

4.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Escuela Oficial de Idiomas

ASTORGA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

EOI DE ASTORGA

INTRODUCCIÓN	1
Principios generales	1
Ámbito de aplicación	1
Objetivos generales	1
Fundamentos legales	2
TÍTULO I. La comunidad educativa.....	3
Art. 1. Comunidad educativa	3
Capítulo I. Derechos de los alumnos oficiales presenciales y a distancia.....	3
Art. 2. Derechos de todos los alumnos oficiales.....	3
Art. 3. Derechos de los alumnos libres y a distancia	4
Art. 4. Anulación y renuncia de matrícula.....	5
Art. 5. Características de la anulación y de la renuncia	5
Capítulo II. Deberes de los alumnos oficiales, presenciales y a distancia, y libres.....	5
Art. 6. Deberes	5
Art. 7. Normas de respeto.	6
Art. 8. Uso de dispositivos electrónicos en el aula.	6
Art. 9. Deberes de los alumnos libres	6
Capítulo III. Los padres de los alumnos menores de edad	6
Art. 10. Derechos.	6
Art. 11. Deberes	6
Capítulo IV. Los delegados	7
Art. 12. Junta de delegados.....	7
Art. 13. Funciones	8
Art. 14. Derechos.	8
Capítulo V. Los profesores.....	8
Art. 15. Deberes de los profesores.	9
Art. 16. Guardias	9
Art. 17. Faltas de asistencia del profesor y el auxiliar de conversación	10
Art. 18. Información del profesor a los alumnos.	10
Art. 19. Control de asistencia a clase de los alumnos.	10
Capítulo VI. Órganos unipersonales de gobierno.....	11
Art. 20. Director	11
Art. 21. Jefe de estudios.....	11
Art. 22. Secretario.	12
Capítulo VII. Órganos de coordinación docente.....	12
Art. 23. Comisión de coordinación pedagógica.	12
Art. 24. Departamentos didácticos.	13
PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	13
TÍTULO II. Participación de la comunidad educativa	13
Art. 25. El Consejo Escolar.....	13
Art. 26. Funcionamiento.....	14
Art. 27. Documentación	14
Art. 28. Canal de comunicación	14
Capítulo I. Comisiones del Consejo Escolar.....	14
Art. 29. Constitución de comisiones.	14
Art. 30. Comisión de convivencia.	14
Art. 31. Comisión económica.	14
TÍTULO III. Funcionamiento de los servicios educativos.....	14
Art. 32. Catálogo de servicios del centro.....	14

Art. 33. Uso de instalaciones	14
Capítulo I. Régimen académico	15
Art. 34. Matrícula fuera de plazo.....	15
Art. 35. Alumnos oyentes.	15
Art. 36. Evaluación	15
Art. 37. Convocatorias	15
Art. 38. Información académica personalizada.....	15
Art. 39. Criterios.	15
Art. 40. Evaluación de progreso y promoción.....	15
Art. 41. Pruebas de certificación	15
Art. 42. Estructura de las pruebas	16
Art. 43. Calificaciones.....	16
Art. 44. Procedimientos de revisión	16
Art. 45. Solicitud de cambio de horario.	17
Capítulo II. Biblioteca.....	18
Art. 46. Normas	18
Art. 47. Devolución fuera de plazo.....	18
Art. 48. Pérdida o deterioro del material.....	18
Art. 49. Mantenimiento del fondo bibliográfico	18
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	19
TÍTULO IV. Normas de convivencia y disciplina.	19
Art. 50. Legislación aplicable.	19
Art. 51. Procedimiento	19
Art. 52. Faltas leves.....	20
Art. 53. Actuaciones en caso de faltas leves.....	20
Art. 54. Faltas graves.	22
Art. 55. Actuaciones en caso de faltas graves	22
Art. 56. Medidas cautelares.	22
Art. 57. Instrucción del expediente disciplinario.....	22
Art. 58. Recuperación de clases alumnos sancionados.	23
Art. 59. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar.	23
.....	
Art. 60: Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.	30
.....	
Art. 61. Faltas disciplinarias.....	32
Art. 62. Netiqueta y ciberacoso.....	32
TÍTULO V. De los recursos humanos. Funciones del Personal de Administración y Servicios.....	36
Art. 63. Normas generales.....	36
Art. 64. Del personal de administración	37
Art. 65. De los ordenanzas.	37
Art. 66. Del personal de limpieza	38
Art. 67. Elección de horarios.....	38
Art. 68. Permisos y vacaciones.....	39
Art. 69. Conflictos y recursos ante las decisiones de la dirección.....	40
TÍTULO VI. De los recursos materiales	40
Art. 70. Del edificio en general.....	40
Art. 71. De las aulas.	40
Art. 72. De los despachos de los departamentos	40
Art. 73. De la sala de profesores	41
Art. 74. Del salón de actos.....	41
Art. 75. De la conserjería.....	41
Art. 76. Del almacén y del archivo.	41
TÍTULO VII. De los servicios.....	41

Art. 77. Fotocopias	41
Art. 78. Uso del teléfono, correo electrónico e internet.....	42
Art. 79. Adquisición de material	42
Art. 80. Material escolar.....	42
Art. 81. Llaves.....	42
Art. 82. Averías, reparaciones, desperfectos, robos.....	42
Art. 83. Correspondencia y comunicaciones internas.....	42
Art. 84. Solicitud de certificados.....	43
Art. 85. Datos de los profesores y del personal no docente	43
Art. 86. Audiovisuales.....	43
TÍTULO VIII. De las actividades complementarias y extraescolares.	43
Art. 87. Normas generales.....	43
Art. 88. Viajes de estudios e intercambios.	44
Art. 86. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc	45
Art. 90. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de Astorga	45
TÍTULO IX. Régimen económico de la escuela.	46
Art. 91. Normativa	46
Art. 92. Autonomía en su gestión económica.....	46
Art. 93. Precios públicos.....	46
Art. 94. Antiguos y nuevos alumnos	46
Art. 95. Inglés a distancia.	46
Art. 96. La renuncia o la anulación de matrícula.	46
Art. 97. Devoluciones.	46
Art. 98. Pago fraccionado.	46
TÍTULO X. De la asociación de estudiantes.....	47
Art. 99. Derechos de la asociación de alumnos	47
Art. 100. Deberes de la asociación de alumnos	47
TÍTULO XI. Colaboración con otras instituciones.....	47
Art. 101. Normas generales.....	47
TÍTULO XII. Protección de datos	47
Art. 102. Consentimiento informado.....	47
TÍTULO XIII. Evaluación y seguimiento de la aplicación del RRI y de las normas de funcionamiento.....	48
Art. 103. Modificación de estas Normas	48
Disposición transitoria.	48

ANEXOS

PLAN DE CONVIVENCIA

Anexo I Derechos y deberes de los alumnos.

Anexo II Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar y ciberacoso.

Anexo III Protocolo agresión y ciberacoso a profesores

Anexo IV Mediación y resolución de conflictos.

INTRODUCCIÓN.

Principios generales.

La *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* establece en su título preliminar, capítulo I, que el sistema educativo, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira, entre otros, en los principios siguientes:

- la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación;
- la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Además, establece entre sus fines:

- la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad;
- la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

De acuerdo con todo ello y teniendo en cuenta las características propias de los alumnos, así como su entorno social y familiar, la EOI de Astorga elabora este RRI siguiendo los principios que recoge el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León*, modificado por el *Decreto 23/2014, de 12 de junio*:

- a. La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b. La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c. El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d. La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno menor en la función tutorial del profesor.
- e. La relevancia de los órganos colegiados y del equipo directivo en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

Ámbito de aplicación.

La aplicación del presente RRI afecta a:

- Todos los profesores del Centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos, padres o tutores legales respectivos, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo, y temporalmente, sean miembros de la comunidad escolar.

Objetivos generales.

- Establecer unas líneas indicativas de la conducta en los casos más comunes que pueden plantearse habitualmente con el fin de evitar, de este modo, las

interferencias entre los distintos sectores y de habilitar los cauces para el ejercicio de los derechos y deberes.

- Establecer el uso ordenado de los espacios y los recursos.
- Construir una línea de conducta entre todos los sectores sociales que convergen en el centro.
- Establecer cauces para la utilización de dependencias y lugares de uso común.
- Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia y espíritu de trabajo.

Fundamentos legales.

- *Decreto/17/2005 de 10 de febrero, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Castilla y León.*
- *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, que aprueba el reglamento orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial.*
- *Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, que regula la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Castilla y León; y la Orden EDU/1657/2008, de 22 de septiembre, por la que se modifica la anterior.*
- *Orden EDU/1496/2005, de 7 de noviembre, sobre el proceso de admisión, modificada por la orden EDU/1472/2007 de 13 de marzo.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, sobre la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.*
- *Resolución de 8 de marzo de 2006, sobre admisión y matriculación de alumnos, modificada por la Resolución de 19 de marzo de 2007 de la Dirección General de Ordenación y Planificación educativa.*
- *Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo), sobre derechos y deberes de los alumnos.* Este decreto regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, advirtiendo en su exposición de motivos sobre la especial preocupación que provoca en la comunidad educativa y en la sociedad en general, la existencia de conflictos en el ámbito escolar, y la exigencia de una respuesta adecuada por parte de los poderes públicos. En este sentido el artículo 28.1.d) prevé que el reglamento de régimen interior de los centros recoja los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y en el artículo 28 bis, se posibilita a los centros, en el marco de su autonomía, a elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, que serán de obligado cumplimiento y formarán parte del reglamento de régimen interior, y en las que se concretarán, entre otros aspectos, los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
- *Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, desarrolla en su artículo 13 el citado artículo 28.1.d) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.*
- *Orden EDU/1736/2008, de 7 de octubre, sobre evaluación y certificación y la Orden EDU/494/2009, de 4 de marzo, por la que se modifica la anterior.*
- *Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*

- *Guía para la simplificación de la documentación administrativa de los centros educativos de Castilla y León. Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León que se encuentra colgada en el apartado de Centros del Portal de Educación (<https://www.educa.jcyl.es/centros/es/documentos-administrativos>).*

TÍTULO I. La comunidad educativa.

Art. 1. Comunidad educativa.

La comunidad educativa de la EOI de Astorga está formada por el personal docente, el de administración y servicios, el alumnado adulto, los alumnos menores y los padres y madres de los alumnos menores de edad. El funcionamiento general de los dos primeros está regulado por la normativa correspondiente, citada en el Proyecto Educativo del Centro.

Capítulo I. Derechos de los alumnos oficiales presenciales y a distancia.

Los derechos y deberes del alumnado se exponen en su expresión más general en el Anexo I de este RRI. En los artículos siguientes se subrayan y concretizan derechos y deberes.

Art. 2. Derechos de todos los alumnos oficiales.

1. Recibir un trato igualitario.
2. Recibir orientación escolar y académica para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
3. El respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad.
4. Su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o que supongan menosprecio de su integridad física o moral, o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
5. Contar con la mediación del Jefe de Estudios ante la falta de entendimiento con el profesor.
6. Recibir una hora de tutoría presencial. Tendrán derecho a ser atendidos a través de la plataforma corporativa de la Consejería de Educación. Los profesores, de acuerdo con la clase, podrán establecer sistemas *online* complementarios de apoyo a la clase y los alumnos podrán ser atendidos a través de ellos en los términos consensuados que se fijen.
7. Gestionar los procesos académicos y administrativos a través de la plataforma administrativa del centro y consultar la información académica de interés a través de la zona de alumnos de dicha plataforma.
8. Participar en las actividades docentes escolares, extraescolares y complementarias del centro, y obtener la información máxima para ello a través de los cauces ordinarios, es decir: información en el aula por parte del profesor, tablones de anuncios, las publicaciones del centro y, en su caso, los medios de comunicación públicos.
9. Participar, en calidad de voluntarios, en la organización de las actividades del centro.
10. Utilizar las instalaciones y servicios del centro según la finalidad, en el horario establecido por los responsables y encargados de cada uno de ellos (biblioteca, secretaría, aula multiusos, salón de actos, etc.).
11. Participar en el gobierno y administración del centro a través de los representantes legalmente elegidos.
12. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, según se regula en el Art.13 de este reglamento.

13. Solicitar cambio de grupo cuando, por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a clase en el horario que se le haya asignado. Estos cambios de grupo se regularán de conformidad con el Art. 47 de este reglamento.
14. Solicitar, mediante aporte de los justificantes oportunos, cambio de turno en los exámenes orales de junio y septiembre al jefe del departamento correspondiente.
15. Solicitar -ellos o sus padres, cuando se trate de menores- de su profesor, la revisión de las pruebas finales de promoción o certificación en el día y hora fijados a tal efecto. En esta revisión, el alumno podrá ver su ejercicio corregido - de acuerdo con los criterios generales de evaluación, detallados en el Proyecto Curricular- y la puntuación obtenida, sin que ello conlleve la explicación detallada de cada una de las respuestas.
16. Presentar una reclamación en el plazo de tres días hábiles desde el día de la revisión de los exámenes, en el supuesto de que, tras las aclaraciones oportunas realizadas en la correspondiente revisión, existiera desacuerdo con el resultado obtenido. Para ello se deberá presentar una solicitud en la secretaría del centro, rellenando el documento que se facilitará al solicitante.
17. Tener garantizada una plaza escolar para el curso académico siguiente. Los alumnos oficiales de la modalidad a distancia que deseen seguir estudios en la modalidad presencial deberán solicitar plaza durante el período oficial de admisión, según se determine por la Consejería de Educación.
18. Reunirse para actividades escolares o culturales no lucrativas en los espacios y horarios asignados por la Jefatura de Estudios, previa petición por escrito con una antelación máxima de 15 días, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.
19. Constituir asociaciones con fines culturales y de defensa de los propios intereses, las cuales podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente. La Jefatura de Estudios facilitará los espacios adecuados para la celebración de sus reuniones, siempre que no alteren los horarios y actividades lectivas habituales del centro.
20. Manifestar a Jefatura de Estudios sus preferencias horarias para el curso siguiente, a través de las encuestas *online* habilitadas para ello que se pasarán durante el último trimestre.
21. Conocer toda la información académica relevante (resultados de pruebas realizadas en febrero, junio y septiembre) a través de la zona reservada al alumno de la página web del centro. Los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad recibirán a lo largo del mes de octubre información remitida desde la secretaría, por correo electrónico, sobre el modo de acceso a la plataforma oficial que les permite consultar la información académica de sus hijos.
22. Cualquier otro punto recogido en los artículos 10 al 34 del *Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo), sobre derechos y deberes de los alumnos, y en el artículo 2 de la Ley Orgánica 10/2002*.

Art. 3. Derechos de los alumnos libres y a distancia.

1. Recibir información sobre los contenidos de cada nivel, así como sobre el tipo de examen y criterios de evaluación, cuando proceda.
2. Revisar su examen en las fechas previstas para ello, así como presentar la oportuna reclamación de la calificación, en la forma establecida en el Art. 46 de

- este reglamento (reclamación de calificaciones).
3. Utilizar los servicios de la biblioteca y fotocopiadora, en las mismas condiciones que los alumnos oficiales, a partir del momento en que formalicen la matrícula y durante el curso académico en el que estén matriculados.
 4. Continuar sus estudios como alumno oficial tras someterse al proceso de admisión en el período que determine la Consejería de Educación.

Art. 4. Anulación y renuncia de matrícula.

Los alumnos podrán solicitar al director la anulación en las primeras dos semanas desde el comienzo del curso, y podrá solicitar la renuncia de matrícula hasta la fecha que se determina al principio de cada curso escolar. Ni la anulación, ni la renuncia de matrícula comportan la devolución de las tasas públicas de matrícula.

Art. 5. Características de la anulación y de la renuncia.

La anulación requerirá un nuevo proceso de admisión. La renuncia no conlleva la pérdida de preferencia de matrícula.

Capítulo II. Deberes de los alumnos oficiales, presenciales y a distancia, y libres.

Art. 6. Deberes.

El estudio constituye el primer deber de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
2. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como mostrar el debido respeto y consideración.
3. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
4. Estar al corriente del funcionamiento académico de la escuela conforme a la información que reciben a principios de curso por parte de su profesor, a través de la secretaría o la página web del centro.
5. Estar al corriente de toda la información que publica la EOI de Astorga (plazos de matrícula, fechas de exámenes, etc.).
6. Hacer buen uso de las instalaciones del centro, así como colaborar en su limpieza y conservación.
7. Respetar el buen orden académico, así como al personal docente y no docente adscrito al centro. Durante los períodos lectivos, los alumnos no permanecerán en los pasillos.
8. Devolver todo el material objeto de préstamo, en el estado de conservación en el que lo sacaron prestado, en los plazos establecidos. En caso contrario, deberán resarcir las pérdidas o deterioros en metálico o con otros ejemplares de las mismas características.
9. Asistir regularmente y con puntualidad a las clases y demás actividades lectivas para las que se hayan matriculado. Se podrá apercibir al alumno sobre su impuntualidad reiterada, pero nunca impedirle la entrada al aula.
10. La asistencia continuada de los alumnos a clase es aconsejable.
11. La asistencia a clase será controlada diariamente por el profesor de cada grupo

quien trasladará al jefe de estudios el resumen de las faltas, a efectos de poder emitir informes de asistencia obligatorios solicitados por la Dirección provincial a efectos de concesión de becas o por los padres de los alumnos menores de edad.

Art. 7. Normas de respeto.

El alumnado respetará la integridad física y moral, así como la dignidad de sus compañeros, no discriminando a ningún miembro de la comunidad educativa. El alumnado cuidará y utilizará correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.

Art. 8. Uso de dispositivos electrónicos en el aula.

