

23-06-2023

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI): ESCUELA PROFESIONAL DE DANZA DE CASTILLA Y LEÓN (EPDCYL), Valladolid

Con fecha 20 de diciembre de 2013, el Patronato de la Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL), como Titular, aprobó el Reglamento Orgánico del Centro (ROC) correspondiente a la Escuela Profesional de Danza de Castilla y León (EPDCYL), aplicable en sus dos centros, EPDCYL, Ana Laguna, Burgos, y EPDCYL, Valladolid.

El hecho de que cada uno de estos dos centros presente sus peculiaridades, hace aconsejable que cada uno cuente con su propio Reglamento de Régimen Interno (RRI).

Conforme a lo anterior, y de acuerdo con dicho Reglamento Orgánico, el Equipo Directivo de la EPDCYL, Valladolid, elaboró su Reglamento de Régimen Interno (RRI), que fue debatido y aprobado el día 24 de febrero de 2015 por el Consejo de Centro.

El Reglamento de Régimen Interno de la EPDCYL, Valladolid, establece un conjunto de normas prácticas y protocolos al objeto de facilitar el funcionamiento del Centro y las relaciones entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa que toma parte en la vida de la Escuela.

Capítulo 1. De los órganos de gobierno de la Escuela

Artículo 1. Equipo directivo de la Escuela

El Equipo Directivo de la EPDCYL, Valladolid, que está formado por el Director, Jefe de Estudios y Secretario, se reunirá periódicamente y podrán convocar a los miembros de la Comunidad Escolar del Centro a las reuniones que consideren necesarias.

Capítulo 2. De los órganos colegiados de participación en la gestión del centro

Artículo 2. Consejo de Centro

1. La renovación de los representantes del alumnado (que deberán tener al menos 16 años cumplidos), de las madres/padres/tutores legales, del profesorado y del PAS en el Consejo de Centro será cada 2 años, siendo su referente el curso académico. La renovación se efectuará preferentemente en el primer trimestre. En caso de que, antes de dicha renovación, se produzca la renuncia (motivada y por escrito dirigido al Presidente del Consejo de Centro) de alguno de estos representantes, le sustituirá como integrante electo del Consejo el primer suplente del mismo sector educativo representado.

2. Si algún sector de la Comunidad Educativa optara por no ejercer su derecho de representación en el Consejo de Centro, perderá dicho derecho hasta un nuevo proceso de elección.

3. En el caso de que una vez fijada una reunión del Consejo de Centro, uno de sus miembros no pueda asistir a la reunión:

a) El representante del Equipo Directivo del Centro (con derecho a voto), del profesorado, de la Fundación Titular o de la Consejería de Educación, que no pueda acudir a la reunión, podrá delegar su voto por escrito (siendo válidos para ello los medios telemáticos) en el otro representante del mismo sector educativo representado.

b) El representante del alumnado, de las madres/padres/tutores legales o del PAS del Centro que no pueda acudir a la reunión, podrá nombrar un sustituto y delegar su voz y voto por escrito (siendo válidos para ello los medios telemáticos) en uno de los suplentes del mismo sector educativo representado.

Artículo 3. Claustro de Profesores

1. El Claustro de profesores de la EPDYL recibirá información tanto del orden del día de las reuniones del Consejo de Centro de la ECPDCYL como de los aspectos fundamentales de su desarrollo a través de sus representantes en el Consejo de Centro.

2. La convocatoria del Claustro de Profesores ordinario debe llevarse a cabo con una antelación de, al menos, 7 días naturales. Si el Claustro se considera extraordinario dicho plazo será de 48 horas.

Capítulo 3. De los órganos de coordinación docente

Artículo 4. Departamentos didácticos

1. Los departamentos didácticos de la EPDCYL, Valladolid, son dos: Departamento de Clásico y Departamento de Español.

2. Los departamentos custodiarán durante 4 años todos los ejercicios, pruebas y cuanta documentación académica (no audiovisual) ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumno, incluyendo las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado. En caso de que algún procedimiento de reclamación permanezca abierto, deberá guardarse la documentación hasta que dicho procedimiento se resuelva. Transcurrido dicho tiempo, la documentación deberá ser destruida de manera que no se pueda identificar los datos personales del alumnado, ni de la actividad evaluadora del profesorado.

3. El Jefe del departamento custodiará directamente la mencionada documentación, así como el libro de actas del departamento.

Artículo 5. Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión deberá de ser convocada por su Presidente.

Capítulo 4. Del Personal de Administración y Servicios

Artículo 6. Del Personal de Administración y Servicios (PAS)

1. En relación a las tareas que bajo la jefatura del Director de la EPDCYL son llevadas a cabo por el personal administrativo y de servicios, se detalla:

a) El personal de biblioteca, gestiona la actividad bibliotecaria de la Escuela. Administra los fondos de biblioteca, vídeo y audio. Autoriza la impresión de textos descatalogados o de difícil localización.

b) El personal administrativo apoya al Equipo Directivo de la EPDCYL en la organización y funcionamiento de las actividades académicas y en las tareas del régimen administrativo y de la gestión económica del Centro. En este sentido, bajo la supervisión y responsabilidad del Equipo Directivo, sus tareas se centran principalmente en la tramitación de la burocracia correspondiente a matrículas, expedientes académicos, convocatorias, certificados, titulaciones, becas y ayudas, partes de incidencias, atención en ventanilla, control de salida y entrada de documentación, acopio y archivo de los documentos académicos, informes, convenios, contratos, certificaciones. También puede proporcionar apoyo al Equipo Directivo en la elaboración de horarios, en la compilación de la Programación General Anual y de otra documentación oficial del Centro, de estadísticas y diversos listados, en la gestión del programa CODEX, en la consulta de legislación aplicable, en los trámites referentes a las pruebas de acceso, en el apoyo a actividades complementarias y extraescolares y a los Programas de Movilidad Internacional.

Tramita procedimientos en la aplicación SAP en cuanto a contabilidad y tesorería, ejerce como apoyo administrativo en periodo de pruebas de acceso y matriculación, tramita propuestas de actividad y diligencia el personal técnico y los materiales necesarios para la preparación de las mismas. Archiva y custodia toda la documentación audiovisual de las actividades de la EPDCYL, guardando confidencialidad sobre la misma. Participa en la logística de materiales y espacios, y en cualquier otra tarea que se hiciera necesaria en el ámbito de sus competencias.

c) Los ordenanzas, apoyan al Equipo Directivo y al personal de administración de la EPDCYL. Desarrollan tareas básicas de información, enlace y soporte logístico. Entre otras, abrir y cerrar las puertas de aulas, servicios y salas de trabajo según horario estipulado, encender y apagar las luces de las aulas. Tiene el cometido de colocar pertinentemente los materiales de aulas y salas para el posible desarrollo de la correspondiente actividad. Debe vigilar el acceso a administración y el correcto uso de los espacios comunes de tránsito, como las escaleras y el vestíbulo general, no permitiendo el desarrollo de actividades no apropiadas para esos espacios que interfieran en el normal desarrollo de la actividad del Centro. Atiende el teléfono-centralita de la Escuela. Tiene la misión de realizar los trabajos de impresión correspondientes a Biblioteca

o directamente encomendados por el Equipo Directivo o personal de administración de la Escuela. Le corresponde velar por las necesidades de mantenimiento de las fotocopiadoras de uso común -tóner, papel, etc.-. Ejecuta tareas externas, entre ellas la entrega y recogida de cartas u otra documentación, distribuye el correo y las notificaciones oficiales, siendo enlace con FUESCYL, la Consejería de Educación, otras Administraciones, etc.... El ordenanza, en el desarrollo de sus funciones externas, debe estar localizable por lo que deberá portar su correspondiente aparato transmisor al ausentarse de su puesto o de la Escuela en las horas correspondientes a su jornada laboral. Ayuda como soporte en la realización del inventario de mobiliario y materiales al final y comienzo de cada curso y asigna las taquillas correspondientes al alumnado, así como la recogida y entrega de las llaves de las taquillas.