El uso de dispositivos electrónicos en el aula (ordenadores, teléfonos móviles, *tablets*, *smart-watches*, etc.) están permitidos cuando lo autorice el profesor para llevar a cabo determinadas actividades relacionadas siempre con su trabajo en el aula. Queda prohibida la utilización de cualquier dispositivo cuya finalidad sea la grabación o reproducción de documentos pertenecientes al centro, salvo los de carácter público.

Art. 9. Deberes de los alumnos libres.

Los alumnos libres deberán observar las normas recogidas para los alumnos oficiales en los artículos 6, apartados 3, 5, 6 y 7, y los artículos 7 y 8.

Acudirán provistos de su DNI, NIE o pasaporte en el momento de presentarse a los exámenes escritos y orales de junio y septiembre, a fin de que el profesor pueda proceder a la oportuna identificación.

Capítulo III. Los padres de los alumnos menores de edad.

Art. 10. Derechos.

Los padres, tutores o representantes legales de los alumnos menores de este centro, tendrán derecho a:

1. Recibir información a principio de curso sobre el funcionamiento académico de la escuela.
2. Ser informados por el profesor, previa cita, de cualquier aspecto relacionado con la formación de sus hijos o tutelados.
3. Conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del tutor docente o equipo directivo.
4. Participar en el Consejo Escolar, bien como representante de los padres o a través de ellos.
5. Ser informados sobre el rendimiento y la evaluación de los menores dos veces durante el curso, una tras la evaluación de progreso y otra tras las pruebas de promoción y de certificación. Asimismo, pueden seguir la asistencia a clase de su hijo a través de la plataforma del centro, donde los docentes suben las faltas del alumnado.

Art. 11. Deberes.

Los padres, madres, tutores o representantes legales de los alumnos de este centro tendrán el deber de:

1. Cooperar con el centro en todo lo que esté relacionado con la formación de sus hijos o tutelados siempre que no haya causa que se lo impida.
2. Realizar un seguimiento del trabajo y del esfuerzo de su hijo o tutelado para un

- mejor aprovechamiento de la función docente ejercida por el centro e intentar proporcionarle el material necesario para su educación.
3. Dispensar el debido respeto al personal del centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la comunidad escolar.
 4. Acudir al centro cuando sea requerida su presencia.
 5. Informarse a través de sus hijos de la posible modificación del horario lectivo cuando se lleve a cabo alguna actividad extraescolar.
 6. Responsabilizarse de sus hijos en el caso de que se suspenda su hora de clase para la realización de actividades extraescolares.

Capítulo IV. Los delegados

Art. 12. Junta de delegados.

La Junta de delegados está regulada por el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre)* por el que se aprueba el *Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial en su Título IV, artículos 49 a 52*.

1. La forma de organización de los alumnos en la escuela será a través de los delegados de cada clase, de la Junta de delegados y de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. La elección de delegados se efectuará a principios de noviembre conforme al siguiente procedimiento:
 - 2.1. se reunirá cada clase con su profesor y se levantará acta en la que el profesor será el presidente y el alumno más joven, el secretario;
 - 2.2. a continuación, el profesor leerá las atribuciones del delegado, a saber:
 - ser el portavoz y representante de la clase;
 - asistir a las reuniones de la Junta de delegados;
 - informar a la Junta de delegados de la opinión de los alumnos;
 - informar a los alumnos de lo tratado en el Consejo Escolar.
 - 2.3. Despues se procederá a la presentación de candidaturas, sobre las cuales se hará la votación. En caso de no haberlas, todos los alumnos de la clase serán elegibles, aunque estén ausentes el día de la votación.
 - 2.4. La votación será secreta y se escribirán dos nombres en la papeleta. Será delegado el alumno que alcance mayoría absoluta en la votación y subdelegado quien le siga en votos. Si no se alcanzase la mayoría absoluta se hará una nueva votación, en las mismas condiciones que la anterior, sobre los cuatro alumnos más votados, siendo suficiente la mayoría simple.
3. Los representantes lo serán durante un curso académico, irrevocable durante dicho período, salvo en los supuestos siguientes:
 - 3.1. a petición razonada del representante;
 - 3.2. cuando la clase, convocada por el profesor a petición de al menos un tercio de sus componentes, así lo decida.
4. En estos supuestos, el profesor dispondrá lo necesario para la elección de nuevos representantes por el procedimiento establecido anteriormente.
5. El total de delegados y subdelegados de los distintos grupos, junto con los alumnos miembros del Consejo Escolar, constituirán la Junta de delegados, que tendrá las siguientes funciones:
 - 5.1. informar a los alumnos miembros del Consejo Escolar de la problemática de cada grupo/curso;
 - 5.2. elaborar informes para el Consejo Escolar a petición de este o por iniciativa propia;
 - 5.3. elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen Interior;

- 5.4. informar a los alumnos de las actividades de la Junta de delegados;
- 5.5. elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de las actividades escolares y extraescolares.
6. Los representantes de alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos y tendrán las competencias establecidas según la legislación vigente.
7. El Equipo Directivo de la escuela garantizará el ejercicio del derecho de reunión y de organización de la Junta de delegados, facilitando el uso de espacios para el ejercicio de tal derecho, siempre que no se produzcan alteraciones en el desarrollo normal de las actividades escolares del centro.

Art. 13. Funciones.

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

1. celebración de pruebas y exámenes;
2. establecimiento y desarrollo de actividades culturales en la escuela;
3. propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente;
4. otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Art. 14. Derechos.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

1. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa de la escuela, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
2. El jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Capítulo V. Los profesores

Los derechos y los deberes de los profesores están recogidos en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, *Reguladora del Derecho a la Educación (BOE 4 de julio) Título Preliminar, artículo 8; Decreto 210/2000, de 11 de octubre, (BOCyL 17 de octubre) sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León;*
- Decreto 134/2002, de 26 de diciembre, (*BOCyL 27 de diciembre*) sobre jornada y horario del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León; Ley 7/2.005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (*BOCyL 31 de mayo*);
- Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (*BOCyL de 21 de septiembre*) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial;
- Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, (*BOCyL 22 de septiembre*) por la que se regula la organización y funcionamiento de las EEOOII de Castilla y León;
- Circular 2/2005, de 23 de septiembre, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a permisos y licencias del personal docente que desempeñe sus funciones en los centros docentes públicos no universitarios;
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (*BOE 4 de mayo*) Título III, Capítulo I, artículo 91;
- Orden EDU/1061/2006, de 23 de junio, sobre evaluación y certificación en las

EEOOII. de Castilla y León; Ley 72.007, de 12 de abril, (BOE 13 de abril) del Estatuto Básico del Empleado Público.

Art. 15. Deberes de los profesores.

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones recogidos en normas de rango superior, relativos a adscripción de cursos, asistencia, cumplimiento de horarios y evaluación de alumnos, corresponderá a los profesores.

1. Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, con plena autonomía y libertad, según la programación didáctica aprobada y en coordinación con los miembros de los respectivos departamentos docentes, realizando las tareas correspondientes de seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje y de control de la asistencia del alumnado.
2. Ejercer las competencias y funciones reseñadas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial en lo que respecta su función de tutores (artículo 35), claustro (artículo 22) y departamento (artículo 24)*. Aparte de las horas lectivas de obligado cumplimiento, se podrán establecer en los horarios individuales de los profesores: una hora semanal de tutoría virtual (TV), horas de refuerzo (RF), así como cualquier otra de las que establece la normativa. En cuanto a las horas complementarias de obligado cumplimiento allí recogidas, se podrán establecer en los horarios individuales de los profesores una hora semanal de reunión de departamento (RD), una hora de tutoría presencial (T), una de biblioteca (B), una de actividades extraescolares (AE) y una de colaboración con el Jefe de Departamento (CJD); una para participar en planes de mejora (GT); una de colaboración con la Jefatura de Estudios (CJE), en la cual se cargarán, en el programa de Secretaría, las faltas de asistencia mensuales y las notas de cada alumno por evaluación y destreza; se confeccionarán las estadísticas de los alumnos repetidores y de acceso por prueba de clasificación. Asimismo, podrán reflejarse otras horas que aparecen en el horario individual del profesorado (CFIE, RCE, etc.) hasta completar las seis horas complementarias de cómputo semanal de obligado cumplimiento.
3. Iniciar y finalizar las clases, diarias o alternas, puntualmente según el horario que figura en la PGA.
4. Elaborar la programación didáctica del departamento y la memoria final de curso.
5. Elaborar, conjuntamente con los demás miembros del departamento, las pruebas de la evaluación inicial, las de la evaluación de progreso, las de promoción, las de clasificación y las de certificación.
6. Permanecer en el aula cuando el auxiliar de conversación desarrolle su tarea de apoyo en clase, así como coordinar las actividades con él y asesorarle en el ámbito didáctico y metodológico.
7. Para mantenerse informados, será responsabilidad y deber de todos los profesores consultar diariamente las comunicaciones que se les envíen por correo electrónico desde el equipo directivo y/o desde las diferentes jefaturas de departamentos, respetando los períodos de descanso establecidos en la normativa vigente.
8. Los profesores que soliciten el permiso por asuntos particulares no sujetos a antigüedad, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, comunicarán a la Jefatura de Estudios o a la Dirección qué medidas han tomado para atender a los alumnos durante su ausencia.

Art. 16. Guardias.

En los Decretos que establecen para Castilla y León los currículos de los tres niveles en la enseñanza especializada de idiomas se dice:

"Las enseñanzas especializadas de idiomas van dirigidas a aquellas personas que necesitan, a lo largo de la vida adulta, adquirir o perfeccionar su competencia en una o varias lenguas extranjeras y obtener el certificado correspondiente".

Resulta obvio que las horas de guardia en un centro cuyo alumnado no permanece en el centro más de dos horas (en caso de grupos alternos) y es mayoritariamente adulto no tienen ni el fundamento ni la utilidad que puedan tener en otro tipo de enseñanza. Es por ello por lo que la Jefatura de Estudios, dentro de la autonomía de gestión del centro, y como aparece en la *Orden EDU/1187/2005 de 21 de septiembre, en su artículo 54, punto 1, apartado a*, considera que la figura del profesor de guardia, apropiada para otro tipo de enseñanza, es perfectamente prescindible. Dicho punto dice literalmente: "... hasta tres horas de guardia, dependiendo de las necesidades y características del centro, a juicio del jefe de estudios..."

Art. 17. Faltas de asistencia del profesor y el auxiliar de conversación.

Cada profesor comunicará lo antes posible, y siempre con anterioridad, su falta de asistencia, o retrasos prolongados, tanto a las actividades lectivas como a las complementarias, y llenará el impreso correspondiente al efecto, adjuntando el justificante del retraso y/o ausencia. El profesor y el auxiliar de conversación notificarán sus faltas de asistencia al jefe de estudios. En el caso de inasistencias en las que no se sabe con seguridad cuándo se va a incorporar, el profesor y/o el auxiliar de conversación deberá llamar antes de las 12.00 horas para comunicar al jefe de estudios si se va a incorporar ese día o si seguirá ausente. Las ordenanzas expondrán la ausencia en el tablón de profesores ausentes. Asimismo, se informará a los alumnos a través la página web y del correo electrónico.

Los jefes de departamento facilitarán al jefe de estudios los nombres de los profesores que no hayan asistido o se hayan retrasado a la reunión de departamento, una vez finalizada dicha reunión.

En caso de que los alumnos de un grupo no acudan a clase, el profesor/tutor de ese grupo, deberá permanecer en el centro.

Art. 18. Información del profesor a los alumnos.

El profesor deberá informar, al inicio del curso, a los alumnos de los que es tutor, de los siguientes puntos:

1. Del Plan de Acción Tutorial, del protocolo de emergencia establecido para cada grupo y aula, y de los procesos administrativos y académicos que les afecten.
2. Asimismo, ha de informar a los alumnos sobre el desarrollo y progreso de las respectivas destrezas objeto de evaluación a través de la plataforma oficial. Esta información será preceptiva en las pruebas de progreso, promoción y certificación.
3. Del rendimiento académico en las cuatro o cinco actividades de lengua (dependiendo del nivel) evaluadas, a través del listado informativo oficial, que se publicará antes del comienzo del segundo cuatrimestre.
4. El profesor publicará en los tablones de anuncios del centro la convocatoria de pruebas orales de los cursos asignados, con al menos 5 días de antelación a la realización de las mismas.
5. Informará a los alumnos de cuyos grupos son tutores, durante los primeros días de clase, de que la secretaría les ha facilitado, al formalizar su matrícula, el número de expediente que les da acceso a sus datos académicos informatizados a través de la plataforma oficial.

Art. 19. Control de asistencia a clase de los alumnos.

Mensualmente, el profesor apuntará en el documento existente para ello las faltas de asistencia de cada grupo.

Capítulo VI. Órganos unipersonales de gobierno.

Art. 20. Director.

Las funciones del director son las establecidas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial artículo 11*. Asimismo, el director realiza las siguientes funciones:

1. Ser el representante de la escuela ante instituciones y ciudadanos.
2. Coordinar y supervisar toda la labor realizada por los órganos unipersonales de gobierno, Comisión de Coordinación Pedagógica y órganos de Coordinación Didáctica.
3. Establecer, de común acuerdo, los turnos de guardia de los diferentes órganos unipersonales para períodos vacacionales/no lectivos.
4. Mediar en casos de conflicto entre la Dirección Provincial de Educación y la plantilla docente y laboral del centro.
5. Supervisar el proceso de matriculación libre y oficial.
6. Atender todos los escritos dirigidos a la dirección.
7. Facilitar al personal de la EOI de Astorga todo tipo de información sobre legislación, becas, permisos, cursos, licencias.
8. Es competencia del director, en relación con el personal de la Consejería de Educación de esta EOI sujeto a Derecho laboral:
 - 8.1. La dirección, control, disciplina y organización del trabajo.
 - 8.2. La modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o de producción.
 - 8.3. La sanción por la comisión de faltas leves.

Art. 21. Jefe de estudios.

Las funciones del jefe de estudios son las establecidas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial artículo 13*.

El jefe de estudios, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación vigente le asigna, realizará las siguientes funciones:

1. Tramitar y resolver cambios de grupo de alumnos.
2. Facilitar espacios para actividades complementarias, extraescolares, reuniones de alumnos y de la Junta de delegados.
3. Confeccionar el calendario de exámenes para las convocatorias ordinaria y extraordinaria para todos los cursos en coordinación con los jefes de departamento.
4. Coordinar, junto con el representante de la escuela en el Centro de Formación e Innovación Educativa, las relaciones entre este organismo y la escuela.
5. Asignar aulas para exámenes de alumnos oficiales y libres en la convocatoria ordinaria y extraordinaria.
6. Facilitar información a los profesores para que la trasmitan a los alumnos en clase, sobre el proceso de evaluación, actividades académicas y extraescolares, y decisiones del claustro y Consejo escolar.
7. Elaborar horarios y grupos según la demanda de los alumnos y los criterios

- pedagógicos establecidos por el claustro de profesores.
8. Distribuir aulas siguiendo los criterios establecidos por el claustro.
 9. Confeccionar estadísticas de resultados de aceptación y satisfacción pedagógica, y presentar ante el claustro y el Consejo escolar un informe después de las pruebas de la convocatoria ordinaria y extraordinaria sobre dichos resultados.

Art. 22. Secretario.

Las funciones del secretario son las establecidas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial artículo 14.*

Asimismo, el secretario realiza las siguientes funciones:

1. Horarios y organización de la Secretaría:
 - 1.1. organizar, por delegación y bajo la supervisión del director, los turnos y jornadas de trabajo del personal administrativo y de servicios. Organizar los turnos de vacaciones;
 - 1.2. controlar el cumplimiento del horario de trabajo y conceder, ateniéndose a la legislación vigente y las necesidades del centro, los permisos solicitados. Llevar constancia escrita de las incidencias en materia de permisos;
 - 1.3. establecer los horarios de atención al público en la Secretaría del centro.
2. Matrícula: redactar la información sobre la matrícula y mantener actualizados los precios públicos.
3. Otras funciones:
 - 3.1. recibir los avisos de los profesores y personal de administración y servicios sobre averías o incidencias en las instalaciones, así como en los medios informáticos y audiovisuales. Arbitrar las medidas oportunas para subsanar las incidencias observadas;
 - 3.2. recibir a los representantes de las casas comerciales. Solicitar presupuestos. Hacer pedidos de material no fungible y solicitar mobiliario y equipamiento a la Dirección Provincial de Educación;
 - 3.3. recaudar dinero por los servicios prestados a los alumnos (fotocopias, envío postal certificado de títulos a los alumnos que residan fuera de la ciudad);
 - 3.4. atender peticiones, quejas y reclamaciones generales de la comunidad educativa en el ámbito de su competencia;
 - 3.5. informar al claustro trimestralmente sobre la situación económica del centro.

Capítulo VII. Órganos de coordinación docente.

Art. 23. Comisión de coordinación pedagógica.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las establecidas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial artículo 33.*

Art. 24. Departamentos didácticos.

Las funciones de los jefes de departamento son las establecidas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial artículos 27 y 30 y la de los Coordinadores en la Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de las EEOOII de Castilla y León artículos 10 y 11.*

Asimismo, estos órganos de coordinación didáctica realizan las siguientes tareas:

1. Adquisición de libros y material didáctico directamente de librerías.
2. Gestión de pedidos de material didáctico a editoriales.
3. Petición de copias de material didáctico para su posterior examen por parte del departamento.
4. Registro de material de nueva adquisición.
5. Organización y distribución dentro del departamento de la bibliografía de consulta.
6. Distribución de material didáctico de apoyo a los profesores del departamento.
7. Distribución de tareas propias del departamento entre los miembros del mismo.
8. Ser vehículo de coordinación entre los profesores del departamento.
9. Organizar las pruebas de examen de progreso y de la promoción y/o de certificación (A1, A2 y B2.1) oficiales y libres, las pruebas de clasificación para los alumnos de nuevo ingreso, así como administrar las pruebas unificadas de certificación.
10. Elaborar el resumen de los resultados de las evaluaciones para su presentación a la CCP y el claustro.
11. Atender e informar a los alumnos libres sobre la tipología, contenidos y realización de los exámenes libres.
12. Mantenimiento de un archivo de las diversas pruebas de evaluación.
13. Mantenimiento del archivo de material didáctico elaborado por los profesores: recogida de este material y selección de este para archivarlo posteriormente.
14. Organizar las actividades extraescolares en colaboración con el Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares.
15. Facilitar información a los alumnos sobre actividades y cursos en el extranjero.
16. Recoger quejas, comentarios, sugerencias, etc. en el ámbito de sus competencias y transmitirlos al Jefe de estudios.
17. Actualización del tablón de anuncios de cada departamento.
18. Recoger peticiones y sugerencias para la compra de material fungible.

PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

TÍTULO II. Participación de la comunidad educativa.

Art. 25. El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano a través del cual encauzan sus opiniones y toman las decisiones que sean de su competencia los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Art. 26. Funcionamiento.

Su funcionamiento se rige por lo estipulado en el *Decreto 65/2005, sobre el Reglamento Orgánico de Centros (Capítulo III)*.

Art. 27. Documentación.

En la secretaría, en dirección y en la página web del centro existe copia de aquellos documentos aprobados por el Consejo Escolar que deban ser de conocimiento general, tales como el proyecto educativo del centro, el reglamento de régimen interior, el proyecto curricular, las programaciones de los departamentos, etc.

Art. 28. Canal de comunicación.

Será responsabilidad de los alumnos comprobar regularmente la página web del centro y otros canales de comunicación para estar al día de todo lo relacionado con dichos documentos.

Capítulo I. Comisiones del Consejo Escolar.**Art. 29. Constitución de comisiones.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirán la comisión de convivencia y la comisión económica.

Art. 30. Comisión de convivencia.

La comisión de convivencia, que estará formada por un número mínimo de cinco miembros del Consejo Escolar: por el director, el jefe de estudios, un representante de los profesores, un representante de los alumnos y un representante de los padres. Su presidente será el director. Las funciones de la comisión de convivencia son garantizar la aplicación de lo contemplado en el título “Normas de convivencia y disciplina” y colaborar en la resolución de conflictos. Para ello y con el fin de obtener su asesoramiento, el director podrá, a instancias del Jefe de Estudios, convocar una sesión de la comisión, que será en todo caso informada de cualquier medida disciplinaria que pudiera tomarse.

Art. 31. Comisión económica.

La comisión económica estará formada por el director, el secretario, un profesor y un alumno, y se reunirá según establece la normativa vigente (*Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, sobre Órganos de Gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas*) y cuando sea preciso afrontar gastos extraordinarios y urgentes, además de para evaluar el presupuesto y la cuenta de gestión del centro.

TÍTULO III. Funcionamiento de los servicios educativos.**Art. 32. Catálogo de servicios del centro.**

Existe un catálogo de servicios del centro que recoge los compromisos de calidad asumidos por la EOI de Astorga y que puede consultarse en la página web del centro y a través de los folletos informativos disponibles.

Art. 33. Uso de instalaciones.

El uso de las instalaciones por parte de personas, asociaciones, otros centros o instituciones ajenos a la escuela se ajustará a la normativa vigente (*R.D. de 20 de julio de 1995, B.O.E. del 19 de agosto de 1995*). En todo caso, el uso de las mismas requerirá la autorización del director y el abono de las cantidades estipuladas por el Consejo Escolar del centro.

Capítulo I. Régimen académico.

Art. 34. Matrícula fuera de plazo.

Fuera del plazo establecido, podrán matricularse en cualquier idioma en el que hubiera plazas libres, aquellos alumnos que muestren conformidad con los contenidos de la programación que van a recibir, que no requieran realizar una prueba de clasificación y que satisfagan el pago de tasas establecido, siempre y cuando se garantice el número mínimo de horas lectivas establecido.

Art. 35. Alumnos oyentes.

No se permitirá bajo ningún concepto la asistencia a clase de alumnos en calidad de oyentes. La pérdida de la condición de alumno implica la consiguiente pérdida de derechos incluidos en el artículo 2 de este reglamento.

Art. 36. Evaluación.

El marco de evaluación viene definido en la *Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y L, la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre*.

Art. 37. Convocatorias.

Los alumnos presenciales dispondrán del doble de convocatorias por cada nivel, exceptuando los niveles A1 y A2.

Art. 38. Información académica personalizada.

Los alumnos tendrán información sobre este proceso a través de la plataforma *online*, una vez en febrero y otra en el momento de la evaluación final. Si el alumno fuera menor de edad y sus padres o tutores así lo desearán, previa acreditación de su condición de padre o tutor, podrán dirigirse al profesor en sus horas de atención al público para informarse de la evolución académica de dicho alumno.

Art. 39. Criterios.

Cada departamento especificará en su programación los mínimos exigibles en la materia para cada curso. Los alumnos podrán así conocer los objetivos que han de alcanzar en el curso y los mecanismos que se utilizarán para su evaluación.

Art. 40. Evaluación de progreso y promoción.

La evaluación de progreso se realiza al finalizar el primer cuatrimestre, en todas las destrezas de cada nivel, con ejercicios similares a las pruebas finales. Tiene un carácter meramente informativo.

Los alumnos de pruebas no conducentes a certificación deberán realizar una prueba final de promoción, elaborada por el departamento. Superando la prueba, se promociona al siguiente curso. Hay dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria.

Art. 41. Pruebas de certificación.

Las pruebas de certificación, que medirán el nivel de dominio del candidato en el uso de la lengua, serán elaboradas por una comisión de redactores siguiendo las directrices que la Consejería de Educación dicta anualmente. Hay dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria.

Art. 42. Estructura de las pruebas.

Las pruebas finales de los niveles básicos A1 y A2 tienen 4 actividades de lengua. Las pruebas de los niveles B1, B2 y C1 se estructurarán en cinco partes, correspondientes a las cinco actividades de lengua; partes que no serán eliminatorias y que se puntuarán con arreglo a estos criterios: cada parte constituirá el 25 % (A1 y A2) y 20% (B1, B2 y C1) del total, siendo la puntuación final la media de las cuatro o cinco parciales respectivamente. El alumno habrá de aprobar cada una de las partes de la prueba para obtener la calificación de “apto”. El alumno no apto la convocatoria ordinaria solo tendrá que realizar en la convocatoria extraordinaria la(s) prueba(s) de la(s) actividad(es) de lengua en las que no hubiera alcanzado el mínimo en junio. Si tuviera que presentarse a otra convocatoria más, habría de realizar de nuevo todas las partes del examen. Se promociona superando todas las actividades de lengua con un 50%. Se promociona y se certifica en los niveles A1 y A2 con un 50% en todas las actividades de lengua. En los niveles B1, B2 y C1 se certifica cuando la media de todas las actividades de lengua sea un 65% del total. En el caso de los niveles intermedio y avanzado, el alumno podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior al cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento. En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento.

Art. 43. Calificaciones.

Las calificaciones otorgadas seguirán la terminología *NO PRESENTADO, NO APTO, NO APTO Promociona o APTO*, matizando en este último caso con la valoración numérica alcanzada en la escala de 5 a 10, sin fracciones decimales.

Art. 44. Procedimientos de revisión.

El procedimiento de revisión está establecido en la *Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León*.

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.
2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.
3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.
4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la

reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación.

de Educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.

5. La Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos:
 - 5.1. La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías;
 - 5.2. el cumplimiento por parte del director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la presente orden.
6. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinente para la resolución del expediente.
7. En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el titular de la Dirección Provincial de Educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo a quien ostente la dirección de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.
8. El proceso de revisión establecido en este artículo se resolverá en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.
9. La resolución del titular de la Dirección Provincial de Educación que no pone fin a la vía administrativa podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

Art. 45. Solicitud de cambio de horario.

El procedimiento de cambio de horarios es el siguiente:

1. El plazo de presentación de solicitudes se hará dentro de los primeros cinco días lectivos del curso. Una vez concluido el plazo el jefe de estudios resuelve el cambio en un plazo máximo de tres días.
2. Cuando un alumno no pueda asistir a clase en el horario asignado por razones de fuerza mayor, podrá solicitar un cambio de grupo, mediante escrito dirigido al jefe de estudios, adjuntando los justificantes que estime oportunos. Se entiende por razones de fuerza mayor: problemas de salud, razones laborales o de otra índole, prácticas de especialización de postgrado (becas o contratos en empresa o instituciones), permiso por matrimonio, vacaciones en período laboral, programas Erasmus, becas de formación de estudios, asistencia a cursos, jornadas o congresos, impartición de cursos, ponencias o conferencias, prácticas en empresa para estudiantes de ciclos formativos, obligaciones sindicales, muerte de un familiar o allegado, enfermedad grave de un familiar, asistencia a exámenes oficiales, realización de estudios oficiales, cuidado de niños o personas mayores y realización de actividades propias de la escuela. En todo caso, los justificantes aportados deberán poner de manifiesto que dichos motivos surgieron una vez realizada la matrícula y, por tanto, no pudieron ser previstos.
3. Asimismo, podrá realizarse cambio de grupo por permuta con otro alumno en la primera quincena del período lectivo. En este caso no es necesario acompañar la solicitud de justificantes.
4. De manera excepcional, el Jefe de Estudios resolverá las solicitudes presentadas con posterioridad. El alumno deberá asumir, en estos casos, las alteraciones que, en su proceso de enseñanza aprendizaje, puedan derivarse de una incorporación tardía a otro grupo. Los profesores transmitirán la información sobre el proceso de evaluación y las faltas de asistencia del alumno afectado por el cambio de grupo.

5. El cambio de grupo solamente se concederá si existen plazas vacantes en el grupo u horario solicitado.
6. No podrán solicitarse cambios de grupo ni permutas dentro de la misma hora excepto para los alternos de días distintos.
7. Los alumnos oficiales matriculados en el centro que hayan solicitado cambio de horario por motivos sobrevenidos y presenten justificante de tal situación, tendrán preferencia sobre los alumnos procedentes de traslado de matrícula de otros centros.

Capítulo II. Biblioteca.

Art. 46. Normas.

La biblioteca es principalmente un lugar de estudio y trabajo donde se observarán las normas de convivencia propias de este tipo de dependencias: silencio, prohibición de comida dentro de sus instalaciones, excepto en actividades y actos organizados por el centro.

1. Se procurará que haya un horario lo más amplio posible.
2. El préstamo se hará en las aulas ya que desde hace varios cursos disponemos de Biblioteca en el aula.
3. El período para el préstamo es de 15 días.
4. La no devolución del préstamo dentro del período de préstamo acarrearía la correspondiente sanción.
5. Cada prestatario podrá retirar un máximo de cuatro ejemplares.
6. El período de préstamo de libros será desde el mes de octubre/noviembre hasta mayo o la finalización de la actividad lectiva.
7. Se podrá establecer un préstamo extraordinario durante las vacaciones estivales.

Art. 47. Devolución fuera de plazo.

Los usuarios que no devuelvan el material prestado en el plazo establecido sin causa justificada serán sancionados y no podrán acceder al préstamo durante un período que será el doble de los días en los que se haya retrasado la devolución, todo ello contado en días hábiles. Durante el tiempo de sanción, los usuarios no podrán hacer uso de los demás servicios de la biblioteca.

Art. 48. Pérdida o deterioro del material.

Los usuarios que no devuelvan los libros prestados, o los devuelvan deteriorados, deberán restituir su importe en el plazo de quince días a partir de la fecha límite del préstamo. Si la restitución no se produjera en el plazo señalado, se considerará falta grave y se actuará en consonancia con el artículo 53 del *Real Decreto 732/1995*.

Art. 49. Mantenimiento del fondo bibliográfico.

1. El fondo de la biblioteca de esta EOI está compuesto por libros, materiales audiovisuales, periódicos y revistas.
2. En función del presupuesto disponible, cada jefe de departamento se encargará de hacer las adquisiciones y suscripciones necesarias comunicándose al secretario y jefe de estudios adjunto.
3. Cada jefe de departamento se responsabilizará de registrar todos los materiales adquiridos en el programa ABIES.
4. Todos los materiales habrán de ser clasificados y ordenados en la biblioteca por los profesores encargados de esta actividad en sus horas complementarias, todo ello coordinado por los jefes de departamento y la Jefatura de Estudios.
5. Se hará constar en los libros destinados a tal fin los materiales que vayan a

permanecer en los distintos departamentos para consulta de los profesores. En cada departamento existirá un listado en el que se registrarán los préstamos y devoluciones de los profesores.

6. Los jefes de departamento se encargarán de mandar restaurar aquellas obras deterioradas o de sustituirlas cuando la restauración no sea posible.
7. El jefe de estudios adjunto se encargará de la actualización, revisión del catálogo de fondos bibliográficos y de hacer las correspondientes copias de seguridad de ABIES. Los jefes de departamento velarán por la actualización y adquisición de material bibliográfico en el marco de su departamento.

NORMAS DE CONVIVENCIA

TÍTULO IV. Normas de convivencia y disciplina.

Art. 50. Legislación aplicable.

1. En asuntos disciplinarios, el profesorado y el personal no docente están sujetos a los correspondientes regímenes disciplinarios establecidos, bien en las leyes aplicables a los funcionarios de Castilla y León, bien en los convenios colectivos del personal laboral.
2. Por su parte, los alumnos se atendrán a lo dispuesto en el *Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos* y a lo aprobado en este *Reglamento de Régimen Interior*. Asimismo, son de aplicación las siguientes normas:
 - Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
 - La Orden EDU/1921, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
 - Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
 - Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
3. Cualquier otro usuario de las instalaciones del centro deberá atenerse a las normas de convivencia y disciplina aplicables a los miembros de la comunidad educativa y a lo dispuesto en el presente reglamento de régimen interior.

Art. 51. Procedimiento.

1. Corresponde a los delegados exponer al profesor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Si se produjera un desencuentro continuado con el profesor, el grupo podrá presentar un escrito exponiendo sus puntos de vista ante la Jefatura de Estudios.
2. Cualquier diferencia entre un alumno y su tutor dentro del aula se tratará primero con el profesor y si es necesario se pasará a Jefatura de Departamento (aspectos curriculares) o Jefatura de Estudios (aspectos académicos, horarios, etc.), dependiendo de los casos.

Art. 52. Faltas leves.

Se consideran faltas leves contra la convivencia en el centro las siguientes conductas:

1. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.
2. La falta de puntualidad cuando no esté debidamente justificada. Las clases finalizarán al menos cinco minutos antes de la hora siguiente, con el objeto de facilitar la asistencia puntual de los alumnos a la clase siguiente.
3. La falta de aseo personal que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.
4. El incumplimiento del deber de estudio y atención en clase, dificultando la actuación del profesorado y de los otros compañeros.
5. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
6. La utilización inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos. En este sentido, los alumnos habrán de seguir las indicaciones del profesorado sobre el uso de dichos aparatos.
7. No mantener silencio en los pasillos durante la jornada lectiva y entre clases, puesto que las clases de dos horas continúan mientras otros grupos salen o entran a las aulas, y durante la realización de exámenes.
8. Sentarse en las escaleras o formar grupos que entorpezcan el paso.
9. Consumir comidas fuera de la zona habilitada al efecto excepto en el marco de actividades organizadas por el centro.
10. Fumar en cualquier lugar del recinto del centro (que incluye la zona de perímetro vallado).
11. Jugar con balones, pelotas o cualquier otro objeto que cause molestias en los pasillos, en los porches, o jardines del recinto de la Escuela Oficial de Idiomas.
12. Estacionar bicicletas y patinetes en lugares distintos a los habilitados.

Art. 53. Actuaciones en caso de faltas leves.

Si las faltas leves tienen lugar en el aula, en primera instancia será el profesor correspondiente quien intentará corregir la conducta. Los alumnos que, con posterioridad a la amonestación del profesor, interfieran en el normal desarrollo de la clase podrán ser remitidos a la Jefatura de Estudios para que actúe en consecuencia.

En caso de conducta perturbadora de las normas de convivencia del centro por parte de un alumno, se actuará conforme al *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (BOCyL 23/05/07)*.

Calificación de las conductas que perturban la convivencia:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

En las actuaciones correctoras se tendrá en cuenta la edad y el nivel académico del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales, que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

Tipo de corrección de las conductas mencionadas:

1. Actuaciones inmediatas (son aplicables a cualquier tipo de conducta perturbadora; el profesor las adopta en primera instancia, sin perjuicio de su calificación posterior como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del centro).
 - 1.1. Amonestación pública o privada y suspensión del derecho a permanecer en el aula durante la hora completa -en el caso de los cursos diarios- o dos horas -en el caso de los grupos alternos-, debiendo permanecer el alumno menor de edad en la biblioteca de la EOI o en el despacho de un miembro del equipo directivo.
 - 1.2. Si la conducta perturbadora se produjese en otra dependencia del centro, el alumno será enviado al despacho del jefe de estudios o del director, o de un miembro del equipo directivo si estos no estuviesen presentes en el centro en ese momento. En cualquier caso, las ordenanzas siempre dispondrán de la información concreta para localizar a uno de los miembros del equipo directivo. El profesor/tutor tomará nota en su diario de clase de la incidencia, del nombre del alumno, de la fecha y de la actuación realizada.
 - 1.3. En caso de utilización inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos, el profesor podrá retirar al alumno el dispositivo o teléfono móvil hasta que finalice la clase correspondiente.
 - 1.4. En caso de aparcamiento indebido de bicicletas o patinetes, el alumno será amonestado.
2. Medidas posteriores.
 - 2.1. Medidas de corrección (en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro). Previa audiencia del alumno y de sus padres o tutores legales, en el caso de ser menor de edad, ante el jefe de estudios y el profesor/tutor, se comunicará formalmente la adopción de las siguientes medidas: amonestación escrita y suspensión del derecho a asistir a clase por un período de 5 días lectivos. Si el alumno fuera menor de edad, deberá acudir al centro durante ese período, presentarse a Jefatura y realizar labores de estudio en la Biblioteca en la hora de clase correspondiente.
 - 2.2. Apertura de procedimiento sancionador (en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro). Este trámite se iniciará de oficio mediante acuerdo de la dirección del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos, desde el conocimiento de los hechos.
 - 2.3. Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado en las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un período de 10 días lectivos, sin perjuicio de la obligación por parte de alumno causante del daño, de reembolsar, en

su caso, el importe de la correspondiente reparación o reposición de material (art. 33 *Decreto 51/2007*)

- 2.4. Suspensión del derecho de asistencia a clase, por un período de 25 días lectivos.
- 2.5. En caso de reiteración por aparcamiento indebido de bicicletas o patinetes, se comunicará tal incidencia a la Policía Local para su retirada inmediata.

Art. 54. Faltas graves.

Se consideran faltas graves contra la convivencia en el centro las siguientes conductas:

1. Las amenazas y agresiones verbales o físicas, y las expresiones de acoso, directas o indirectas, a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona que desarrolle su prestación de servicios en el centro educativo.
2. Las vejaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación sexista o racista, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos.
4. El deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, su material, o las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
6. La reiteración en la comisión de faltas leves o conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, la tipificación de faltas leves, graves y muy graves se ajustará a lo contemplado en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León*.

Art. 55. Actuaciones en caso de faltas graves.

Las conductas que constituyan faltas graves solo podrán ser sancionadas tras tramitarse el correspondiente procedimiento, que se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o de cualquier miembro de la comunidad escolar, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Art. 56. Medidas cautelares.

Sin menoscabo de lo indicado en el artículo 44, el director podrá, como medida cautelar, cambiar al alumno de grupo o privarle del derecho de asistencia a clase durante un máximo de cinco días lectivos, período que en su caso se descontará de la sanción a cumplir.

Art. 57. Instrucción del expediente disciplinario.

El contenido e instrucción del expediente se formalizará de acuerdo con lo contemplado en los *artículos 50 a 53 del Decreto 51/2007*, y las medidas disciplinarias, en caso de adoptarse, podrán ser:

1. El pago de los costes de la reparación del daño causado a las instalaciones y material del centro, o a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar.
2. El cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar, siempre que ello sea posible.
3. La suspensión del derecho de asistencia a clase durante un mínimo de cinco

días lectivos y un máximo de treinta.

Art. 58. Recuperación de clases alumnos sancionados.

En aquellos casos en que los alumnos sean privados de su derecho de asistencia a clase, se les recomendará mantenerse en contacto con el programa del curso a través de los materiales que figuren en la correspondiente plataforma virtual de ese grupo.

Art. 59. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar.

En el Anexo II de este RRI figura el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar y ciberacoso", con informaciones generales y específicas complementarias para su aplicación.

«Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor» (Programa P.A.R.) Fases del procedimiento de aplicación:

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA.

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo

establecido en el *artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.

- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional*.
- 1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada (*Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre de 2017, en su punto 1.4*).
- 1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual– que estará abierto hasta la resolución del caso. Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.
- 1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

2. Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

- 2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:
 - a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
 - b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el Reglamento de Régimen Interior del centro de acuerdo con lo establecido en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*. Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad. De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.
- 2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar a cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.
A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.
A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima- agresor:
 - a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en

víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

- b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que, en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
- c) Desequilibrio de poder: en la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
- d) Indefensión y personalización: el objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

- 2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro*, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director del centro, el orientador¹, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

- 2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».

- 2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

CV: BOCyL-D-14122017-3

Boletín Oficial de Castilla y León

Núm. 238 jueves, 14 de diciembre de 2017 Pág. 50726

- 2.6. Confirmada la escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

- 2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es

¹ En las Escuelas Oficiales de Idiomas no existe la figura del orientador.

evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.

- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de los miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.
- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.

1. Adopción de medidas de protección y comunicación.

- 1.1. El director del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso escolar», ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:
 - a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
 - b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro*, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
 - c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.
- 1.2. Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.
- 1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.
- 1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo del agresor, en el marco de lo establecido en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, así como la intervención en otros aspectos que reduzcan los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social. Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

2. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

- 2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.
- 2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- 2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

3. Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

El director del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4. Recogida de información: documentación del caso e informe.

4.1. La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:

- Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
- Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.

4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo* y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5. Comunicación a la Inspección educativa.

El director del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

6. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

En aquellos casos de características específicas –ciberacoso, violencia de género, especial gravedad– con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará la correspondiente acta.

7. Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro). Se podrán considerar las siguientes medidas:

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.
2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de

- buena relación interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
 4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.
- d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.
- Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.
- e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.
1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
 2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

8. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

9. Información al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

10. Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

11. Finalización de actuaciones.

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.
ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas. Comunicación Informe de conclusiones.

- El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el *Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.*
- Implementación de medidas educativas. Aunque no se confirme la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

Art. 60: Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.

En el Anexo III se incluye comentado más ampliamente el "Protocolo agresión y ciberacoso a profesores"

Fases del procedimiento de aplicación.

A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

A.1. Contener la agresión.

- A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.
- A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.
- A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

A.2. Comunicar los hechos al director del centro.

- A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.
- A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañada por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.
- A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

A.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar, valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

B.2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León*.

B.3. Informar de la situación y actuaciones.

- B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.
- B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.
- B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la *Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado*, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

B.4. Registro informático en la aplicación informática CONV.

La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

B.5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.

Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

C.1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.

- C.1.1. El inspector del centro, en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.
- C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo, informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.

- C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación

junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV:

El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

- D.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.
- D.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.
- D.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.
- D.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

Art. 61. Faltas disciplinarias.

Faltas disciplinarias del profesor. En caso de que existan, por parte de algún profesor, hechos objetivos graves y manifiestos de incumplimiento de su labor docente en horas lectivas o en horas complementarias, la dirección, previa entrevista con el interesado, lo pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial. En todo caso se actuará conforme a lo establecido en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público es la principal norma reguladora de las diferentes categorías de personal al servicio de las Administraciones Públicas españolas, así como en el resto de disposiciones legales vigentes que afecten al régimen disciplinario de los empleados públicos docentes en el marco de actuación de la Junta de Castilla y León.

Art. 62. Netiqueta y ciberacoso.

Véase el Anexo III.

Significa “*las normas requeridas por la buena educación o prescritas por una autoridad para ser tenidas en cuenta en la vida social o la oficial*”. En otras palabras, la Netiqueta encierra una serie de reglas para comportarse adecuadamente en línea.

Las normas de netiqueta se pueden comparar con las normas de urbanidad de los internautas, esto es, serían las normas que hay que cuidar para tener un comportamiento educado en la Red.

Objetivos:

- Asegurar el normal desarrollo de las clases *online*, garantizar el respeto y la convivencia mutua y atajar comportamientos incorrectos o vejatorios.
- Seguir un protocolo de netiqueta conforme a la normativa vigente y a los protocolos de acoso escolar.

- Complementar al protocolo de disciplina “presencial” recogido en el RRI.
- Animar al alumnado, a través del Consejo Escolar, a participar en su redacción y requerir su compromiso a cumplirlo al comenzar las clases.
- Indicar las pautas para el profesorado o alumnado en caso de incumplimiento de las reglas de netiqueta. Especificar a quién dirigirse y cuáles son las vías de mediación y, en su caso, las medidas adoptadas para garantizar el desarrollo de las clases y la integridad de los usuarios, así como de las sanciones previstas si hubiera lugar.
- Mantener la privacidad en el espacio virtual. También la propiedad intelectual.
- Obligación de citar la fuente de procedencia de las informaciones obtenidas mediante las aplicaciones de la Inteligencia Artificial, tanto en las tareas académicas de la clase como en las comunicaciones en las plataformas educativas y las redes sociales.
- Establecer las pautas de actuación y las medidas disciplinarias cuando se producen insultos y ofensas particulares y públicas en las redes sociales.
- Incluir también la netiqueta en las reuniones de los órganos de coordinación y gestión del centro respetando los tiempos de cada tema y el tiempo de los demás con el fin de mejorar la comunicación y ser efectivos.

General.

(basado en el texto publicado de la UNED:

https://www2.uned.es/iued/guia_actividad/netiqueta.htm).

1. Trate a los demás como a usted le gustaría ser tratado. Participe siempre con educación. Las faltas de respeto repetidas pueden ser causa de expulsión del grupo.
2. Piense antes de escribir y evite las palabras o actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para el resto de los usuarios.
3. Tenga en cuenta que en el lenguaje escrito no es posible dar entonación, por lo que frases escuetas pueden llevar a malas interpretaciones.
4. Tenga paciencia siempre, sobre todo con los principiantes y los que cometan algún error, tarde o temprano lo podría cometer usted también.
5. Las actitudes recriminatorias suelen ser mal recibidas, especialmente si se manifiestan en público. Siempre se acepta mejor y se hace más caso a una indicación expresada correctamente y en tono moderado. Contra las ofensas o los intentos de provocación la medida más efectiva es la indiferencia.
6. Cuando elabore un mensaje reléalo antes de enviarlo y pregúntese cuál sería su reacción si lo recibiera.
7. Cuide las reglas de ortografía. Todos los miembros de este foro hablamos castellano por lo que no está de más cuidar las tildes. De otra manera puede hacer el mensaje confuso.
8. Evite escribir en mayúsculas. En la Red se considera "gritar" (a nadie le gusta que le consideren un maleducado por hablar a voces) y además dificulta la lectura.
9. Evite el empleo de palabras de "argot", o letras por sonidos (como "k" por "q"), o lenguaje grosero.
10. Evite el empleo de abreviaturas que no sean de uso normal.

Foros y correo.

1. Antes de enviar un mensaje es importante pensar quién lo debe recibir. Si la información es importante para todas las personas del grupo, deberá enviar un mensaje al foro. Si solo interesa a un destinatario concreto o pocas personas es preferible escribirles un correo personal.
2. Es muy importante que envíe su mensaje al foro correcto según su tema. Esto

hará que la información relacionada se almacene junta y permita su rápida localización. Además, puesto que algunos foros son "privados", esto es, solo los miembros del mismo pueden ver sus mensajes, podría ser bochornoso si un mensaje dirigido a determinadas personas termina exponiéndose en un foro público.

3. Asegúrese de que el asunto del mensaje describa realmente el contenido y sea breve. De esta forma se puede ver de qué trata antes de abrirlo por si interesa o no leerlo y localizarlo rápidamente en un momento posterior.
4. Intente que su mensaje sea lo más breve posible, aunque sin perjudicar con ello su entendimiento.
5. No abuse de los colores para el texto de su mensaje. Recuerde que en la Red determinados colores tienen su simbología y escribir en muchos tonos puede disipar la atención.
6. Emplee doble espacio entre párrafos que deben ser cortos.
7. Si contesta a un mensaje y cambia el tema asegúrese de cambiar también la línea de asunto o, mejor aún, comience con un nuevo mensaje.
8. Si su respuesta a un mensaje en el foro solo interesa al autor no le conteste en el foro sino envíele un correo personal.
9. Si cita parte del mensaje al que responde facilitará a los demás el entendimiento de su contestación, pero debe borrar la información que no tenga interés para evitar que se pierda tiempo leyendo algo innecesario.
10. No envíe comentarios innecesarios. Opiniones como "estoy de acuerdo con el comentario de tal persona", sin hacer un aporte propio, solo causan pérdida de tiempo y dificultan la localización de mensajes de mayor interés.
11. No vuelva a preguntar algo que ya se ha tratado. Antes de preguntar sobre algún tema debe asegurarse de que no haya sido contestado con anterioridad. De lo contrario se multiplicarán exponencialmente el número de mensajes y hará más difícil encontrar la información.
12. Incluya suficiente información cuando envíe una pregunta. Por ejemplo, enviar un mensaje que diga: "¿Qué pasa con mi certificado?" no sería de ninguna ayuda a quien lo recibe. En este caso sería apropiado enviar su nombre, centro, dirección o cualquier otro detalle que permita identificarle.
13. No espere recibir una respuesta inmediata. Si no recibe una respuesta en diez minutos no significa que le estén ignorando y no debería ser razón para ofenderse. Aunque usted pueda responder a sus mensajes instantáneamente, recuerde que algunas personas reciben tal volumen de correspondencia a diario que en algunas ocasiones no pueden contestar todo el mismo día. Puede también que para darle una respuesta fiable necesiten investigar sobre lo que ha preguntado.
14. Si la importancia del mensaje lo justifica, aunque no pueda dar una respuesta más extendida en ese momento, es preferible contestar rápidamente al remitente para que sepa que ha leído el mensaje, aunque le responderá más adelante.
15. Evite la tentación de saludar a todos los participantes en los foros (excepto si usted es el instructor y da a los participantes la bienvenida al curso).
16. Si quiere mandar un mensaje de prueba lo mejor es que utilice el correo y se elija a usted mismo como destinatario. Si pese a lo anterior quisiera enviar un mensaje a un foro, elija uno cuya temática sea algo similar a "pruebas", "cajón de sastre", etc. Es importante que para evitar molestias al resto de usuarios en el asunto del mensaje describa que es una "Prueba, NO leer".
17. Se considera una norma de cortesía anunciar en el cuerpo del mensaje la inclusión de un archivo adjunto, de otra manera podría pensarse que es un virus y ser borrado antes de leerlo.
18. Trate siempre de que los archivos que adjunte ocupen lo mínimo posible, ya que muchos usuarios no tienen una conexión rápida. Para esto puede emplear algún programa de compresión de archivos (Zip). Puede descargar una versión gratuita

en <http://www.winzip.com>.

19. Evite adjuntar un archivo con un formato poco común. En caso de que la mayoría de los destinatarios no tuviera el programa que lo abre, sería bueno recomendar alguna dirección donde poder bajar un visor o el programa si es gratuito o necesario que adquieran.

Chat.

1. Al entrar envíe un saludo escueto y correcto y considérese bienvenido por todos cuando el moderador conteste a su saludo.
2. Espere unos momentos hasta ver qué se está tratando en la charla, antes de intervenir.
3. Al salir envíe una despedida corta y correcta, sin esperar nada más que una despedida del moderador.
4. Cuando usted envíe un mensaje no espere a escribirlo completo antes de enviarlo, sino que cuando haya escrito unas cuantas palabras, vaya enviándolas para que sus interlocutores puedan ir leyendo el mensaje sin tener que esperar a que esté completo.
5. El resto de los participantes en la charla actuarán de forma similar, por lo que cuando un partícipe deje una frase en suspense significará que está editando otra línea. Así pues, se recomienda no cortarle con una nueva frase o pregunta.
6. No hacer "inundaciones" de texto, poner mensajes excesivamente largos, ni repetir la misma frase.
7. Si quiere comunicar un mensaje a una persona concreta, conecte con él en privado.
8. No envíe mensajes privados si observa que el destinatario está muy atento al desarrollo de la conversación, a menos que su mensaje sea realmente importante para él.
9. Cuando se ausente momentáneamente, es mejor que conserve la conexión, pero advierta a los demás que no estará durante unos momentos. Cuando regrese avíselo con un mensaje breve

Pautas específicas para el alumnado:

1. Los correos se contestan en un plazo máximo de 48 horas (salvo los fines de semana).
2. Se respetarán el derecho de descanso y el horario de desconexión: fines de semana, días festivos, vacaciones, horarios fuera de la jornada de apertura de la escuela.
3. Se usarán el correo corporativo y la plataforma *Teams* para la comunicación virtual con el profesor tutor.
4. Se usarán el correo corporativo para la comunicación virtual con la administración, Jefatura de Estudios y con los representantes del Consejo Escolar.
5. Se usará el correo corporativo para la tutoría virtual.
6. Se pedirá cita a través del correo corporativo para poder ser atendido en la tutoría de manera presencial.
7. Durante las clases por *Teams* estará encendido el video y apagado el micrófono del alumnado. Se pedirá la palabra levantando la mano.
8. Se cumplirá la fecha de entrega de las tareas propuestas por el profesor para su corrección.

Incumplimiento de las reglas de netiqueta por parte del alumnado y profesorado y sanciones:

Incumplimiento de las reglas de Netiqueta	Sanciones
Interrupciones inapropiadas o inadecuadas al profesor y/o al resto de compañeros durante las clases virtuales.	Llamada de atención por parte del profesor, por correo privado. En caso de reincidir, llamada de atención en el momento de lo sucedido en público.
Faltas de respeto y/o insultos hacia el profesor y/o al resto de compañeros.	Llamada de atención por parte del profesor, por correo privado. Se informa a Jefatura de Estudios y, en caso de reincidir, se expulsará (parcial o definitiva en función de la gravedad) de las clases virtuales.
Difundir mensajes o informaciones injuriosas (de carácter racista o de cualquier otro tipo de discriminación). Publicar información de otra persona sin su consentimiento.	Llamada de atención por parte del profesor, por correo privado. Se informa a Jefatura de Estudios y, en caso de reincidir, se expulsará de las clases virtuales. Denunciarlo a las autoridades competentes.
Difundir imágenes, capturas o vídeos de otros sin su consentimiento previamente autorizado. Cometer algún delito que vulnere la privacidad de datos y derechos de autor.	El profesor informará a Jefatura de Estudios, la cual sancionará al infractor con la expulsión definitiva de las clases virtuales y se transmitirá una queja y demanda formal ante las autoridades competentes en temas de ciberseguridad (Policía).
Suplantar la identidad de otra persona durante las clases virtuales o en los exámenes.	Expulsión inmediata de las videollamadas de clases, no autorización para permanecer en las posteriores clases.
Copiar, hacer trampa o recurrir a ayuda externa durante los exámenes <i>online</i> .	Suspensión en dicho examen y calificación final de “No apto”.
Hacer fotos a exámenes y sus correcciones y difundirlo.	Demandar formal ante las autoridades competentes en tema de derechos de autor.