2. Se limitará el acceso al espacio de trabajo del PAS a fin de facilitar su labor. Sólo el Equipo Directivo, y en su caso su apoyo, el coordinador del Área de Actividades Complementarias y Extraescolares, y el resto de personal docente cuando se dirija a los despachos del Equipo directivo, tienen libre acceso a dicho espacio.

Capítulo 5. Del alumnado de la EPDCYL

Artículo 7. Administración y Servicios: Asistencia y horario de atención al alumnado y al público

1. El único correo electrónico de uso en la EPDCYL con validez institucional de comunicación y gestión a todos los efectos para toda la Comunidad escolar, es el correo oficial <educa.jcyl.es>.

2.- El área de trabajo de la administración de la EPDCYL está reservado al PAS por lo que el público, incluido el alumnado, sólo podrá acceder al mismo en caso de ser citados.

3. El horario en ventanilla de atención administrativa al público se establece de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, y dos días a la semana en horario de tarde, los cuales se definirán cada año a principio de curso.

4. Las peticiones de certificados de estudios y matrículas se solicitarán por correo electrónico a la administración de la EPDCYL con al menos diez días hábiles de antelación.

5. Las peticiones de certificados académicos, de notas o de nota media se solicitarán con al menos diez días hábiles de antelación y por correo electrónico a la administración de la EPDCYL.

6. El centro permanecerá abierto de 8:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes, dentro de esa franja horaria se organizarán los horarios del curso.

7. El Centro dejará en manos de la Policía a los alumnos menores de edad que no hayan sido recogidos por sus padres o tutores legales a la hora de cierre del Centro. La medida adoptada tendrá carácter excepcional y supletorio en el caso de una emergencia que pueda ocurrir a los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad.

Artículo 8. Información

1. Además de la información transmitida directamente en clase o en las tutorías, el Centro también informará al alumnado y a sus padres/madres/tutores legales a través del tablón de anuncios, correo postal, circular, teléfono, correo electrónico, pág. web etc., según la naturaleza del tema que en cada caso se determine.

2. En los espacios comunes existen tablones de información al público. Estos tablones albergarán información administrativa, académica e información en general, de interés para los distintos sectores de la comunidad educativa. Corresponde al Equipo Directivo y/o al Titular de la Escuela aprobar y decidir lo que en ellos se publica, oferta e informa.

3. Cualquier circular o documento de la Escuela deberá estar encabezado por el identificador corporativo de FUESCYL junto al identificador de la Junta de Castilla y León, y con los datos de dirección y teléfono de la EPDCYL a pie de página (véase como ejemplo el encabezado y pie de página de este Reglamento).

Artículo 9. Adscripción del alumnado. Alumnado oyente

1. El alumnado oyente, son aquellos que asisten a clases lectivas de distintas materias con el fin de acrecentar el interés y/o mantener sus conocimientos (en caso de antiguo alumnado o bailarines profesionales).

2. Corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Escuela la autorización de la solicitud como alumno/a oyente, y determinar su cupo correspondiente a cada clase.

3. La duración de la condición de alumnos/as oyentes se extiende hasta tres meses por curso escolar para el cual hayan sido autorizados/as. En supuestos debidamente justificados, la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Escuela podrá autorizar una prórroga de este plazo máximo sin poder llegar en ningún caso al curso completo.

4. En ningún caso estos estudios, cursados en régimen de alumno/a oyente, darán derecho a exámenes, calificaciones, prácticas, ni a la expedición de título oficial.

5. Las solicitudes como alumno/a oyente se presentarán en la Secretaría de la Escuela, dirigidas al Director de la misma, especificando las asignaturas y tiempos solicitados. Estas solicitudes no se registrarán por la normativa general de matriculación.

6. La documentación básica exigida para la formalización de la solicitud de alumno/a oyente será la siguiente: Fotocopia del DNI, 2 fotos tamaño carné, pago del seguro de accidentes

7. El alumnado oyente deberá comprometerse a la asistencia regular y dentro del horario previamente acordado y deberá respetar las normas de la escuela (RRI, etcétera).

8. Se valorará en cada caso la admisión de oyentes en los cursos o cursillos organizados por el Centro en horas no lectivas.

9. La Comisión de Coordinación Pedagógica, a petición motivada por escrito del profesor del grupo en el que el oyente se incorpora a tomar clase, podrá revocar la autorización previamente concedida, por los siguientes motivos:

- a) Faltas de asistencia, de compromiso, rigor y disciplina.
- b) Desaprovechamiento del tiempo de clase y trabajo.

c) Tener un nivel por debajo del grupo, frenando el ritmo normal de la clase.

Artículo 10. Traslado de expediente, anulación de matrícula y reingreso al Centro

Los traslados de expediente, anulación de matrícula y reingreso al Centro se registrarán por la normativa vigente con el visto bueno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 11. Solicitud de convocatoria excepcional

Se registrarán por la normativa vigente y, en dicho marco, su concesión estará supeditada a los criterios de valoración del profesor correspondiente y de la Comisión de Coordinación Pedagógica y, por último, a la decisión del Director del Centro.

Artículo 12. Matriculación

1- La EPDCYL desarrollará el procedimiento de matriculación del alumnado en el marco establecido por el Patronato de FUESCYL.

2- Al formalizar la matrícula, el alumnado indicará la cesión o no de su derecho de imagen en toda actividad relacionada con la EPDCYL -FUESCYL durante el curso académico en el que se haya matriculado.

Artículo 13. Normas básicas de funcionamiento interno

1. La asistencia regular a clase y la puntualidad es necesaria para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto educativo del Centro.

2. Toda ausencia o retraso del alumno deberá obligatoriamente ser comunicada llamando a la Escuela al número de teléfono 983 268 255.

3. La entrada una vez comenzada la clase se considera retraso. Tres retrasos del alumno se computarán como una falta de asistencia y el profesor-tutor lo comunicará lo antes posible al padre/madre o tutor legal.

4. Con el objeto de mantener el debido orden y preservar el normal desarrollo de la vida académica, alumnado y profesorado iniciarán y finalizarán puntualmente las clases según el horario establecido.

5. Ningún alumno/a podrá ausentarse del aula sin permiso del profesor correspondiente y sin la debida autorización del padre/madre o tutor legal si es menor. Dicha autorización debe reflejar nombre y firma del padre/ madre o tutor legal, nombre del alumno, fecha, hora y motivo.

6. En los tiempos libres entre clase y clase donde los alumnos no tienen asignada otra labor educativa como estudio en las aulas, asistencia a espectáculos, cursos o seminarios y asistencia a la biblioteca-fonoteca del centro, éstos podrán permanecer en los espacios de uso común comprendidos en los límites de la EPDCYL.

7. En aquellos períodos de tiempo en que, por necesidades organizativas, los alumnos se vean obligados a permanecer en el centro sin horario de clase asignado, podrán permanecer en

la Biblioteca dentro del horario establecido o en el vestíbulo. En cualquier caso, la permanencia en el centro obliga a un comportamiento que se mantenga siempre dentro de la corrección y el respeto al desarrollo de la actividad propia del Centro.

8. Cuando los alumnos/as se dirijan a las aulas o a otras dependencias del Centro lo harán de forma silenciosa y ordenada.

9. No se permite cambiarse de ropa en otro espacio que no sea el vestuario o servicios. Se prohíbe andar descalzo o sin camiseta por las instalaciones del edificio donde se ubica la EPDCYL.

10. El alumnado debe cumplir los objetivos y tareas que se planteen en las clases a las que no asista.

11. Para el ejercicio de la actividad escolar se accederá al aula, tanto en las clases teóricas como prácticas, con el material, atuendo y calzado precisos para el desarrollo de la correspondiente actividad y la garantía de la higiene y salud necesarios. Queda prohibido durante el desarrollo de las clases el uso de pulseras, collares, relojes, pendientes largos y esmaltes de uñas que no sea color natural o brillo. No se podrá acceder al aula con calzado de calle y el calzado de danza deberá estar en óptimas condiciones de uso, especialmente los zapatos de flamenco. No se permite entrar en el aula con comida. Las bebidas (agua, bebida isotónica, zumo) se traerán en envases de plástico.

12. Queda prohibido el uso y disfrute de las aulas destinadas a la ESADCYL sin autorización previa.

13. Los padres, tutores legales o acompañantes del alumnado podrán acceder al centro para realizar gestiones administrativas, acudir a tutorías, dirección, jefatura de estudios, secretaría, teatro-auditorio en el horario establecido para ello. No se permite la entrada a vestuarios o aulas, tampoco la permanencia en los pasillos y accesos al centro durante los tiempos lectivos, debiendo esperar la salida de los alumnos/as fuera de las dependencias de la Escuela o en el hall (en caso de mal tiempo).

14. Todas las dependencias del Centro deberán ser objeto de un uso correcto y adecuado. El mobiliario, instrumentos y material pedagógico son de uso común, y por tanto, se debe contribuir a su conservación. Cuando el equipo docente observe algún desperfecto lo comunicará por escrito, con la mayor prontitud posible, rellenando el parte de incidencias disponible en Conserjería.

15. En el caso de que alumnos o padres u otras personas autorizadas quieran hacer uso de las dependencias de la Escuela, deberán presentar la solicitud de autorización correspondiente. En su caso, esta autorización deberá motivarse, especificando el objeto para el que se ha concedido el permiso.

16. La utilización de la cámara fotográfica o vídeo está prohibida en el Centro fuera del marco pedagógico, excepto con la autorización excepcional de la Dirección. Esta prohibición se hace extensiva a cualquier otro aparato que tenga por función la toma de sonido o imagen.

17. Queda terminantemente prohibido el uso de los ascensores por el alumnado de la EPDCYL en la franja horaria de la tarde, excepto alumnos lesionados con la autorización correspondiente.

18. Se prohíbe para el alumnado de enseñanzas elementales y profesionales (de 1º a 4º curso) que traigan al Centro teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico. En caso

de que exista una necesidad justificada para hacerlo, deberán solicitar permiso formal por escrito a jefatura de estudios indicando las circunstancias. Una vez recibida la solicitud se valorará el caso y se dará respuesta a la familia.

Se prohíbe para el alumnado de enseñanzas profesionales de 5º y 6º curso el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico personal dentro del Centro en cualquiera de sus espacios o instalaciones.

En el caso de que se autorice a que estos dispositivos se traigan al centro, deberán permanecer guardados en todo momento dentro de la mochila del alumno.

Queda prohibida la toma o grabación de imágenes y/o audios en cualquiera de los espacios o instalaciones del Centro, excepto en aquellas situaciones necesarias para el desarrollo de la actividad docente previa autorización del profesorado. En caso contrario, el dispositivo se podrá requisar temporalmente, se avisará a las familias para su recogida y se adoptarán las medidas correctoras recogidas en el presente documento.

19. Está prohibido fumar en todas las dependencias del Centro según la normativa vigente. Esta limitación comprende los espacios al aire libre de centros educativos, por tanto también está prohibido fumar en las inmediaciones de la Escuela (entrada y salidas de emergencia).

20. Queda completamente prohibido utilizar la documentación grabada en la Escuela fuera del ámbito pedagógico interno del Centro. De ser necesario se pedirá la autorización del Director del Centro, comunicándose al profesorado y músicos acompañantes involucrados.

21. Las taquillas se asignarán a principio de curso en Conserjería y cada alumno deberá traer su propio candado con llaves o numérico. Al finalizar el curso académico, las taquillas deberán dejarse abiertas, vacías y sin candado, comunicándolo en Consejería. De no ser así, se abrirán retirándose su contenido. La Escuela no se responsabiliza del contenido de las taquillas, siendo cada alumno el responsable del mismo, informando a la Secretaría del Centro cuando se produzca cualquier deterioro de la taquilla, debiendo abonar el arreglo el responsable del daño.

22. La última interpretación de las normas básicas de convivencia corresponderá, en todo caso, al Equipo Directivo del Centro.

Artículo 14. Evaluación

1. La evaluación del alumnado será continua, y deberá llevarse a cabo en el marco de la ORDEN EDU/1236/2008, de 7 de julio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de danza y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León.

2. Se realizarán y se recogerán en el calendario un mínimo de dos exámenes o controles, más el examen final, sin perjuicio de los controles que el profesor/a de cada asignatura quiera hacer en el aula a lo largo del curso. La ausencia injustificada del alumno/a en alguno de los exámenes o controles afectará a su calificación final.

3. El examen final se realizará por tribunal presidido por el Director de la Escuela o persona en la que delegue. Los exámenes finales se coordinarán entre los Jefes de Departamento y los Jefes de Estudios de las dos centros de la EPDCYL, teniendo prioridad las evaluaciones de final

de ciclo (4º de danza elemental y 6º de profesional de las dos especialidades). Formarán el tribunal calificador, el Director o persona en la que delegue, el Jefe del Departamento correspondiente, el profesor de la asignatura y, si es necesario, el resto del equipo docente que imparta clases en el grupo.

4. Las sesiones de evaluación se llevarán a cabo por el conjunto de profesores/as del alumno/a coordinados por el profesor-tutor.

5. Tras la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre, se celebrará una sesión de evaluación. De los resultados se informará a los alumnos/as a través del tablón de anuncios de la Escuela, o en su caso, directamente a su padre, madre o tutor legal.

Artículo 15. Las faltas de asistencia y la pérdida del derecho a la evaluación continua

1. La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la pérdida de la evaluación continua.

2. El profesor tutor informará a los padres o tutores del alumno del número de faltas de asistencia acumuladas durante cada trimestre a través del boletín de notas.

3. Todas las faltas deberán justificarse con documentación oficial, y en su defecto, a través de un modelo de documento que se proporcionará en Conserjería o Secretaría del Centro.

4. El documento justificativo de faltas de asistencia deberá ser presentado al tutor una vez que el alumno se haya incorporado a las clases. El tutor informará al resto de profesores para poder añadir esta información en el boletín (centros-net). Ante una ausencia prolongada y sin esperar al final de la misma, los padres, tienen la obligación de comunicar al profesor tutor las causas de la misma. Cuando la ausencia sea previsible, la justificación se hará antes de la falta.

5. Se considerarán faltas justificadas las ocasionadas por los siguientes motivos:

- Enfermedad
- Visita médica
- Exámenes oficiales
- Asunto inexcusable de carácter familiar o judicial
- Otros motivos (Que serán sometidos a la consideración de la Comisión de Coordinación Pedagógica para su justificación)

6. La Comisión de Coordinación Pedagógica establece que el porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la asignatura durante el curso. El profesor de cada asignatura informará al alumno y al profesor tutor, del número aproximado de faltas que corresponden a ese 20% una vez establecido el calendario escolar y de actividades de la Escuela.