Pautas específicas para el profesorado:

1. Los correos se contestan en un plazo máximo de 48 horas (salvo los fines de semana).
2. Se respetarán el derecho al descanso y el horario de desconexión: fines de semana, días festivos, vacaciones, horarios fuera de la jornada de apertura del centro.
3. Se usarán el correo corporativo y la plataforma *Teams* para la comunicación virtual entre compañeros, el equipo directivo y con el alumnado. Se usará el correo corporativo y la plataforma *Teams* para la tutoría virtual.
4. El alumnado pedirá cita a través del correo corporativo para la hora de tutoría.
5. Durante las reuniones por *Teams* permanecerán las cámaras encendidas y los micrófonos apagados. Se pedirá la palabra levantando la mano.
6. Las correcciones de las tareas se entregarán al alumnado en un plazo determinado por el profesor previa comunicación.

TÍTULO V. De los recursos humanos. Funciones del Personal de Administración y Servicios.

Art. 63. Normas generales.

1. El personal de administración y servicios cumplirá las tareas encomendadas en este reglamento de régimen interior, que respetará la legislación vigente y en todo caso irán dirigidas a potenciar la atención al ciudadano y a un mejor funcionamiento administrativo y material del centro.
2. Los servicios administrativos serán dirigidos por el jefe de secretaría de acuerdo con la Dirección del centro.

Art. 64. Del personal de administración.

Son funciones del personal de administración:

1. Atender al público.
2. Gestionar la matrícula oficial y libre.
3. Gestionar las solicitudes y entrega de títulos.
4. Llevar el registro de entrada y salida.
5. Gestionar la correspondencia.
6. Gestionar los certificados.
7. Gestionar listados de alumnos, de grupos, de notas.
8. Mantener al día la base de datos de los profesores.
9. Pasar para su firma, por parte del director y el secretario, certificados y documentos.
10. Gestión de becas.
11. Gestión de los siguientes libros:
 - 11.1. Libro de Registro de Certificados.
 - 11.2. Libro de Entrada y de Salida.
 - 11.3. Libro de tasas (bajo la supervisión del secretario).
 - 11.4. Libro de matrícula.
 - 11.5. Libro de Títulos del Ciclo Elemental y Superior y Nivel Básico A1 y A2, Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1.
 - 11.6. Libro de Registro de Traslados.
12. Gestión de preinscripciones.
13. Gestión de traslados de matrícula y expedientes.
14. Mantener actualizada la base de datos del centro.
15. Realizar las estadísticas.
16. Poner a disposición del secretario los datos necesarios para que practique la liquidación trimestral de tasas.
17. Archivar la documentación administrativa en el archivo general.
18. Y aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

Art. 65. De los ordenanzas.

Son funciones de los ordenanzas:

1. Atender al público.
2. Abrir y cerrar el centro.
3. Comunicar incidencias a los compañeros, docentes y miembros del Equipo Directivo.
4. Comprobar que los accesos a las aulas estén cerrados cuando no se imparta actividad lectiva o se realiza alguna actividad extraescolar.
5. Hacer fotocopias para uso en el centro.
6. Encuadernar.
7. Velar por el buen funcionamiento del equipo de reprografía.
8. Entregar material fungible a profesores y al personal de administración y servicios bajo la supervisión del secretario del centro.
9. Realizar compras por encargo del equipo directivo.
10. Entregar y llevar registro de llaves.
11. Hacer fotocopias a los alumnos, solo para el uso en clase.
12. Entregar impresos de matrícula, solicitud de plaza, cambio de grupo, anulación

- de matrícula, justificantes de faltas, etc.
13. Atender la centralita telefónica del centro.
 14. Entregar correspondencia y comunicaciones a los profesores, tanto en los casilleros como de forma personal si fuese necesario.
 15. Encender y apagar las luces del centro.
 16. Vigilar el centro. Notificar a la Dirección posibles desperfectos, robos e irregularidades que se detecten.
 17. Poner y quitar avisos en los tablones.
 18. Llevar la información de interés para el profesorado a la sala de profesores.
 19. Llevar y recoger el correo.
 20. Recoger y devolver objetos perdidos.
 21. Mantener ordenado el almacén.
 22. Abrir y cerrar puertas y ventanas.
 23. Colocar mesas y sillas para exámenes u otras necesidades.
 24. Poner tizas y rotuladores de pizarra en las aulas.
 25. Reponer el papel y material de oficina de la sala de profesores y en los departamentos.
 26. Recibir y comprobar materiales y mercancías sobre los albaranes de entrega.
 27. Facilitar a los alumnos la solicitud de gestiones, sirviendo de vehículo entre estos y la Secretaría.
 28. Aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden, recogidas en el convenio vigente.

Art. 66. Del personal de limpieza.

1. El personal de limpieza se encargará de la limpieza de todas las dependencias del centro:
 - a) Aulas.
 - b) Departamentos.
 - c) Despachos.
 - d) Biblioteca.
 - e) Salón de actos y zona cafetería.
 - f) Almacén.
 - g) Servicios.
 - h) Vestuarios y accesos.
 - i) Pasillos, descansillos y vestíbulo.
 - j) Aparcamiento y escaleras de acceso de entrada al centro.
 - k) Limpieza periódica de los armarios de audiovisuales.
 - l) Limpieza periódica de los cristales interiores del edificio.
2. El personal de limpieza se encargará de ventilar las estancias, para lo que abrirá y cerrará las ventanas y puertas.

Art. 67. Elección de horarios.

1. Turnos y horarios de Secretaría:
 - a) El horario del personal administrativo se extenderá de las 8.00 a las 15.00 horas. Por necesidades del servicio se podrá variar dicho horario.
 - b) El horario de atención al ciudadano será de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes.
 - c) Desde la última semana de septiembre a mayo, el horario de atención al público se ampliará a la tarde del miércoles de 17.00 a 19.00 horas
 - d) Las pausas reglamentarias del personal administrativo serán disfrutadas de modo que el servicio a los ciudadanos no quede desatendido. La duración de las pausas será de 30 minutos.
 - e) Según las necesidades temporales de este servicio podrá procederse a la

- reorganización temporal del mismo.
- f) El personal administrativo disfrutará de las vacaciones de acuerdo con la legislación vigente. Los períodos vacacionales escolares establecidos por las autoridades educativas no afectarán al personal de administración y servicios.
 - g) Durante las vacaciones escolares, Carnaval, Semana Santa y el mes de julio, la Secretaría del centro seguirá prestando servicio a los ciudadanos. En todo caso, dada la menor afluencia de público se dará prioridad a conceder los permisos pendientes en estos períodos.
 - h) Si hubiese más de un turno de trabajo, la elección de los mismos se realizará, en un principio, por consenso entre el personal administrativo y la dirección. En caso de que no hubiese acuerdo, se procederá a la elección del turno de acuerdo con los siguientes criterios usuales en la Administración Pública, que aquí se exponen jerárquicamente atendiendo a su prioridad: 1º. Antigüedad en el Centro 2º. Antigüedad en el Cuerpo 3º. Situación Personal
2. Turnos y horarios de las ordenanzas:
 - a) La Dirección del centro distribuirá los turnos del Personal de Conserjería de acuerdo con los períodos de máxima actividad en el centro. El horario de las ordenanzas se extiende desde las 8 a las 15 horas el turno de mañana, y de las 14.30 a las 21.30 horas el turno de tarde.
 - b) Los viernes no lectivos el centro no se abrirá por la tarde, excepto en el caso de cursos de formación o de recuperación de clases (por lo que el horario de las ordenanzas será el del turno de mañana).
 - c) La organización del trabajo es competencia de la Dirección del centro.
 - d) Habrá un ordenanza en turno de mañana y uno en turno de tarde. Si un ordenanza estuviese enfermo o de permiso, el otro ordenanza hará turno de tarde.
 - e) Las pausas reglamentarias del personal laboral serán disfrutadas de modo que el servicio a los ciudadanos no quede desatendido. La duración de las pausas será de un máximo de 30 minutos.
 - f) Los criterios generales para la asignación de la jornada laboral y la concesión de complementos salariales según lo regulado en el artículo 48 y siguientes del Convenio y el artículo 36 del Estatuto de los trabajadores, figuran en la Instrucción de 28 de abril de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para la elaboración de los calendarios laborales y los criterios generales para la concesión de complementos salariales por desempeño del trabajo en horario o jornada distinta de la habitual, en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.
 3. Turnos y horarios del personal de limpieza:
 - a) El horario del personal de limpieza se extiende entre las 8 y las 15 horas.
 - b) Si hubiera varios turnos de trabajo, los criterios de elección de turnos serían: 1º. Antigüedad en el Centro. 2º. Antigüedad en el Cuerpo 3º. Situación Personal.

Art. 68. Permisos y vacaciones.

1. Solicitud de días por asuntos particulares: la solicitud de dichos días se hará por escrito (en el impreso normalizado) ante la Dirección del centro (director o secretario) con la suficiente antelación.
2. Solicitud de otro tipo de permisos (consulta médica, exámenes, etc.):
 - se tramitará por escrito según impreso ordinario.
 - es necesaria la presentación de los justificantes correspondientes.

3. Ausencia del centro dentro de la jornada laboral: toda ausencia del centro que exceda de las pausas reglamentarias deberá ser solicitada por escrito, aduciendo la causa o razón que lo motivan. Dicha ausencia será igualmente comunicada y justificada al secretario.
4. En el disfrute de las pausas se pondrá especial interés en que los servicios queden atendidos.
5. Solicitud de turnos de vacaciones: el personal laboral tendrá las vacaciones establecidas en su convenio colectivo.

Art. 69. Conflictos y recursos ante las decisiones de la dirección.

La dirección tratará en todo momento de evitar conflictos y será mediador en el caso de que los hubiese y aplicará la legislación vigente al respecto.

TÍTULO VI. De los recursos materiales.**Art. 70. Del edificio en general.**

1. El horario de apertura del centro será de lunes a viernes desde las 8 horas a las 21.30 horas. Los viernes, la escuela permanecerá cerrada a partir de las 15 horas, salvo que se vaya a desarrollar alguna actividad lectiva por parte de algún profesor o cualquier otro tipo de actividad que necesite de las instalaciones del centro.
2. Dentro de las posibilidades en materia de recursos humanos y materiales el centro estará a disposición de aquellos agentes e instituciones sociales y educativas que persigan fines culturales, educativos y de interés general sin ánimo de lucro.
3. No se podrá fumar en ninguna dependencia del centro según la Ley 28/2005.
4. Existe un Documento de Medidas de Emergencia que regula todos los aspectos de seguridad y riesgos laborales. Asimismo, se recoge el protocolo de evacuación que habrá de seguirse en caso de emergencia.

Art. 71. De las aulas.

1. En lo posible, cada profesor impartirá el mayor número de horas en un mismo aula. Los profesores se encargarán de su apertura y cierre.
2. Cada profesor estará en posesión de una llave del aula donde imparta clases y deberá asegurarse de cerrarla al finalizar la clase.
3. En las horas en que no se imparta clase en las aulas, las ordenanzas velarán para que estas dependencias estén cerradas.
4. La disposición de las mesas en las aulas asignadas será determinada al inicio de curso por el profesor o profesores que las ocupen. Esta disposición se mantendrá a lo largo del curso y solo se modificará cuando la realización de los exámenes así lo requiera.
5. El profesor se ocupará de desconectar los medios audiovisuales y el proyector, así como de borrar las pizarras (verde y blanca) al término de cada clase.
6. Previa autorización por la Jefatura de Estudios, las aulas podrán utilizarse para otras actividades.

Art. 72. De los despachos de los departamentos.

1. Se garantizará que no haya ruidos/molestias que afecten a las condiciones de trabajo.
2. Los principales canales de información y comunicación son el correo electrónico,

y/o la plataforma *Teams*. Los casilleros de los profesores y/o el tablón de anuncios están destinados para comunicaciones internas, la prensa, folletos, boletines, etc.

Art. 73. De la sala de profesores.

1. La sala de profesores es un espacio para uso del profesorado y auxiliares de conversación que puede usarse para tutorías y recibir a padres de alumnos menores de edad.
2. En la sala de profesores estarán disponibles medios audiovisuales e informáticos para uso del personal docente y no docente del centro. También dispone de un puesto informático de consulta con conexión a Internet, de una máquina fotocopiadora.
3. El personal docente y no docente puede hacer uso del agua mineral y de los electrodomésticos que se encuentran en la sala.
4. Las informaciones de Dirección y Jefatura de Estudios, las informaciones de los sindicatos y cuadros de compañías médicas que recibe el centro, estarán a disposición del personal docente y no docente para su lectura en este recinto.

Art. 74. Del salón de actos.

Para la utilización del salón de actos, este se reservará con una antelación máxima de quince días en Jefatura de Estudios y siempre deberá figurar un responsable de su uso mientras dure la actividad.

Art. 75. De la conserjería.

Los casilleros situados en esta dependencia se utilizarán como vía de comunicación con los departamentos y profesores.

Los profesores encargarán y recogerán en conserjería las fotocopias y el material fungible.

En conserjería se ubica la centralita telefónica desde la que solo podrán realizarse llamadas que tengan relación con la actividad del centro.

Art. 76. Del almacén y del archivo.

Se utilizará la misma estancia para archivo y almacén. Se mantendrán dos espacios separados, uno para archivo y otro para almacenar el papel, material fungible y material audiovisual.

TÍTULO VII. De los servicios

Art. 77. Fotocopias.

1. Hay una fotocopiadora en red en conserjería, otra en el departamento de inglés y otra en la sala de profesores.
2. La fotocopiadora de conserjería se utilizará para la realización habitual de copias.
3. Las otras fotocopiadoras se utilizarán de manera puntual.
4. La impresora en color se utilizará solamente para hacer carteles o copias específicas en color, por ejemplo, de fichas para exámenes orales.
5. Las fotocopias serán realizadas por las ordenanzas siempre que estén disponibles. Las de uso diario en clase se entregarán con 24 horas de antelación, y las de las pruebas escritas (convocatoria ordinaria y extraordinaria) con al menos tres días lectivos de antelación.
6. Las fotocopias privadas deberán ser abonadas.

Art. 78. Uso del teléfono, correo electrónico e internet.

1. El uso del teléfono, correo electrónico e Internet está restringido a los asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del centro.
2. El centro dispone de conexión a Internet en red y wifi en todas las aulas que disponen de una pantalla interactiva SMART.
3. El personal del centro dispondrá de una cuenta de correo electrónico corporativo, que se utilizará para las comunicaciones académicas y administrativas.
4. Los profesores del centro utilizarán plataformas institucionales *online* para trabajar la tutoría virtual tal y como figura en el Plan de Acción Tutorial del centro.

Art. 79. Adquisición de material.

Las compras de material didáctico y de oficina se harán a través de la Jefatura de los Departamentos, quienes, a su vez, informarán al secretario. Toda compra que dependa del presupuesto del departamento y/o del centro deberá ser conocida y avalada por el secretario con la suficiente antelación.

Art. 80. Material escolar.

1. El material escolar necesario para las clases será solicitado por los profesores en conserjería.
2. Aquel material del que no disponga el centro podrá ser solicitado al secretario a través de conserjería.

Art. 81. Llaves .

1. Al comenzar el curso cada profesor recibirá una llave de los siguientes espacios:
 - del departamento y la sala de profesores;
 - del aula .

Al finalizar el curso, se procederá a la devolución de las mismas, excepto los profesores con destino definitivo en el Centro, que podrán conservar la llave del Departamento y de la Sala de Profesores.

2. De producirse la pérdida o extravío de alguna llave se comunicará en conserjería, donde se le entregará una nueva copia tan pronto como esté disponible.
3. En conserjería existe una copia de todas las llaves de las diferentes dependencias del centro. Cuando se necesite acceder a una dependencia, se requerirá la llave correspondiente y se procederá a su devolución una vez concluida la actividad.

Art. 82. Averías, reparaciones, desperfectos, robos.

Cualquier incidencia observada en las instalaciones y en el equipamiento del centro será comunicada con la máxima rapidez a cualquier miembro del Equipo Directivo o en conserjería para proceder a su notificación, denuncia, valoración, si procede, por el perito del seguro contratado y/o reparación de los daños ocasionados.

Art. 83. Correspondencia y comunicaciones internas.

1. Las correspondencias y comunicaciones internas se harán exclusivamente por el correo corporativo y la plataforma *Teams*. No se leerán ni se enviarán correos los fines de semana y/o fuera del horario de apertura del centro.
2. Las convocatorias a las reuniones (Claustro, Reunión de Departamento, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar, etc.) serán enviadas al correo electrónico de cada uno de los miembros de esos órganos colegiados.

3. Los profesores y el personal de administración y servicios tendrán acceso al correo electrónico e Internet; los primeros a través de cualquier equipo disponible en los departamentos y sala de profesores y los segundos en conserjería y sala de profesores.

Art. 84. Solicitud de certificados.

Las certificaciones serán solicitadas por escrito con la suficiente antelación en el impreso existente en la Secretaría a tales efectos. En la medida de lo posible se intentará emitir esos certificados en un plazo de 72 horas.

Art. 85. Datos de los profesores y del personal no docente.