7. Una vez que el alumno supere el número de faltas indicado en el apartado anterior, el profesor de la asignatura lo comunicará al alumno, al profesor tutor y al Jefe de Estudios. El tutor será el encargado de comunicarlo a los padres del alumno.

8. Los alumnos que hayan superado ese número de faltas tendrán derecho a solicitar una prueba sustitutoria que será establecida y programada por el tutor, el profesor y el Jefe de departamento al que dicha asignatura esté adscrita.

9. La Comisión de Coordinación Pedagógica determina que los alumnos que quieran realizar dicha prueba, deberán rellenar la solicitud y presentarla a Jefatura de Estudios en la segunda quincena del mes de mayo. La realización de dicha prueba será en el mes de Junio.

Artículo 16. Tutoría

1. El tutor será el mediador frente cualquier problema entre alumno-profesor, alumno-Escuela, padres/madres/tutores legales de alumno/a/Escuela, etc.

2. Su actuación ha de ser preventiva y anticipada a los problemas en la medida de lo posible.

3. En el caso de que el problema existente sea con el propio profesor-tutor, mediará directamente el Director de la Escuela que, dependiendo del tipo de incidencia, podrá delegar en los Jefes de Departamento, el Jefe de Estudios, o el Secretario.

4. Los profesores tutores establecerán una hora a la semana a la atención de padres/madres/tutores legales y alumnos del grupo que se le haya asignado como tutor.

5. El horario de tutoría estará colgado en el tablón de anuncios de la escuela. Los padres/madres/tutores legales serán atendidos por los profesores-tutores en el horario establecido para las tutorías y previa petición de fecha, avisando con una antelación mínima de 48 horas rellenando una solicitud disponible en la Administración del Centro. También pueden reunirse a petición del profesor-tutor con al menos 24 horas de antelación.

Artículo 17. Plan de acción tutorial

1. El plan de acción de cada tutor partirá de los objetivos generales de la EPDCyL, y tendrá en cuenta las características del alumnado y las familias, las peculiaridades de este tipo de enseñanza artística, la etapa educativa de su grupo, las posibilidades organizativas de la Escuela y la organización de los tiempos y de los espacios del propio centro.

2. La organización de la acción tutorial, se estructura en tres niveles:

- En el aula y en el grupo de alumnos.
- En la escuela, como institución.
- En el sistema educativo, coordinando procedimientos y actuaciones.

Artículo 18. Servicio de Guardia del Profesorado

1. El servicio de guardia del profesorado contribuye al desarrollo armónico de la actividad en la Escuela.
2. En el caso de que el número de grupos sin profesor sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, la Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir varios grupos. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el Centro.
3. Serán funciones de los profesores de guardia las siguientes:
 - Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de espera, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de elemental a fin de garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.
 - Procurar el mantenimiento del orden, con su presencia física, en las aulas en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - En ningún caso hará recaer en el alumno delegado de grupo la responsabilidad del mantenimiento del orden durante esa clase.
 - Mantener al grupo de alumnos sin clase en su aula, vigilando su orden, controlando su presencia y anotando las posibles ausencias en el parte de asistencia.
 - Permanecer en el Centro durante las horas de guardia que le sean asignadas, aunque no se haya producido ninguna ausencia.
 - Rellenar parte de incidencias en caso de intervención, firmando el parte semanal correspondiente.
 - Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente o indisposición, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo, y si fuera necesario llamando al 112.

Capítulo 6. Protocolo de actuación en caso de incidencias

Artículo 19. Seguro de accidentes

1. El alumnado de la Escuela cuenta con un seguro contratado por FUESCYL como tomador del mismo, con cobertura en caso de accidentes ocurridos durante el horario escolar o durante las actividades extraescolares organizadas por la EPDCYL.
2. Dicho servicio sanitario se prestará en el Centro Hospitalario que determine la compañía aseguradora, salvo en el caso de urgencia vital que se acudirá al Centro Hospitalario que más aconsejen las circunstancias.

3. Para recibir el alumnado dicha prestación, su profesor o el propio alumno afectado se lo comunicará al personal administrativo del Centro, que seguirá el protocolo establecido al efecto, y que figura en la Secretaría de la Escuela.

4. El alumnado, o su madre, padre o tutor legal, deberá aportar a la compañía aseguradora el informe médico de atención en urgencias que le sea entregado en el centro asistencial. Si lo desea, y con carácter voluntario, también podrá entregarlo en la Escuela.

Artículo 20. Notificaciones en caso de incidencias

1. Será obligación del alumnado, o de los padres o tutores legales si son menores, anualmente, poner en conocimiento del tutor aquellas situaciones de índole sanitaria que puedan tener una incidencia negativa en el desarrollo del proceso educativo.

2. Del mismo modo, el profesor-tutor será informado de otros asuntos (alergias, contraindicaciones a tratamientos, lesiones, trastornos alimenticios, enfermedades contagiosas o no que puedan repercutir negativamente en la actividad escolar de los alumnos o que deban ser tenidas en cuenta en caso de atención médica). Asimismo, en su caso, deberá ser informado del periodo de recuperación de la lesión prescrito por el médico para poder garantizar su cumplimiento.

3. Las notificaciones de carácter médico deberán realizarse mediante documento médico que lo certifique, al mismo tiempo que se informará al tutor sobre los tratamientos aplicables al alumno concreto cuando su actividad académica se pueda ver afectada por la incidencia sanitaria.

4. No se dispensará medicamentos al alumnado. Será obligación del alumno llevar consigo, o poner a disposición del centro, los medicamentos aplicables en caso de incidencia.

5. El tutor tendrá en cuenta que la información obtenida es confidencial y así lo transmitirá a todos los profesores del grupo a quienes informará, mediante breve escrito, de todos los extremos anteriores.

6. El tutor recibirá puntualmente información por escrito de todos los cambios que se produzcan en la situación sanitaria de sus tutorados.

7. Toda esta documentación tendrá validez anual y será anualmente destruida.

8. Será obligación de los padres o tutores legales de los alumnos/as poner, anualmente, en conocimiento de la Secretaría de la Escuela un teléfono de urgente localización por si fuera necesario avisarles o requerir su presencia en caso de incidencias no previstas.

Artículo 21. Procedimiento en caso de producirse una incidencia

1. El profesor que tenga obligación de vigilar al alumno, bien sea por encontrarse en clase o de guardia, deberá notificar la misma, por medio de otro profesor o a través de un alumno, a Conserjería.

2. El ordenanza dará noticia de ello a un profesor de guardia que deberá hacerse cargo del alumno, dando traslado al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el Centro.

3. El profesor de guardia o el miembro del Equipo Directivo presente en el Centro, avisará telefónicamente a los padres, o tutores legales, del alumno de la situación en que se encuentra. A partir de este momento, las decisiones que se tomen serán las que determinen los padres o tutores legales del alumno que serán quienes se harán cargo lo antes posible del alumno afectado. Cuando ello no sea posible, delegarán expresamente, en conversación telefónica, en el miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.

4. En el caso de que no haya sido posible contactar con los padres, será el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el centro quien establezca los pasos a seguir. Lo antes posible el tutor del alumno será informado de la incidencia.

5. El alumno que tenga que ausentarse del centro, por causa justificada, deberá consignarlo previamente por escrito al profesor tutor o al profesor de la asignatura.

Artículo 22. En caso de incidencia, posibilidades de atención por parte del Centro al alumnado, previamente autorizadas por los padres o tutores legales en el caso de menores

1. Simple cura por parte del personal del Centro cuando se trate de heridas superficiales.

2. Avisar a sus padres o tutores legales para su traslado por parte de sus padres o tutores legales a su casa o al centro sanitario adecuado para una atención especializada.

3. En caso de ausencia de los padres o tutores legales o imposibilidad de comunicación con ellos, traslado del alumno/a, acompañado por un adulto, al centro sanitario adecuado para una atención especializada. Allí se determinará por los profesionales los trámites a seguir.

4. El traslado del alumno, si se considera conveniente o necesario, se hará siempre en vehículo de servicio público (taxi o ambulancia).

5. Los padres de los alumnos afectados por estas incidencias comunicarán la evolución de las mismas al tutor quien las transmitirá al Director de la Escuela con la mayor rapidez posible.

Capítulo 7. Horarios

Artículo 23. Publicación de horarios

Los horarios generales de las asignaturas, así como las horas de cargo asignadas y los horarios de tutoría se harán públicos antes del comienzo del curso académico.

El curso académico se ajustará al calendario escolar que se publique anualmente en el BOCyL (Orden de la Consejería de Educación por la que se establece el calendario académico de los centros docentes que imparten enseñanzas artísticas en la Comunidad de Castilla y León). El calendario escolar y los horarios estarán recogidos en la Programación General Anual, pudiendo el Centro ofertar actividades con carácter voluntario, fuera del calendario previsto.

El Centro elaborará los horarios se reservándose el derecho a realizar modificaciones en los horarios lectivos previstos si así lo aconsejan circunstancias excepcionales que justifiquen su

alteración, tales como, razones de organización, seguridad, exámenes, pruebas selectivas, clases abiertas, actos, etc.

El centro no se hace responsable ni recuperará las horas lectivas perdidas por el alumnado debido a causas no imputables a la Escuela, como las climatológicas, o de fuerza mayor, o las actividades educativas o de otro tipo realizadas por los alumnos/as y que sean ajenas a la Escuela.

La Dirección será la encargada de la organización y distribución de los grupos atendiendo a las necesidades del centro y teniendo en cuenta los datos facilitados a la hora de entregar la matrícula. Se podrán tener en cuenta previamente a la hora de organizar los horarios el hecho de intentar facilitar la asistencia a los alumnos de menor edad y los que sus lugares de residencia estén a más de 30 km de la ciudad.

Una vez publicado el horario provisional del curso los padres tendrán 3 días hábiles para solicitar el cambio de grupo del alumno. Se realizará la solicitud por escrito dirigida a la Jefatura de Estudios, la cual tendrá el plazo de 7 días hábiles una vez recibida la solicitud, para responder por escrito y resolver la petición, pudiendo tener en cuenta las siguientes premisas y en el siguiente orden:

1. Incompatibilidad horaria del alumno con otras enseñanzas regladas en centros de la Comunidad de Castilla y León, siempre que la disponibilidad del Centro lo permita.
2. Lugar de residencia del alumno fuera del área metropolitana, a partir de 30km, teniendo prioridad el alumno que viva más lejos, siempre que la disponibilidad del Centro lo permita.
3. Incompatibilidad horaria de los padres, en caso de que el horario laboral de los padres les imposibilite dejar a sus hijos en el Centro a la hora estipulada de entrada, siempre que la disponibilidad del Centro lo permita.
4. El resto de incidencias personales serán valoradas por el Equipo Directivo, respetando, salvo excepción justificada, que no vulnere la prioridad de las tres primeras circunstancias anteriores, ni provoque la descompensación grave del número de alumnos de los grupos implicados.

La Dirección repartirá equitativamente al alumnado hasta cubrir la capacidad de cada grupo. Si los padres o tutores legales solicitaran preferencias, se procurará respetarlas dentro de lo posible, por lo que no se garantiza que se puedan tener en cuenta o mantener definitivamente. A veces estas solicitudes, de ser atendidas, provocarían que algunos grupos quedasen gravemente descompensados, lo que imposibilita poder aplicarlas, y por lo tanto son denegadas. No existe la obligación legal de realizar cambios si la ocupación del grupo u otras circunstancias pedagógicas no lo permiten.

Artículo 24. Intervalos temporales entre clases

1. Al comienzo de la jornada lectiva, los alumnos/as podrán ser acompañados por sus padres/madres/ tutores legales hasta el vestíbulo del Centro, siendo el alumno/a el que acuda sólo al vestuario y al aula correspondiente.

2. Los intervalos entre clases serán de diez minutos. Estas clases intermedias acabarán cinco minutos antes y comenzarán cinco minutos después, para proporcionar al alumnado y profesorado tiempo suficiente entre una clase y otra.

3. Retrasos y permisos del alumnado: La entrada y la salida del alumno en el aula una vez comenzada la clase, estará condicionada al criterio pedagógico del profesor y en todo caso con el permiso oportuno del padre/madre/tutor legal. En caso de salida antes de la finalización de la clase, será imprescindible la autorización oportuna.

Capítulo 8. Actividades complementarias y extraescolares

Artículo 25. Tipos de actividades

Se diferenciarán dos tipos de actividades: Las Actividades Extraescolares (fuera del horario escolar) y las Complementarias (dentro del horario lectivo). Dentro de ambas también distinguiremos entre aquellas que se llevan a cabo con los alumnos/as como intérpretes (Galas, actuaciones, clases abiertas, concursos, etc.) y las que se realizan con nuestros alumnos/as como espectadores (asistencia a espectáculos, visitas a Museos, etc.).

Artículo 26. Viabilidad de las actividades

Tras su debate y aprobación en la Comisión de Coordinación Pedagógica, antes de organizar una actividad, con la propuesta aprobada por el Director de la Escuela con el visto bueno del Titular del Centro, será necesario informar al responsable de la misma sobre los grupos participantes y sobre la realización. La viabilidad de dicha actividad estará sujeta a los siguientes aspectos:

1. No se podrá llevar a cabo una salida del Centro para realizar una actividad si no existe un mínimo de alumnos interesados. Para actividades concretas y con carácter extraordinario, la Jefatura de Estudios estudiará la posibilidad de aumentar o reducir ese número mínimo de alumnos/as. Como norma general no deben realizarse actividades que afecten a una minoría del grupo. Si no hubiese participación de al menos el 80% del grupo, la actividad podrá ser anulada con el visto bueno del Director del Centro.

2. Antes de la realización de la actividad se facilitará la información de la actividad al Coordinador de Actividades Extraescolares y Complementarias, que reportará sobre sus actuaciones al Equipo Directivo de la Escuela.

3. Salvo situación excepcional y conveniente para el buen funcionamiento de la Escuela, no se llevarán a cabo actividades durante la semana que precede a clases abiertas, exámenes...

4. Como norma general, se propondrá para la realización de actividades extraescolares y complementarias los primeros o últimos días de cada trimestre, días de final de curso y semanas de poca carga lectiva.

5. El profesor responsable de actividades extraescolares las promoverá con la mayor antelación posible, anunciándolas al resto del profesorado también con antelación suficiente en el tablón de la sala de profesores y a través del correo electrónico. Igualmente comunicará las incidencias y modificaciones surgidas respecto de las actividades.