1. Los profesores y el personal de administración y servicios nuevos deberán facilitar al secretario del centro una serie de datos (n. de registro personal, DNI, titulación, dirección postal y de correo electrónico, fijo, móvil) para proceder a su registro oficial en el centro.
2. Todo cambio que se produzca en las circunstancias de los profesores y del personal de administración y servicios deberá ser comunicado al secretario para su actualización.
3. A fin de poder certificar todo tipo de actividades y actuaciones más allá de la actividad docente de los profesores, es necesario poner en conocimiento del secretario un resumen de la actividad, de su duración, de la modalidad de participación en la misma, etc., con el visto bueno del director, para que proceda a su registro en el libro de profesores. Es necesario que estas actividades aparezcan en las programaciones de los Departamentos y/o del centro.

Art. 86. Audiovisuales.

Si el uso de algún medio electrónico (cámara fotográfica, cámara de vídeo, micrófonos, mesa de mezclas, croma, etc.) estuviera muy solicitado, el jefe de estudios dispondrá listas horarias semanales para que los profesores lo reserven con antelación.

TÍTULO VIII. De las actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades complementarias y extraescolares todas aquellas no propiamente lectivas que requieren la participación activa de profesores y alumnos.

Art. 87. Normas generales.

1. Las actividades complementarias y extraescolares que se programen en el centro deberán ir encaminadas a la consecución de los fines educativos que aparecen en el Proyecto Educativo.
2. La programación de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborada por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a propuesta de los distintos Departamentos y la Junta de Delegados. Las actividades deberán ser presentadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobadas por el Consejo Escolar.
3. Las actividades Complementarias y Extraescolares programadas para un curso académico deberán estar contempladas en la Programación General Anual (PGA), excepto en el caso de actividades creadas para acontecimientos especiales y de carácter excepcional.
4. En la publicidad de cualquier actividad que organice el centro deberá figurar el logotipo y datos de la Escuela Oficial de Idiomas de León.
5. En caso de acontecimientos de carácter excepcional, no contempladas en la PGA, estas deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar al que se presentará, con la antelación suficiente, una propuesta de realización de la actividad con los mismos puntos que las contemplados en la PGA.

6. Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Quedarán reflejados en la programación los nombres de las personas que quieran responsabilizarse de la actividad y de su correcta consecución.
7. El jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deberá informar de las actividades, con una antelación de al menos tres días, a los profesores, cuya tarea docente se vea afectada por la realización de la actividad.
8. Asimismo, el jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con el responsable de la actividad, se encargará de realizar los trámites para el desarrollo de las actividades: solicitudes, permisos, autorizaciones de los padres en caso de alumnos menores de edad, contratos, etc.
9. Las propuestas de actividades de carácter extraordinario deberán contener los siguientes puntos:
 - 9.1. objetivos;
 - 9.2. fechas;
 - 9.3. alumnos a los que van dirigidas;
 - 9.4. detalles de importancia tales como:
 - a) presupuesto;
 - b) itinerarios;
 - c) justificación;
 - d) firma de los responsables.
10. Siempre que un profesor realice una actividad fuera del ámbito del aula, deberá comunicarlo al jefe de estudios y cumplimentar el correspondiente permiso.
11. Se deberá contar con la autorización expresa del Consejo Escolar para utilizar el nombre de la EOI y sus instalaciones.
12. Se destinará una partida presupuestaria para el Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares de acuerdo con las propuestas contempladas en la PGA y los criterios del Consejo Escolar.

Art. 88. Viajes de estudios e intercambios.

1. La realización del viaje de estudios/programa de intercambio será propuesta por los diferentes departamentos en el primer mes del año académico en curso y se incluirá en la programación de los departamentos y en la Programación General Anual.
2. Cuando exista más de un viaje de estudios al año programado, se valorará la financiación de dietas para el profesor encargado, según la disponibilidad económica del centro. En caso de proponerse más de un viaje, podrá realizarse un sorteo para establecer la preferencia o, en su caso, valorar el interés general del viaje, siempre que este tenga una relación directa con el estudio del idioma en cuestión.
3. El departamento correspondiente elaborará un proyecto que ha de presentarse al Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.
4. Los participantes en el viaje de estudios serán alumnos de esta EOI, aunque también podrán participar personas ajenas, para completar el grupo y siempre y cuando se comprometan a respetar las normas y objetivos de la actividad en que participen, y que acepten que el centro no se hace responsable en ningún caso de cualquier problema que pueda surgir durante el viaje. También se podrán realizar viajes en colaboración con otras EEOOII.
5. El número mínimo de participantes será de 9.
6. Si el número de alumnos fuera mayor que el de plazas disponibles, la selección se hará siguiendo los criterios marcados por el departamento didáctico correspondiente.
7. El profesor/a acompañante recibirán/n las dietas de manutención correspondientes. Los menores de edad podrán participar en los viajes

8. acompañados de una persona adulta que se responsabilice del menor. En todo caso presentarán un consentimiento firmado por los padres, madres o tutores legales eximiendo de todo tipo de responsabilidad al profesor acompañante y al Equipo Directivo de la EOI, siempre que así lo contemple el departamento didáctico.
9. Los profesores responsables de los viajes que se organicen deberán elaborar un listado de todos los alumnos participantes con su DNI.
10. La escuela ofrecerá todo su apoyo en cuanto a materiales, locales de reunión, publicidad, etc., que ayuden a la realización del viaje.
11. Los profesores responsables y representantes de padres en su caso tendrán que pedir autorización expresa del Consejo Escolar para utilizar el nombre de la escuela en actividades encaminadas a la recaudación de fondos para dicho viaje.

Art. 89. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.

1. El diseño general de estas actividades habrá de estar contemplado en la PGA y la programación de los departamentos correspondientes.
2. Cuando se trate de conferencias y coloquios en los que se haya invitado a un conferenciante que provenga de fuera del ámbito de la Escuela Oficial de Idiomas de Astorga. Se podrá compensar al conferenciante por su desplazamiento y manutención, si este se prestara a realizar su conferencia sin coste alguno.
3. En el caso de obras de teatro y actuaciones profesionales extraordinarias, se solicitará la factura correspondiente, en la que se harán constar los siguientes datos:
 - 3.1. Datos de identificación de la Escuela Oficial de Idiomas.
 - 3.2. Datos de Identificación fiscal de la compañía teatral, componente/s, del grupo musical.
 - 3.3. Tipo de actividad.
 - 3.4. Lugar y hora de la actividad.
 - 3.5. Cuantía que el grupo percibirá por la actividad.

El jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá que establecer contactos con organismos oficiales o sociales para solicitar el uso de espacios adecuados para estas actividades, así como, en su caso, solicitar ayudas o subvenciones.

Art. 90. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de Astorga.

1. La realización de publicaciones (revistas, magazines, etc.) deberá estar incluida en la PGA y en la programación de cada departamento.
2. En todo caso, se dará prioridad a la publicación de los contenidos digitales enlazando la revista a la página web y página de la Junta de Castilla y León.
3. Se procurará la participación de toda la comunidad escolar.
4. Todos los gastos que conlleven el montaje y composición de la publicación correrán a cargo del presupuesto del Departamento de Actividades Extraescolares.
5. Dichos gastos tendrán que ser justificados por parte del coordinador de la publicación mediante correspondiente factura.
6. Se establecerán comisiones entre los participantes en la elaboración de la publicación para la búsqueda de una posible financiación por parte de instituciones públicas y/o privadas.

TÍTULO IX. Régimen económico de la escuela.

Art. 91. Normativa.

La gestión económica de la Escuela de Idiomas de Astorga se regirá por lo dispuesto en el *Decreto 120/2002 de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios y por la Orden PAT/285/2003 de 28 de febrero, por la que se desarrolla parcialmente el Decreto 120/2002 de 7 de noviembre, que regula el régimen jurídico de la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios*.

Art. 92. Autonomía en su gestión económica.

La EOI de Astorga dispondrá de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en la *Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes*.

Art. 93. Precios públicos.

Los estudios en las Escuelas Oficiales de Idiomas estarán sujetos a los precios públicos que cada año fijará la Consejería de Educación y cuyo importe se hará público en el momento en que se convoque la matrícula.

Art. 94. Antiguos y nuevos alumnos.

A efectos de precios públicos son antiguos alumnos los que alguna vez hayan estado matriculados en una Escuela Oficial de Idiomas de Castilla y León en régimen libre u oficial presencial. Alumnos nuevos son los que no hayan estado nunca matriculados en una Escuela Oficial de Idiomas de Castilla y León o procedan de la modalidad a distancia *That's English*.

Art. 95. Inglés a distancia.

La matrícula en régimen a distancia en la EOI de Astorga se rige por normas económicas específicas que se darán a conocer antes de que comience el período de inscripción. El alumno de la modalidad "a distancia" *That's English* no se considera antiguo alumno a efectos de precios públicos si desea continuar sus estudios en la enseñanza presencial.

Art. 96. La renuncia o la anulación de matrícula.

La renuncia o anulación de matrícula en el plazo establecido no dará derecho a la devolución del importe abonado por dicho concepto.

Art. 97. Devoluciones.

El carácter específico de la cuenta restringida habilitada para efectuar los ingresos de matrícula de la escuela impide que desde el centro se puedan hacer devoluciones. Por ello, las solicitudes en este sentido se dirigirán a la Tesorería de la Consejería de Hacienda de Castilla y León.

Art. 98. Pago fraccionado.

El alumno que opte por el pago fraccionado habrá de completar el pago total de la matrícula. Si no, el alumno no podrá renunciar, por lo que se le considerará alumno repetidor, debiendo saldar el importe pendiente cuando desee reanudar sus estudios.

TÍTULO X. De la asociación de estudiantes.

Los alumnos podrán asociarse creando organizaciones de acuerdo con el artículo 7 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE 4 de julio de 1985)* y el *Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio (BOE 29 de julio) por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos*.

Art. 99. Derechos de la asociación de alumnos.

1. La asociación de alumnos tendrá asignado un despacho en la primera planta.
2. Podrá reservar las dependencias del centro que precise con una antelación máxima de quince días a la fecha de su utilización.
3. Solo podrán inscribirse en la actividad Clubes de conversación, realizada en el centro, los alumnos de la escuela.
4. La Asociación recibirá a principios de curso información sobre la programación de actividades docentes fuera del aula con el objetivo de evitar coincidencias con su programación de actividades. Cualquier modificación que surja a lo largo del curso en las actividades previstas le será notificada con la máxima antelación posible.

Art. 100. Deberes de la asociación de alumnos.

1. Elaborar una programación de actividades al inicio del curso, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al Consejo Escolar de la escuela, para su conocimiento.
2. De conformidad con las necesidades y exigencias justificadas del alumnado, esta programación podrá ser ampliada o modificada a lo largo del curso. La Asociación informará de cualquier modificación a la Jefatura de Estudios y a los departamentos afectados con la máxima antelación posible.
3. Informar a los departamentos correspondientes y/o Jefatura de Estudios de sus actividades en el centro (clubes de conversación, cine, conferencias, etc.) y fuera de este (fines de semana en casas rurales, viajes de estudios, etc.) con antelación suficiente.
4. Colaborar con los departamentos, y estos con la asociación, siempre que exista motivo justificado y petición expresa de cualquiera de las partes.
5. Presentar anualmente al secretario los justificantes de gastos sobre la cantidad asignada por el Consejo Escolar del centro, si la hubiera.

TÍTULO XI. Colaboración con otras instituciones.

Art. 101. Normas generales.

La Escuela Oficial de Idiomas podrá establecer convenios de colaboración con otras instituciones de su entorno. En la actualidad la EOI de Astorga colabora con la Dirección Provincial de Educación, el Ayuntamiento de Astorga, el Museo del Chocolate y el Centro de Formación e Innovación Educativa de León

TÍTULO XII. Protección de datos. Art.

102. Consentimiento informado

El alumnado firmará al principio del curso una hoja de consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz de alumnos en centros de titularidad pública.

TÍTULO XIII. Evaluación y seguimiento de la aplicación del RRI y de las normas de funcionamiento.

Art. 103. Modificación de estas Normas.

Las presentes normas de organización y funcionamiento, que obligan a todos los colectivos integrados en el centro, se someterán a modificación en función de los cambios legislativos o normativos en cuyo caso la modificación se llevará a cabo de oficio.

También podrán someterse a modificación, revisión o ampliación a petición de una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar requiriéndose para ellos el acuerdo favorable de las dos terceras partes de sus miembros.

Disposición transitoria.

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en la Escuela Oficial de Idiomas de Astorga, en tanto en cuanto no contravenga disposiciones de rango superior. Ha sido modificado y actualizado con las aportaciones de todos los sectores del centro y aprobado por el Consejo Escolar del centro en sesión celebrada el 24 de octubre de 2025, y su validez se prorrogará automáticamente en cursos sucesivos si no mediara denuncia expresa de alguno de sus artículos o no hubiera lugar a su modificación.

PLAN DE CONVIVENCIA**EOI DE ASTORGA 2025-26****1. Introducción.****A – CONTEXTO.****2. Diagnóstico del estado de convivencia del centro.**

- 2.1 Características del centro.
- 2.2 Características del profesorado y del resto del personal del centro.
- 2.3 Características del alumnado.
- 2.4 La convivencia en nuestro centro.

B – OBJETIVOS.**3. Objetivos del plan de convivencia.**

- 3.1. Objetivos generales.
- 3.2. Objetivos específicos.

C – ACTUACIONES.**4. Normas de convivencia.**

- 4.1 Principios inherentes a las normas de convivencia.
- 4.2 Derechos de los alumnos oficiales.
- 4.3 Deberes de los alumnos oficiales.
- 4.4 La participación de las familias en el proceso educativo.
- 4.5 Derechos de los alumnos libres.
- 4.6 Deberes de los alumnos libres.
- 4.7 La disciplina escolar. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- 4.8 Procedimientos de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Actuaciones inmediatas.
- 4.9 Procedimientos de actuación en el centro ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas de corrección.
- 4.10 Procedimientos de actuación en el centro ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Procedimientos de acuerdo abreviado: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.
- 4.11 La disciplina escolar. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- 4.12 Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Sanciones.
- 4.13 Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Incoación del expediente sancionador.
- 4.14 Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Procedimientos de acuerdo abreviado: la *mediación* y los procesos de acuerdo reeducativo.
- 4.15 La disciplina escolar. Responsabilidad por daños.

5. Comisión de convivencia.**6. Medidas a aplicar para la prevención y resolución de conflictos.**

- 6.1 Generales.
- 6.2 Departamentos didácticos.
- 6.3 Los profesores.
- 6.4 Personal no docente.
- 6.5 Delegados de aula.

D – DIFUSIÓN.

7. Formación de la comunidad educativa.

E - SEGUMIENTO Y EVALUACIÓN.

8. Evaluación y revisión de este plan.

Anexo I: Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso.

Anexo II: Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.

1. INTRODUCCIÓN

Entendemos la convivencia como la capacidad de interactuar con los diferentes grupos sociales de manera asertiva, respetando los derechos de los otros. Partimos de que un buen plan de convivencia ha de diseñarse sobre objetivos preventivos.

Normativa reguladora.

- ORDEN EDU/ 52/ 2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. (B.O.C. y L. De 31 de enero de 2005).
- RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/ 52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (B.O.C. y L. de 1 de febrero de 2005).
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (B.O.C. y L. De 23 de mayo de 2007)
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. (B.O.C. y L. De 3 de diciembre de 2007).
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio (B.O.C.y L. 13 de junio de 2014) por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- Guía para la simplificación de la documentación administrativa de los centros educativos de Castilla y León. Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León que se encuentra colgada en el apartado de Centros del Portal de Educación (<https://www.educa.jcyl.es/centros/es/documentos-administrativos>).

A- CONTEXTO

2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas son centros oficiales de nivel no universitario dedicados a la enseñanza especializada de idiomas modernos, que dependen de las Consejerías de Educación y están enmarcadas dentro de los centros de régimen especial.

Se diferencian de otros centros educativos por sus especiales características, entre las que cabe mencionar las siguientes.

- El régimen de enseñanza es no obligatorio. El tiempo que los alumnos pasan en el centro es mínimo y corresponde normalmente a la duración de la clase, que es de dos horas en días alternos, además de un viernes al mes.
- Los grupos son heterogéneos en cuanto a la edad, nivel académico e intereses particulares de los alumnos.

Al tratarse de un alumnado en su mayoría adulto, y que pasa pocas horas en el centro, los conflictos y problemas de convivencia suelen ser mínimos. No obstante, con este plan de convivencia se pretende prever los conflictos que puedan surgir y establecer los protocolos de actuación a seguir, en el caso de que se detecten conductas contrarias a las normas de convivencia.

2.2 CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO Y DEL RESTO DEL PERSONAL DEL CENTRO.

El equipo docente del centro está compuesto por 10 profesores, cantidad que varía curso a curso, de los cuales tres son funcionarios con destino definitivo en el mismo, aunque cada vez hay mayor número de interinos, debido a la jubilación creciente de profesores en los últimos años. En general, el perfil del profesorado en este centro suele caracterizarse sobre todo por su profesionalidad y su dedicación. El principal motivo de conflicto entre el profesorado se debe a la elección de horario. Por otro lado, está el personal no docente, que es estable. La relación entre personal docente y personal no docente, así como entre ellos, es cordial, basada en el respeto mutuo y en la colaboración.

2.3 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

El alumnado del centro es muy heterogéneo en cuanto a edad, nacionalidad y extracción social. Esto siempre ha sido una de las características que han conformado la realidad diaria de las EOI y fuente de su mayor riqueza.

El centro cuenta con 225 alumnos, repartidos entre los tres idiomas que se imparten (alemán, francés e inglés), siendo inglés el que cuenta con el mayor número de estudiantes. En los últimos cursos, después de una merma observada en el número de matrículas – que explicamos por la pérdida de población y el envejecimiento demográfico, por la crisis económica de la ciudad y provincia – destaca en los últimos cursos una subida ligera, pero constante del número de alumnas y alumnos. Cabe subrayar la presencia creciente de alumnado en los cursos iniciales en alemán y francés.

2.4 LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO.

La situación actual de la convivencia en nuestro centro es buena y satisfactoria. Los tipos de conflictos más frecuentes son.