6. Se estudiará con la Jefatura de Estudios la designación de profesores acompañantes (1 profesor por cada 20 alumnos), que será aprobada por el Director del Centro. Para la elección de dichos profesores se tendrá en cuenta la menor incidencia en el funcionamiento del Centro, los profesores que dan clase al grupo, o su relación con la actividad propuesta. El profesorado acompañante será responsable de los alumnos/as durante toda la duración de la actividad: desplazamiento, estancia, manutención, ensayos, actuaciones, visitas, etc...y el alumnado participante estará obligado a cumplir con todas las directrices derivadas de la organización de la actividad.

7. Para las actividades en las que el alumno participe como intérprete, el Director valorará si el número de profesores acompañantes debe ser mayor según las necesidades.

8. Si una actividad tuviese “un número limitado” de participantes, el criterio de selección se establecerá por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Se trata de aquellas actividades en las que por su necesaria preparación o por la exigencia de las propias piezas de danza que se muestran requieren una selección entre el alumnado de la Escuela. Dicha selección se realizará por el Director de la EPDCYL comunicándolo previamente a toda la Comunidad Educativa del Centro y siguiendo los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

9. También podrán tomar parte en una determinada actividad las madres/padres/tutores legales del alumnado participante, si existieran plazas disponibles y el responsable de actividades complementarias y extraescolares, con el visto bueno del Director o Jefe de Estudios, ofertara tal posibilidad.

Artículo 27. Actividades no incluidas en la Programación General Anual

Para las actividades que no estén recogidas en la Programación General Anual, se podrá convocar un Claustro de Profesores extraordinario para su información y debate con carácter previo a su aprobación en la Comisión de Coordinación Pedagógica y a la aprobación de la propuesta de actividad por el Director de la Escuela con el visto bueno del Titular del Centro.

Artículo 28. Autorizaciones del alumnado menor de edad

Todo el alumnado menor de edad que desee participar en una actividad deberá hacer llegar al profesor responsable de la misma una autorización debidamente firmada por su madre/padre o tutor legal. La vía más sencilla es entregárselo al profesor tutor. Dicha autorización supondrá un compromiso de participación en dicha actividad, de modo que no podrá darse de baja de la misma sin pagar el importe completo que de su realización le

correspondiera. Sin embargo, sí se podrá cambiar este derecho de participación con otro alumno/a previa petición de conformidad al responsable de actividades complementarias y extraescolares y el visto bueno del Jefe de Estudios.

Artículo 29. Transporte en las actividades

Cuando sea necesario para el desarrollo de una actividad, el centro concertará el traslado con la empresa de transporte correspondiente.

Artículo 30. Financiación de las actividades

1. Los gastos derivados de la organización y realización de las actividades propuestas por los diferentes departamentos, tales como desplazamiento, adquisición de entradas, etc., serán financiados por los alumnos/as, y en su caso madres/padres/tutores legales, participantes. El dinero entregado por el alumnado, y en su caso madres/padres/tutores legales, para financiar la actividad será ingresado siempre en la cuenta bancaria abierta por el Centro para actividades. En casos excepcionales, de no ser posible, el ordenanza se encargará de recaudarlo.

2. El profesor responsable de la actividad deberá comprobar el estado de la lista de asistentes tres días antes del día fijado para dicha actividad. El día señalado para la actividad, los organizadores estarán con 30 minutos de antelación para la supervisión de asistentes.

Artículo 31. Apoyo y fomento de la EPDCYL

Todo el conjunto de actividades complementarias y extraescolares que con el esfuerzo del alumnado, profesorado y resto de Comunidad Educativa lleva a cabo la Escuela durante el curso, contribuyen al apoyo y fomento de la EPDCYL, y por tanto a su necesaria promoción y difusión en nuestra Comunidad y fuera de ella.

Capítulo 9. Recursos y materiales

Artículo 32. Protocolo de fotocopias y encuadernaciones

1. El Centro cuenta con un servicio de reprografía que será utilizado exclusivamente por el Profesorado para uso docente, por el Personal de administración y servicios (PAS) por necesidades administrativas, por el Equipo Directivo para sus funciones de coordinación y dirección del Centro, y por el coordinador de las actividades complementarias y extraescolares para el desempeño de sus funciones.

2. El alumnado dispone de una fotocopidora para su uso que funciona mediante un sistema de tarjeta prepago. No existe en el Centro servicio de encuadernación para el alumnado.

3. El profesorado para realizar las copias e impresiones necesarias para su labor académica, material didáctico en el aula y actividades complementarias y extraescolares, utilizará exclusivamente la impresora de su zona de trabajo mediante su clave personal de acceso.

4. Si el profesor/a necesitase entregar un material determinado al alumnado, procurará hacerlo por vía informática. En caso de hacerlo en papel, se podrá proporcionar una copia al Delegado/a de clase, al AMPA o a las madres/padres/tutores legales para que el alumnado realice sus propias copias.

5. Las fotocopias en color están restringidas con carácter general. En caso de necesidad, deberá solicitarse un permiso especial a la Secretaría del Centro. Están exentos de esta norma, el Equipo Directivo, el personal administrativo de la Escuela, y el coordinador de las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 33. Uso de tablonas

Existen distintos tablonas, cada uno de uso específico, que deben ser respetados para garantizar los fines de comunicación de cada uno de ellos. Si algún miembro de la Comunidad Educativa del Centro, o persona ajena a ella, pretendiera publicar determinada información en los tablonas, deberá ser autorizado previamente por la Secretaría del Centro, que pondrá la fecha de entrada y el sello del Centro en la información a publicar.

Artículo 34. Mobiliario

El mobiliario de cada aula será articulado única y exclusivamente por motivos docentes bajo la supervisión del correspondiente profesor/a, siendo de obligado cumplimiento restablecer el orden al finalizar la actividad.

Artículo 35. Documentación audiovisual de las actividades de la EPDCYL

1. El PAS del Centro archiva y custodia toda la documentación audiovisual de las actividades de la EPDCYL, guardando confidencialidad sobre la misma.

2. No se permite la salida del Centro de la documentación grabada por la Escuela sin previa autorización del Director, poniéndose en conocimiento del profesorado y músicos acompañantes participantes en la grabación.

Artículo 36. Material escénico y vestuario

1. El Centro cuenta en la actualidad con un fondo de vestuario y material escénico para su uso en las diferentes actividades programadas por la Escuela.

2. El préstamo de material dependerá de la Secretaría del Centro según las normas establecidas en este Reglamento.

3. Tanto el préstamo como la devolución se efectuará, previa petición por escrito a la Secretaría de la Escuela por parte del profesor responsable del préstamo, alumno/a o

padre/madre/tutor legal en caso de ser menor de edad. En los 7 días siguientes se devolverá el material directamente en la Secretaría del Centro o al profesor responsable del préstamo.

4. El alumnado, o sus padres/tutores legales si es menor, firmarán un documento comprometiéndose al uso correcto del material, al arreglo de los desperfectos que se puedan causar en el periodo de utilización y a entregarlo en perfectas condiciones. Esto supondrá revisión y mantenimiento del material, reposición etc.

5. El material se podrá prestar a alumnos/as que estudien cursos de Enseñanzas Elementales y Enseñanzas Profesionales.

6. Se podrá retirar el permiso de préstamo a alumnos/as que dejan de asistir a clase reiteradamente y sin causas justificadas. El mal uso o negligencia en la utilización de los mismos o cualquier otra circunstancia que, a juicio de la Dirección del centro, lo justifique, se penalizará con la no participación en siguientes actuaciones y con el no préstamo de material.

7. Los Departamentos correspondientes podrán autorizar, bajo la supervisión del Secretario del centro, el préstamo de algún material, para ser utilizado en el Centro o fuera de él, en un periodo limitado de tiempo, si este hecho es justificado como consecuencia de la Programación Didáctica de la asignatura.

8. El vestuario ha de estar dispuesto en perchas numeradas y debidamente marcado y ordenado para poder coordinar adecuadamente el préstamo de las prendas.

9. El protocolo establecido tendrá en cuenta la implicación responsable del alumnado, profesorado o cualquier otro usuario, con el objetivo de facilitar el funcionamiento cotidiano, tanto en la retirada como en la devolución de los materiales a utilizar y siendo estos debidamente registrados para su control y notificación de incidencias.

10. Los alumnos/as egresados, las compañías de danza, u otras entidades públicas o privadas, que deseen solicitar el préstamo de vestuario o materiales de la EPDCYL, lo harán de manera oficial por correo electrónico a la Secretaría del Centro. En caso de producirse el préstamo, y dependiendo de la actividad de que se trate, deberá determinarse por el Equipo Directivo de la Escuela si procede dejar constancia de la colaboración de la EPDCYL mediante la exposición, durante la celebración de la actividad a realizar con dicho vestuario, de los logos correspondientes (EPDCYL – FUESCYL). El vestuario prestado saldrá de la Escuela durante el periodo previsto y su transporte, almacenaje y cuidado correrá por cuenta del solicitante. De considerarse necesario por al EPDCYL, el solicitante externo depositaría en la Secretaría de la Escuela una fianza por un importe a determinar en cada ocasión.

11. En caso de pérdida o daño sustancial del vestuario prestado, el alumno/a o usuario en cuestión deberá reponer el vestuario prestado por un artículo igual o equivalente. En caso de no ser posible, deberá abonar en concepto de penalización una cantidad que oscilará entre cincuenta y doscientos euros según el valor del vestuario dañado o extraviado.

12. El no cumplimiento del presente protocolo, será sancionado a nivel interno de la EPDCYL con la inhabilitación del servicio durante un periodo de tiempo. Si el solicitante es externo no podrá pedir la colaboración de la EPDCYL durante un periodo de tiempo y/o, en su caso, perderá la fianza correspondiente.

13. Este protocolo, puede variar en cada curso, según las necesidades de servicio.

Artículo 37. La Biblioteca

1. La Biblioteca, centro de documentación e Información, está abierta al alumnado, profesorado y Comunidad Educativa de la EPDCYL y de la ESADCYL.

2. El alumnado puede acceder a ella libremente, bajo la supervisión del responsable de la biblioteca.

3. Se debe cumplir su Reglamento y no podrá efectuarse ninguna retirada de material de la biblioteca sin ponerlo en conocimiento del responsable de la misma.

4. El alumnado dispone de una zona de lectura y de un espacio de búsqueda multimedia y de búsqueda documental. La biblioteca es tanto un lugar de trabajo como de aprendizaje de los métodos de trabajo y de búsqueda documental informatizada, así como un lugar de lectura y préstamo de libros.

5. El horario de la biblioteca se establecerá a principio de curso y se dará a conocer a los alumnos/as, padres/madres/tutores legales.

6. Para hacer uso del servicio de préstamo de la Biblioteca es necesario darse de alta como usuario de la misma (no se emite físicamente carné de Biblioteca), facilitando los datos básicos del lector (nombre y apellidos, tipo de lector, datos de localización) y, en su caso, presentando el carné de alumno/a de la Escuela. Se considera usuario de pleno derecho de la Biblioteca a toda persona que sea miembro de la Comunidad Educativa de la EPDCYL, estableciéndose normas específicas para cada grupo de usuarios.

7. Todos los usuarios tienen la obligación de respetar a los demás beneficiarios, así como los medios, instalaciones y documentos que la Biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando la asistencia del personal de biblioteca cuando así lo necesiten. El cuidado del material supone no manchar ni deteriorar los documentos, no subrayar ni escribir sobre los documentos, no forzar la encuadernación de los documentos en consulta o préstamo, etc.

8. Existe material abierto a consulta en el horario de biblioteca, pero excluido de préstamo.

9. Los usuarios de la Biblioteca podrán realizar reservas de aquellos ejemplares que estén en préstamo. La lista de espera seguirá riguroso orden de entrada de la solicitud de reserva.

10. Como consecuencia de la demora, no justificada por causa de fuerza mayor, en la devolución del material prestado se penalizará al usuario. El retraso reiterado o abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del carné de préstamo, siendo resuelta por el responsable del servicio, previa notificación al equipo directivo de la Escuela. Dicha suspensión será comunicada oficialmente al usuario mediante carta o e-mail.

11. El material, tanto para préstamo como para consulta, será solicitado y devuelto al personal responsable de la Biblioteca.

12. Tienen derecho a préstamo y consulta de los materiales de Biblioteca de la Escuela, el alumnado matriculado o sus madres/padres/tutores legales si son menores, el profesorado en activo y el PAS de la ESADCYL.

13. Podrán realizar consulta del material en sala los titulados/as por la EPDCYL y aquellos que se encuentren realizando cursos o actividades promovidos por la EPDCYL en sus instalaciones.

14. En ningún caso se realizarán renovaciones automáticas de los préstamos.

15. No se realizará préstamo en los meses de julio y agosto.

16. En caso de pérdida o daño sustancial al material de préstamo, el usuario en cuestión deberá reponer el material prestado por un nuevo ejemplar del mismo. En caso de no ser posible, deberá abonar en concepto de penalización una cantidad que oscilará entre cincuenta y doscientos euros según el valor del material dañado o extraviado.

17. Los ordenadores son de acceso gratuito y para uso de las necesidades estrictamente escolares.

18. Deberá guardarse silencio, incluyendo las señales acústicas de cualquier dispositivo.

19. No se podrá entrar en el espacio de biblioteca con comida ni bebida.

20. El personal responsable de biblioteca tiene capacidad para expulsar de los locales de la misma a aquellos usuarios que falten al respeto al personal de biblioteca o al resto de usuarios.

Capítulo 10. Gestión de Espacios

Artículo 38. Espacios de la EPDCYL

1. La Escuela Profesional de Danza de Castilla y León (EPDCYL) dispone de dos centros, uno en Valladolid y otro en Burgos. La EPDCYL, Valladolid, se encuentra ubicada en el Centro Cultural Miguel Delibes (CCMD).

2. La EPDCYL, Valladolid, comparte ubicación con la Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León (ESADCYL), aunque con espacios lectivos diferenciados, excepto el Teatro Experimental Álvaro Valentín y algunas aulas que son comunes a ambas Escuelas.

3. La EPDCYL dispone de 2 departamentos (Departamentos de Clásico y Departamento de Español), de 14 Aulas, de una Sala de Profesores y de una Sala de Trabajo, de una biblioteca, de dos vestuarios para alumnas y uno para alumnos, de dos vestuarios para profesorado, y de una pequeña zona para la máquina de Pilates (que sólo puede usarse por el alumnado por indicación y con presencia del profesor correspondiente).

4. Se consideran espacios comunes lectivos las Aulas teórico-prácticas de la EPDCYL y el Teatro Experimental Álvaro Valentín.

5. Se consideran espacios comunes no lectivos, el vestíbulo, los pasillos, los vestuarios y servicios, la Zona de Administración, la Sala de Profesores, la Sala de Trabajo y la biblioteca.

6. De ser requeridas las dependencias del Centro por parte del profesorado para uso particular, deberá ser previa petición por escrito al Director de la Escuela con al menos dos días de antelación, estando siempre supeditada la concesión a la Programación General del Centro y a la normativa vigente.