- a. Distracción y falta de atención del alumno en clase.
- b. Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- c. Uso inadecuado de teléfonos móviles.
- d. Permanencia en los rellanos, perturbando el ambiente de trabajo del aula.
- e. Ausencias reiteradas de algunos alumnos.
- f. Problemas en la comunicación a través de la plataforma educativa y redes sociales.
- g. Problemas de comunicación profesores alumnos,

Algunas de sus causas son:

- a. Falta de motivación.
- b. Dificultades de aprendizaje.
- c. Problemas laborales y/o familiares.
- d. Dificultad para compatibilizar la vida familiar con la asistencia a las clases.
- e. Poco diálogo individual alumno - tutor.
- f. Actividades sobrevenidas, como convocatoria de cursos u oposiciones.
- g. Falta de previsión del tiempo disponible.

Y en el caso de los alumnos menores de edad en algunos casos.

- Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres.
- Falta de un referente de autoridad.

B – OBJETIVOS.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

3.1 OBJETIVOS GENERALES.

- a. Dotar a la comunidad escolar en su conjunto de instrumentos y recursos para la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b. Concienciar de la importancia de una adecuada convivencia escolar y establecer estrategias para mejorarla.
- c. Fomentar el respeto a la diversidad.
- d. Facilitar la prevención y la resolución de conflictos a través del protocolo de mediación.
- e. Fomentar la colaboración entre el centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.
- f. Favorecer, en suma, la convivencia en el centro para que todas las personas que componemos la comunidad escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Astorga, cada cual, desde su rol correspondiente, podamos desempeñar nuestras tareas en un ambiente de cordialidad y afabilidad

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a. Llevar a cabo acciones formativas, preventivas y de intervención para la mejora de la convivencia basadas en la educación, la cohesión y la integración social.
- b. Formar para la convivencia desarrollando acciones educativas específicamente

dirigidas a la construcción de valores y al desarrollo de la competencia social de todo el alumnado. Prevenir las conductas problemáticas contando con mecanismos de detección de dichas conductas y con estrategias de prevención para evitarlas.

- c. Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria para una resolución pacífica de los mismos.

C – ACTUACIONES.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un centro educativo, que tiene una incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los alumnos y profesores. Esta convivencia constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

A este respecto, se consideran miembros de esta Escuela Oficial de Idiomas y, por tanto, deben cumplir y hacer cumplir las presentes normas: los cargos directivos, todos los docentes (incluyendo profesorado invitado o auxiliares de conversación), todos los alumnos (oficiales o libres), los padres o tutores legales, el personal de administración y servicios y todos cuantos se integren temporalmente en la Escuela por cualquier situación.

Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre personas. Se tiende a considerar los conflictos como negativos y a las personas que toman parte en ellos como conflictivas. Los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento personal y de cambio para los grupos. Parte de la madurez de los grupos es aprender a vivir con diferencias y discrepancias.

4.1 PRINCIPIOS INHERENTES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- a. De formación: la norma debe tener un carácter formativo.
- b. De igualdad y no discriminación: la norma debe eliminar toda forma de arbitrariedad.
- c. De legalidad: la norma debe describir los comportamientos a sancionar y las sanciones propuestas deben ser proporcionales a las faltas.
- d. De información: las normas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

4.2 DERECHOS DE LOS ALUMNOS OFICIALES.

Todos los alumnos tienen los siguientes derechos.

- 4.2.1. Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 4.2.2. Derecho a una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- 4.2.3. Derecho a una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- 4.2.4. Derecho a la adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- 4.2.5. Derecho a que las actividades docentes se desarrollen con fundamento científico y académico, de acuerdo con la programación didáctica de los Departamentos Docentes.
- 4.2.6. Derecho a la orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

- 4.2.7. Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- 4.2.8. Derecho a la protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- 4.2.9. Derecho a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- 4.2.10. Derecho a utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro según la finalidad propia de cada uno de ellos, en el horario establecido
- 4.2.11. Derecho a sacar en préstamo el material de la Biblioteca según las normas establecidas a tal efecto.
- 4.2.12. Derecho a unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el centro.
- 4.2.13. Derecho a un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- 4.2.14. Derecho a la confidencialidad en sus datos personales.
- 4.2.15. Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad de acuerdo con la normativa vigente.
- 4.2.16. Derecho a recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza. Para ello, los distintos Departamentos deberán dar publicidad de los criterios por los que los alumnos serán evaluados, calificados y promocionados. Los profesores deberán, a este fin, mantener informados a los alumnos acerca de la evolución de su aprendizaje.
- 4.2.17. Derecho a obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.
- 4.2.18. Derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
- 4.2.19. Derecho a la participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, y a través de sus delegados y sus representantes en el Consejo Escolar.
- 4.2.20. Derecho a poder reunirse para actividades escolares o culturales no lucrativas en los espacios y horarios asignados por la Jefatura de Estudios, previa petición por escrito, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- 4.2.21. Derecho a participar en las actividades docentes escolares, extraescolares y complementarias del Centro, y obtener la información para ello a través de los cauces ordinarios, es decir: información en el aula por parte del profesor, tablones de anuncios, las publicaciones del centro y, en su caso, los medios de comunicación públicos (WEB del centro).
- 4.2.22. Derecho a constituir asociaciones con fines culturales y de defensa de los propios intereses. La Jefatura de Estudios facilitará los espacios adecuados para la celebración de sus reuniones, siempre que no alteren los horarios y actividades lectivas habituales del Centro.
- 4.2.23. Derecho a manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- 4.2.24. Derecho a recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- 4.2.25. Derecho a solicitar cambio de grupo, cuando por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a clase en el horario que se le haya asignado, de acuerdo con el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios.
- 4.2.26. Derecho a solicitar, mediante aporte de los justificantes oportunos, un cambio de turno para la realización de las pruebas orales globales de junio y septiembre.
- 4.2.27. Derecho a tener garantizada una plaza escolar para el curso académico siguiente (aunque no un horario) siempre que se matricule en los plazos establecidos, con el límite de convocatorias que fije la administración educativa.

- 4.2.28. Derecho a solicitar renuncia de matrícula si sobrevienen circunstancias que le impiden asistir a clase con regularidad. En ese caso, dicha renuncia no conlleva la pérdida de la condición de alumno oficial para el curso siguiente. Los alumnos oficiales podrán pasar al régimen libre mediante la anulación de su matrícula oficial en el plazo establecido. En ningún caso el alumno podrá estar matriculado simultáneamente en las modalidades de oficial, libre o a distancia en el mismo idioma.
- 4.2.29. Derecho a solicitar a la dirección del centro convocatoria de gracia debidamente justificada una vez que hubiese agotado, por motivos justificados, las convocatorias que le corresponden por nivel de estudios.

4.3 DEBERES DE LOS ALUMNOS OFICIALES.

4.3.1. Deber de estudiar. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica.

- a. Participar en las actividades académicas programadas.
- b. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- c. Traer a clase el material escolar y los libros necesarios y procurar que se mantengan en buen estado.
- d. Asistir regularmente y con puntualidad a las clases y demás actividades lectivas para las que se hayan matriculado, salvo en los casos en que la situación personal del alumno impida o no favorezca su asistencia.
- e. La Administración exige para concesión de becas la asistencia a clase obligatoria. Cuando la inasistencia a clase se deba a causas justificadas, tales como problemas de salud, razones laborales o de otra índole, deberá ser debidamente justificada y será jefatura de estudios quien determine si las justificaciones presentadas son eximentes de dicha asistencia. Los alumnos menores de edad tendrán que contar con el consentimiento expreso ante el jefe de estudios de los padres para no asistir a clase.

4.3.2. Deber de respetar a los demás. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica.

- a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- 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, y evitar cualquier discriminación
- c. por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- e. Permitir que sus compañeros puedan recibir la clase sin ruido, interrupciones ni distracciones.

f. Apagar el teléfono móvil en clase o en cualquiera de las dependencias comunes del centro a menos que el profesor así lo autorice con fines didácticos.

g. Utilizar los cauces de comunicación (email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.) con los demás miembros de la comunidad educativa de forma educada, respetuosa y pertinente con respecto a la vida del centro.

4.3.3. Deber de participar en las actividades del centro en el marco del tiempo disponible, por tratarse de una enseñanza voluntaria, no obligatoria, y principalmente dirigida a personas mayores de edad. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro, siempre y cuando las obligaciones de los alumnos lo permitan. Este deber supone.

a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4.3.4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica.

a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

b. Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

d. Devolver todo el material objeto de préstamo, en el estado de conservación en el que lo recibieron, en los plazos establecidos. En caso contrario, deberán sustituir las pérdidas o deterioros en metálico o con otros ejemplares de las mismas características.

e. Abstenerse de consumir comida durante la impartición de las clases.

f. Los alumnos deberán presentarse aseados y vestidos de forma correcta, teniendo en cuenta que estamos en un centro educativo.

g. No perturbar el desarrollo de las clases y del estudio, manteniendo silencio en las zonas comunes (descansillos y escaleras) y en las salas de estudio, biblioteca y multiuso.

4.3.5. Deber de ciudadanía. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad. Este deber implica.

a. Expresar sus opiniones respetuosamente.

- b. Cooperar con los órganos de gobierno y la comunidad educativa para el buen funcionamiento del centro.
- c. Colaborar en el mantenimiento del buen ambiente del centro.

4.4 LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos y obligaciones reconocidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

4.4.1. Derechos de los padres o tutores legales.

- a. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo, recogidas en el Anexo IV del Reglamento de Régimen Interior.
- b. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- d. Solicitar reuniones con el profesor tutor cuando resulte necesario y dentro de la hora de tutoría del profesor.

4.4.2. Deberes de los padres o tutores legales.

- a. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Asistir a las reuniones a las que el profesor tutor les convoque, o facilitar un cauce de comunicación en aquellos casos en que la asistencia no fuera posible.

4.5 DERECHOS DE LOS ALUMNOS LIBRES.

- 4.5.1. Recibir información de los jefes de Departamento en sus horas de atención al público sobre los contenidos para cada nivel así como sobre el tipo de examen al que se le va a someter y criterios de evaluación.

4.5.2. Revisar su examen en las fechas previstas para ello, previa solicitud, así como presentar la oportuna reclamación de la calificación.

4.5.3. Poder utilizar los servicios de la Biblioteca, prestamos de libros y aula multimedia, en las mismas condiciones que los alumnos oficiales, a partir del momento en que formalicen la matrícula y durante el curso académico en el que estén matriculados.

4.5.4. Los alumnos a los que les coincide la prueba oral con otro examen podrán solicitar, mediante aporte de los justificantes oportunos, cambio de turno en dichas pruebas orales al profesor correspondiente.

4.6 DEBERES DE LOS ALUMNOS LIBRES.

4.6.1. Presentar el DNI o NIE o pasaporte en el momento de presentarse a los exámenes escritos y orales de junio y septiembre, a fin de que el profesor pueda proceder a la oportuna identificación.

4.6.2. Respetar los horarios establecidos para la realización de las pruebas.

4.6.3. En ningún caso se garantiza a un alumno libre la plaza escolar para el curso siguiente como alumno oficial. Para cursar estudios como alumno oficial deberá someterse al proceso de admisión.

4.7 LA DISCIPLINA ESCOLAR. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

4.7.1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes.

- a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f. Perturbar el desarrollo de las clases y del estudio no guardando silencio en las zonas comunes.
- g. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- h. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, como teléfonos móviles, tabletas etc.
- i. La asistencia a clase repetidas veces sin el material escolar.
- j. La utilización de los cauces de comunicación (email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.) con los demás miembros de la comunidad educativa de forma maleducada, irrespetuosa y no pertinente con

respecto a la vida del centro, en los términos que se establecen en el RRI y en los anexos II y III de los mismos.

- k. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar

4.8 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. ACTUACIONES INMEDIATAS.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a. Amonestación pública o privada.
- b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo actividad durante el tiempo que estime el profesor garantizando, en todos los casos, el control del alumno menor de edad, quien deberá permanecer en una zona vigilada por su profesor o un miembro del equipo directivo que haya sido informado. En caso de que el profesor así lo estime oportuno comunicará, de forma inmediata o posterior, esta conducta al jefe de estudios, dejando constancia escrita en jefatura de estudios, con explicación de la conducta del alumno que lo ha motivado.

El profesor - tutor será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará oportunidad de informar a la familia del alumno mediante correo ordinario o email, de modo que quede constancia de dicha comunicación. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican anteriormente como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

4.9 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

Si el conflicto no se hubiera solucionado y si tras aplicar el protocolo demediación (Anexo IV del RRI) persistiera, las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a. Amonestación escrita.
- b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en el, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g. Suspensión del derecho a expresarse y a recibir información por medio de los cauces de comunicación de los que dispone el centro: email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.

- h. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo, se comunicará formalmente su adopción.

La competencia para la aplicación de estas medidas de corrección corresponde al director del centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

4.10 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones (Anexos II y II RRI).

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

Procedimiento abreviado.

- a. En caso de que se produzca acuerdo por ambas partes para llevar el procedimiento abreviado, La directora dará audiencia al alumno acompañado por su profesor tutor.
- b. Si el alumno es menor de edad, se informará inmediatamente de la reunión a sus padres o representantes legales.
- c. En el plazo de tres días, el alumno o sus representantes legales presentarán escrito con las oportunas alegaciones en su defensa.
- d. Si en el plazo de tres días no se presentasen alegaciones, se podrá aplicar las medidas de corrección que oportunas.

Una vez recibido el escrito de alegaciones, La directora dispondrá a su vez de ~~dos~~ días lectivos para responder al escrito, haciendo constar una sucinta descripción de la conducta que causa el procedimiento y las medidas correctoras que se aplican.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

- a. Podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultanea o posterior a ellas.

- b. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- c. Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

La mediación escolar.

Como se subraya también en el Anexo IV del RRI la mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente.

- a. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c. El mediador será designado por el centro, cuando sea este quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- d. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- e. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- f. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- g. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
- h. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- i. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los procesos de acuerdo reeducativo.

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivaran de su desarrollo. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Para el desarrollo del proceso de acuerdo reeducativo será preciso tener en cuenta lo siguiente.

- a. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- b. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- c. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por La directora del centro.
- d. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos la conducta que se espera de cada una de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- e. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y La directora del centro o persona en quien delegue.
- f. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador La directora del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- g. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, La directora actuará en consecuencia, segúnse trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas.
- h. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervenientes en el acuerdo.

4.11 LA DISCIPLINA ESCOLAR. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad

- educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - c. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
 - e. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
 - f. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

4.12 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. SANCIONES.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas son las siguientes.

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e. Cambio de centro a la Sección más cercana del domicilio del alumno cuando esto sea posible.
- f. Expulsión temporal o definitiva del centro.

4.13 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIÓNADOR.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a abrir procedimiento sancionador. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrán en cuenta las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

4.13.1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

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

4.13.3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido.

- a. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el de la secretaría recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá expresa referencia al régimen de recusación.
- d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos.

4.13.4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, a la secretaria, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

4.13.5. Medidas cautelares.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si este es menor de edad, a sus padres o tutores legales. La directora podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

4.13.6. Instrucción.

El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos.

- a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c. Sanciones aplicables.
- d. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, este tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos.

- a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d. Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e. Especificación de la competencia de la directora para resolver.
- f. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
- g. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

4.13.7. Resolución.

Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

4.13.8. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

4.14 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurra alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad siguientes.

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro este podrá tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, La directora actuará en consecuencia dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

4.15 LA DISCIPLINA ESCOLAR. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La comisión de convivencia estará compuesta por La directora, el jefe de estudios, dos profesores y un alumno elegido por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia está compuesta por.

- Director: Mihail Blaga Crudu
- Jefa de estudios. Begoña Vázquez Arias
- Profesores. Paula Fuertes González y Raquel Sagrado Solórzano
- Alumnas. Patricia Paloma Fominaya Gómez

Funciones.

La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o medida a adoptar ante un conflicto determinado, y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

Periodicidad de reuniones.

La comisión de convivencia se reunirá cada vez que sea necesario por temas disciplinarios, y /o por cualquier conflicto entre los miembros de la comunidad educativa y al final del curso para hacer una valoración de lo acontecido.

6. MEDIDAS A APLICAR PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Es una prioridad del centro establecer las normas, procedimientos y estrategias más adecuados para lograr una buena convivencia.

Por otra parte, los departamentos didácticos o los docentes de forma individual organizan actividades que complementan la actividad lectiva y refuerzan la motivación por el aprendizaje del alumnado; además de actividades lúdicas, complementarias y extraescolares que el centro organiza. Estas actividades culturales que se vienen organizando todos los cursos, son un instrumento más para favorecer la convivencia y favorecer la relación interpersonal existente de forma más relajada y sin presiones.

Con el fin de fomentar los valores de convivencia y fortalecer los vínculos con la Escuela y su entorno, se potenciarán actividades culturales, departamentales e interdepartamentales, tales como.

- a. Comidas de hermandad: ágape en Navidad, inicio y clausura del curso, jubilaciones.
- b. Participación en el plan de formación.
- c. Intercambio de buenas prácticas entre el profesorado del centro.

- d. Participación en la radio y audiovisuales del centro.
- e. Visitas a cine de idiomas, conciertos del conservatorio, proyección de películas.
- f. Fomento de la lectura, participación en clubes de lectura y en actividades propuestas por departamento de actividades extraescolares y en actividades propuestas por los departamentos didácticos.
- g. Celebración de fiestas nacionales y actividades que promocionen las tradiciones culturales de los distintos países representados en la EOI de Astorga.
- h. Participación en excursiones y en viajes de estudios.

6.1 GENERALES.

El equipo directivo dará a conocer y difundirá el plan de convivencia entre todos los sectores de la comunidad educativa para su aplicación, seguimiento y evaluación, a través de las distintas reuniones de los órganos colegiados y de carácter pedagógico.

Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por el cumplimiento del plan de convivencia.

6.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los departamentos didácticos deberán.

- a. Formular propuestas para la mejora de la convivencia en el centro y detectar posibles conductas problemáticas
- b. Incluir en las programaciones de los departamentos y programaciones didácticas actividades para trabajar con los alumnos la formación en actitudes, valores y normas.
- c. Planificar en las programaciones didácticas situaciones de “aprendizaje cooperativo”. Dichos aprendizajes mejoran la convivencia, ayudan a crear un clima positivo en el aula y dan respuesta a la diversidad del alumnado.

6.3 LOS PROFESORES.

Los profesores deberán.

- a. Facilitar al alumnado el conocimiento del centro, de su proyecto educativo, y de su estructura y organización.
- b. Dar a conocer al alumnado sus derechos y deberes y las medidas contempladas en este plan de convivencia.
- c. Cada tutor elaborará con sus grupos sus propias normas de convivencia a aplicar en el aula que serán claras y concisas.
- d. Revisión continua de las incidencias de convivencia y coordinación del diálogo en la clase para resolución de los conflictos.
- e. Detección y recogida de posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación etc. para llevar a cabo una intervención inmediata.
- f. El tutor, además del rendimiento académico, evaluará las normas de convivencia, problemas de disciplina, etc. y llegará a acuerdos de mejora con el grupo.
- g. Programar y desarrollar de forma progresiva a lo largo de los diferentes cursos y niveles educativos mediante “aprendizajes cooperativos” temas relacionados con la diversidad, las habilidades sociales, los derechos humanos, la libertad individual, la xenofobia etc.

- h. En el caso del alumnado menor de edad, fomentar la colaboración de los padres y madres con el centro para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia.

6.4 PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no decente deberá.

- a. Informar al equipo directivo de cualquier situación que observen de conductas disruptivas, agresiones, acoso e intimidación, alteraciones del comportamiento, etc. para su inmediata intervención.
- b. Colaborar en las horas de pausa y los cambios de clase por ser momentos especialmente propicios para que se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia.

6.5 DELEGADOS DE AULA.

Los delegados de aula deberán.

- a. Colaborar con el tutor en los aspectos que afecten al funcionamiento del grupo.
- b. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- c. Colaborar con el profesorado y con el resto de los miembros de la comunidad educativa para que haya una buena convivencia en el centro.

7. FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos es fundamental para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro. Es imprescindible, por ello, la formación del profesorado a través de cursos organizados en colaboración con el Centro de Profesores de la zona sobre habilidades sociales, resolución de conflictos en el aula, maltrato entre compañeros, etc.

D – DIFUSIÓN.

8. EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE ESTE PLAN.

Mecanismos de difusión, seguimiento y evaluación del plan.

- a. La divulgación del plan de convivencia y los protocolos a seguir se realizará en el primer claustro de profesores de cada curso.
- b. Se divulgará asimismo entre el PAS y el alumnado a través de sus representantes.
- c. La comisión se reunirá siempre que sea necesario y, en todo caso, al final del curso para valorar la aplicación del plan y redactar un informe sobre las incidencias producidas a lo largo del período, las actuaciones llevadas a cabo, y los resultados conseguidos.
- d. La comisión propondrá, si es necesario, mejoras para lograr una convivencia más armoniosa, que evite que se repitan los problemas que hayan surgido.
- e. La valoración realizada se resumirá en un informe que quedará reflejado en la memoria anual del centro.

Disposición transitoria.

El presente plan será de aplicación en la Escuela Oficial de Idiomas de Astorga a partir de la aprobación del mismo, en Consejo Escolar del 25 de octubre de 2024, y su validez se prorrogará automáticamente en cursos sucesivos, si no hubiera lugar a su modificación.

ANEXO I

PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO (ORDEN EDU/1071/2017 de 1 de diciembre)

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

1.- Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del directora del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.

1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.

1.4. En los casos de posible violencia de género, comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.

1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente -presencial o virtual- que estará abierto hasta la resolución del caso.

Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.

1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

2.- Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.

b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.

A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.

c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.

d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una "Comisión específica de acoso escolar", formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la “Comisión específica de acoso escolar”.

2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.

1.- Adopción de medidas de protección y comunicación.

1.1. El director del centro, a propuesta de la “Comisión específica de acoso escolar”, ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben.

a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.

b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.

c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

1.2. Se implementará la aplicación informática “Sociescuela” para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.

1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.

1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.

1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2. o de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

2.- Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.

2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.

2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

3.- Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

El director del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4.- Recogida de información: documentación del caso e informe.

4.1. La “Comisión específica de acoso escolar” de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

4.2. Además de la realización de entrevistas, la “Comisión específica de acoso escolar”, llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras.

a. Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.

b. Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

4.3. Con la información recogida, la “Comisión específica de acoso escolar” realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.

4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5.- Comunicación a la Inspección educativa.

El director del centro, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

6.- Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

En aquellos casos de características específicas -ciberacoso, violencia de género, especial gravedad- con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará la correspondiente acta.

7.- Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

La “Comisión específica de acoso escolar”, oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro). Se podrán considerar las siguientes medidas:

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La “tolerancia cero” ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.
2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la

formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

8.- Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

9.- Información al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

10.- Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

11.- Finalización de actuaciones.

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la “Comisión específica de acoso” de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.

Comunicación Informe de conclusiones:

El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Implementación de medidas educativas.

Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE (ORDEN EDU/1070/2017 de 1 de diciembre)

A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

A.1. Contener la agresión.

A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

A.2. Comunicar los hechos al director del centro.

A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible. A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.

A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

A.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente. La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

B.2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

B.3. Informar de la situación y actuaciones.

B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

B.4. Registro informático en la aplicación informática CONV: La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

B.5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo: Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

C.1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.

C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo, informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.

C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación. C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV: El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

D.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

D.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.

D.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

D.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

ANEXO III - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

(ORDEN EDU/1070/2017 de 1 de diciembre).

A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

A.1. Contener la agresión.

A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

A.2. Comunicar los hechos al director del centro.

A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.

A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

A.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente. La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar, valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

B.2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

B.3. Informar de la situación y actuaciones.

B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

B.4. Registro informático en la aplicación informática CONV. La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

B.5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.

Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

C.1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.

- C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.
- C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo, informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.

- C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación. C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

- C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV: El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

D.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

D.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.

D.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

D.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

ANEXO IV - MEDIACIÓN

1. PREÁMBULO.

Como se indica en la sección 1^a del *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, Art. 42, 43 y 44*, la mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el

proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) El mediador será designado por el centro, cuando sea este quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- d) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- e) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- f) Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- g) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
- h) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- i) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Fundamentos

- La disciplina y la mediación son métodos basados en sistemas fundamentalmente distintos. Cada uno se basa en unos principios y fundamentos diferentes y tiene su propia coherencia interna.
- La mediación no puede verse como un mecanismo que posibilita la negociación de las consecuencias de las normas. Estas consecuencias no son negociables. Esta confusión socava la integridad y los fundamentos del sistema disciplinario.
- La mediación no es parte de la disciplina escolar (en el sentido de código disciplinario). La solución basada en los intereses se alcanza mediante la colaboración y ha de ser voluntaria. La mediación obligatoria o la mediación como consecuencia del incumplimiento de la norma ponen en peligro también la integridad de este enfoque.
- En el diseño de un programa de mediación hay que establecer el modelo de relación de ambos sistemas, qué conflictos son mediados y cuáles no.
- Para que esta relación funcione bien es necesario utilizar correctamente el sistema disciplinario, con consistencia. Ello implica que, al comenzar un programa de mediación, el centro ha de analizar cómo garantizará el cumplimiento de las normas.

Criterios para la relación entre ambos modos de regulación de la convivencia

- El sistema disciplinario se aplica siempre que se rompe una norma. La consecuencia de una norma incumplida se aplica en todo caso. La mediación se aplica cuando hay un conflicto entre alumnos y/o alumnas o con otras personas de la comunidad

educativa y quieren solucionarlo voluntariamente. Y ello independientemente de si se ha incumplido o no una norma en el origen o desarrollo del conflicto.

- Por ejemplo: un conflicto entre dos alumnos o alumnas que discuten por el modo de seleccionar los jugadores de los equipos de fútbol. Se gritan, se enfadan y a partir de aquí no se hablan. ¿Qué hacemos?, ¿Han roto una norma? No. Solo cabe solucionar su conflicto personal, si ellos quieren, mediante la negociación o la mediación.
- En esta misma situación, la discusión se acalora, comienza una pelea, y se pegan puñetazos y patadas. Hasta que alguien termina dándole una buena paliza a una de las personas implicadas, que resulta herida. ¿Qué hacemos? Como es necesario hacer cumplir una norma importante para la convivencia, aplicamos la disciplina. Por otra parte, hay que considerar si el hecho de aplicar la consecuencia de la norma (sanción) supone la solución del conflicto. Si no es así, como sucede habitualmente, cabe una mediación si las personas implicadas, alumnos, alumnas u otras personas de la comunidad educativa, están dispuestos a ello.
- Si los mismos alumnos o alumnas se cansan de jugar al fútbol y empiezan a jugar a columpiarse en la portería hasta que cae al suelo y la destrozan arrancándole los postes y lanzándolos a la zona ajardinada del patio, ¿qué hacemos ante esta situación? ¿Cabe la mediación?

Este ejemplo refleja que es importante diferenciar conductas de conflictos. La norma se centra habitualmente en conductas concretas (como modo de evitar conflictos normalmente) y la mediación se centra en el conflicto de fondo que tienen dos personas, muchas veces relacionado con una conducta que viola una norma y otras veces no. Una cosa es el tema de un conflicto y otra la conducta que un alumno o alumna tiene en respuesta a ese tema.

2. TABLA DEL PROCESO MEDIADOR.

	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO
PRE-MEDIACIÓN	Invitar a los disputantes a usar el protocolo de mediación para resolver el conflicto.	<ul style="list-style-type: none"> - Concertar cita con los disputantes por separado. - Explicarles brevemente el protocolo y las reglas básicas de la mediación. - Mencionar los posibles beneficios. - Preguntar si están dispuestos a intentarlo. - Establecer fecha para la reunión.
FASE 1	Ayudar a los disputantes a explicar y definir el problema desde su propia perspectiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar el proceso (voluntario, confidencial, respetuoso), sus reglas básicas (sin violencia verbal física o emocional) y el rol del mediador (mero supervisor) para su aceptación. - Observación: cada disputante explica al mediador qué ocurrió de forma objetiva. El mediador reformula lo expresado para comprobar la comprensión. - Sentimientos: preguntar cómo les ha afectado el problema; reformulación. - Necesidades: preguntar cuáles son sus preocupaciones y necesidades no satisfechas.

FASE 2	Ayudar a que cada disputante entienda mejor al otro.	- Preguntar si han tenido alguna experiencia similar a la descrita por el otro.
FASE 3	Ayudar a que los disputantes encuentren soluciones.	<ul style="list-style-type: none">- El mediador resume las posturas expresadas por los disputantes.- Pedir que cada disputante exponga una posible solución razonable a los asuntos tratados, confirmando que se trata de una propuesta específica y realista.- Constatar qué están dispuestos a hacer para que se cumpla.- El mediador elabora un acuerdo según el modelo de la tabla que todos firman antes de recibir una copia.- Felicitarlos por su buen trabajo.- Poner fecha a un nuevo encuentro para evaluar el cumplimiento del acuerdo.

3. ESPECIFICACIONES PARA INTERPRETAR EL PROTOCOLO.

A continuación, se recogen algunos conceptos clave para la correcta interpretación y puesta en práctica del proceso mediador:

CONFLICTO.

Situación en la que dos o más personas están en desacuerdo porque sus posiciones, sus intereses y necesidades más profundos, sus deseos o sus valores parecen incompatibles.

Los conflictos forman parte de la vida cotidiana y no es posible eliminarlos. Lo importante es poder solucionarlos de la forma más pacífica posible. Muchas veces se requiere de la ayuda de una tercera persona neutral para encontrar la solución o el punto de acuerdo y, esa figura es la del Mediador o Mediadora.

LA PERSONA MEDIADORA.

La persona mediadora controla el proceso de resolución del conflicto, pero no lo resuelve ella misma. Deja a las partes que lleguen a la solución, sin juzgarlas. Es neutral. Ayuda a las partes en conflicto a identificar intereses, problemas, planteamientos, etc. También apoya a que las partes se comprendan y tengan las mismas oportunidades de exponer sus planteamientos. Ayuda a que se dé la confianza necesaria para que las partes en conflicto logren dialogar.

ESCUCHA ACTIVA.

¿Estamos realmente escuchando o solamente esperando que llegue nuestro turno para hablar?

La escucha activa implica dejar de lado el propio punto de vista para “sintonizar” con el del interlocutor (empatía). Cuando escuchamos activamente estamos preguntando, parafraseando, pidiendo aclaraciones, reflejando, sintetizando, contextualizando.

Algunos aspectos a tener en cuenta en este apartado son:

Elementos no verbales de la comunicación.

- Mirada - contacto ocular.
- Sonrisa - gestos - expresión facial.
- Postura.
- Distancia - contacto físico.
- Expresión corporal.
- Asentimientos con la cabeza.

- Orientación.
- Movimientos de las piernas.
- Movimientos nerviosos de manos.
- Apariencia personal.
- Latencia de respuesta.

Elementos paraverbales de la comunicación.

Voz: volumen, entonación, claridad, velocidad, timbre.

TÉCNICAS DE ESCUCHA ACTIVA.

a) Clarificación

- La clarificación es una pregunta que se utiliza frecuentemente después de un mensaje ambiguo: “¿Quieres decir qué?”
- Favorece la elaboración del mensaje, clarifica los mensajes vagos o confusos y comprueba hasta qué punto hemos entendido al otro.

b) Parafraseo

Parafrasear significa expresar en palabras propias las ideas de la persona que habla.

- Se define como la repetición de la parte del contenido del mensaje que describe una situación, un acontecimiento, a una persona o a una idea. Es decir, luego de escuchar activamente lo que cuenta una de las partes, el Mediador/a, reformula el contenido del mensaje, exponiendo las principales ideas/hechos y emociones.
- Ayuda a que la persona que relata lo que le ocurre, se centre en el contenido de su mensaje y se eliminen las autodefensas iniciales.

c) Reflejo

- Repetición de los sentimientos o de la parte afectiva del mensaje del otro.
- Ayuda a que el otro se sienta comprendido, anima a expresa sentimientos, a ser más conscientes de ellos.

d) Síntesis

- Se define como la suma de dos o más paráfrasis o reflejos que contienen los mensajes de la otra persona (lo cognitivo y afectivo).
- El objetivo de la síntesis es unir los elementos que surgen en los mensajes de la otra persona.

ALGUNAS CLAVES DE LA ESCUCHA ACTIVA.

- Actitud de respeto y escucha, no interrumpir, prestar atención, no cambiar de tema.
- Preocuparse de que el lugar sea adecuado para el diálogo.
- Comprender empáticamente, es decir, poniéndose en el lugar del otro.
- Tener congruencia entre lo que se dice verbalmente y lo que se expresa de manera no verbal.
- Hacer preguntas que faciliten la comunicación, sin convertirlo en un interrogatorio.
- Repetir lo que se considere que es el punto principal.
- Respetar los silencios.
- No aconsejar, diagnosticar, amenazar, sermonear o criticar.
- No pensar por adelantado lo que va a decir el otro (interpretar).
- No ignorar o negar los sentimientos de la otra persona.
- No fingir que se ha comprendido si no es así.
- Preguntar cuáles son sus necesidades, preocupaciones, ansiedades y dificultades.
- No hablar de uno mismo.

¿QUÉ NOS RESTA EFICACIA PARA ACERCARNOS AL OTRO?

- Apuro.
- Impaciencia.
- Temor.
- Inseguridad.
- Desinterés.
- Cansancio.
- Ansias de ayudar.

En resumen, desde la perspectiva de la escucha activa, el mediador/a debe saber parafrasear, mostrar interés (con los gestos y las palabras), aclarar los mensajes, intentar saber qué sienten las partes ante el conflicto, resumir y dejar de lado todo interés de ser protagonista. Lo importante son las personas que necesitan ponerse de acuerdo y resolver de la mejor forma posible sus conflictos.

4. TABLA DE RECOGIDA DE DATOS

REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACION
Fecha:

Nombre del mediador/a:	
_____ _____ _____ _____ _____	
Partes en Conflicto	
Nombre:	Nombre:
Curso:	Curso:
Edad:	Edad:
Teléfono:	Teléfono:
E-mail:	E- mail:
Descripción de la situación problema	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

Protocolo de Acuerdo: Compromisos para la solución del conflicto

Parte 1, (nombre) _____ :

Parte 2, (nombre) _____ :

5. PROPUESTA DE FORMACIÓN.

En este apartado cabe señalar las siguientes líneas de acción a desarrollar:

- Formación enmarcada en nuestro programa de formación permanente del profesorado.
- Formación específica en mediación escolar para aquellos profesores, alumnos y PAS interesados desempeñar este rol en el centro.
- Actividad multilingüe de mediación en el aula mediante la técnica de *role-play* en los distintos idiomas.

6. NORMATIVA Y BIBLIOGRAFÍA.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

<https://www.educacionyfp.gob.es/mc/sgctie/convivencia-escolar/en-accion/mediacion-escolar.html>

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/ishare-servlet/content/2b62cb2a-36cd-4d6a-a86c-8f2ba8ee087b>

<https://educrea.cl/manual-para-la-formacion-en-mediacion-escolar/>

ROSENBERG, M. (2015) Comunicación No Violenta. Un Lenguaje de Vida. Barcelona. Acanto S.A.