7. Los espacios comunes del Centro no son, salvo excepciones, de uso docente. Para ello deberá cursarse por escrito a la Secretaría de la EPDCYL la solicitud correspondiente, que resolverá el Director de la Escuela.

8. Las actividades extraescolares realizadas por la Comunidad Educativa en los espacios de la Escuela deberán tener la autorización previa del Director del Centro.

9. El protocolo establecido tendrá en cuenta la implicación responsable del alumnado, profesorado o cualquier otro usuario, con las posibles sugerencias que puedan aportar para su mejora, dada la limitación de espacios disponibles, con el objetivo de facilitar el funcionamiento cotidiano en la utilización de los espacios, siendo estos debidamente registrados para su control y notificación de incidencias. En caso de uso indebido, el Secretario, con conocimiento del Director, podrá penalizar temporal o permanentemente con la restricción del acceso a los espacios asignados a los usuarios que incurran en dicha situación indebida.

Artículo 39. Aulas teóricas y prácticas

1. El Jefe de Estudios, en coordinación con el Director, será el responsable de la asignación de las aulas según los horarios, especialidades y cursos.

2. Para poder utilizar el profesor de la Escuela estos espacios fuera del horario lectivo y con un fin que no sea el pedagógico de la Escuela, será necesario solicitarlo de antemano al Director del Centro.

3. La solicitud de un aula de la EPDCYL en días no lectivos (sábados, domingos o festivos) deberá ser realizada por el profesor correspondiente vía correo electrónico a Secretaría de la EPDCYL con la suficiente antelación. Dicho profesor será responsable a todos los efectos del correcto uso de todos los espacios a utilizar. En cualquier caso, el profesor responsable avisará a seguridad del Centro Cultural Miguel Delibes en el momento de la entrada y de la salida del Edificio.

4. Los alumnos/as egresados, las compañías de danza, u otras entidades públicas o privadas, que deseen cursar una petición de uso de espacios en la EPDCYL, deberán solicitarlo a la Secretaría de la Escuela vía e-mail oficial, indicando los motivos de dicha petición y responsabilizándose del correcto uso de las instalaciones en el desarrollo de la actividad prevista. La Secretaría, tras valorar la solicitud, contestará al interesado vía e-mail. En caso de concederse el uso de un espacio del Centro será necesaria la autorización del Director de la Escuela, y dependiendo de la actividad de que se trate, deberá determinarse por el Equipo Directivo de la Escuela si procede dejar constancia de la colaboración de la EPDCYL mediante la exposición, durante la celebración de la actividad, de los logos correspondientes (EPDCYL – FUESCYL). Cualquier persona ajena a la Escuela o alumno/a egresado, etc... que no cumpliera con el protocolo establecido, no podrá utilizar las instalaciones dependientes de la EPDCYL por un periodo de tiempo.

5. Este protocolo, podrá variar en cada curso académico, según las necesidades de servicio.

Artículo 40. Vestíbulo, pasillos, vestuarios y servicios

Para el buen uso de estos espacios se tendrá en cuenta:

1. Se evitará tirar papeles o cualquier tipo de objeto al suelo y se promoverán, por parte de todos los sectores de la Comunidad Educativa, conductas de respeto y limpieza en las instalaciones del centro.

2. Se evitarán los gritos y expresiones que puedan dificultar el normal desarrollo de las actividades lectivas o molestar a los restantes miembros de la Comunidad Educativa.

3. Los padres/tutores legales o acompañantes del alumnado no podrán permanecer en estos espacios comunes a la espera de la entrada o salida de los alumnos/as, utilizando exclusivamente estos espacios como zona de paso para trámites administrativos, asistencia a tutorías, audiciones o conciertos, u otras actividades relacionadas con ellos. Para acceder a la sala que tiene habilitada la AMPA, en su horario de atención al público, tendrán que comunicárselo a los ordenanzas, quienes les indicarán cómo llegar a través de la escalera que se encuentra dentro de la zona de administración de la Escuela. En ningún caso se podrá acceder a dicha sala por las escaleras que se encuentran en el Hall de entrada.

4. La EPDCYL no se hace responsable del robo en general o pérdida de objetos de valor o dinero en vestuarios, taquillas o cualquier otra zona del centro.

5. El vestuario debe estar siempre recogido antes de comenzar y al finalizar cada clase.

Artículo 41. El Teatro

1. El Teatro Experimental Álvaro Valentín está gestionado por la Fundación Siglo para el Turismo y las Artes de Castilla y León como responsables del Centro Cultural Miguel Delibes (CCMD). A nivel docente, es un espacio compartido por la ESADCYL y la Escuela Profesional de Danza de Castilla y León (EPDCYL).

2. Así, el uso lectivo del Teatro está supeditado a un horario y calendario semanal establecido anualmente por el Equipo Directivo en consenso con el Equipo Directivo de la ESADCYL. A comienzo de cada curso los Secretarios/as de las Escuelas de Arte Dramático y Danza establecen un acuerdo para la distribución equitativa de su uso.

3. Aunque está estipulado que en periodos lectivos el uso del Teatro corresponde a estas Escuelas, puede, sin embargo ser solicitado para la celebración de diferentes eventos, por lo que en algunos casos es inevitable el reajuste de lo planificado.

4. Asimismo, los técnicos de la Fundación Siglo, de servicio en el CCMD, son los únicos autorizados para manipular el equipamiento técnico del Teatro.

5. Al ser un espacio compartido, fuera de este horario y calendario, en las franjas horarias libres, el profesorado podrá solicitar el espacio del Teatro para la realización de ensayos, muestras, exámenes, conferencias, etc....pero será necesario solicitarlo. Dicha solicitud se realizará a través del Departamento vía correo electrónico a la Secretaría del Centro con la suficiente antelación. La solicitud deberá ser contestada también con la antelación debida.

6. Existe una tablilla en la Administración del Centro para coordinar, organizar y repartir los tiempos de ocupación de este espacio entre los diferentes Departamentos de la Escuela.

7. Los ensayos de clases abiertas, ensayos generales de actuaciones y demás actividades en el Teatro estarán bajo la supervisión de los Jefes de Departamento.

Artículo 42. Sala del profesorado

1.- La Sala de profesorado es un espacio compartido con la ESADCYL, al servicio del profesorado de ambas Escuelas. Es un espacio de reuniones en general, Claustros y tutorías; de uso cotidiano de los docentes para la realización de sus tareas complementarias durante su tiempo de permanencia en la Escuela.

2.- El alumnado no podrá realizar un uso independiente de la sala de profesores. Podrán acceder a ella acompañados de un profesor/a para tutorías u otras actividades autorizadas en dicho espacio.

3.- Las reuniones deberán solicitarse a la Secretaría del Centro con al menos un día de antelación.

Capítulo 11. Derechos y deberes del alumnado. Normas de convivencia y disciplina

La convivencia escolar adecuada es un requisito para un proceso educativo de calidad, siendo igualmente su resultado. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

Por otra parte, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo (modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio), que regula los derechos y deberes del alumnado, y establece las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León, reza en su artículo 1.2 que los centros privados no sostenidos con fondos públicos tendrán autonomía para establecer sus normas de convivencia y disciplina en el marco de la normativa vigente.

Además, la EPDCYL, en el marco de la normativa vigente, no cuenta con Consejo Escolar, sino con un órgano colegiado equivalente, como foro para dar cabida a toda la Comunidad Educativa implicada en su gestión. Dicho Órgano, dada la responsabilidad que corresponde a toda la Comunidad Educativa en la mejora de la convivencia escolar, aprobará este Reglamento de Régimen Interno donde están contempladas las normas de convivencia del Centro.

Visto lo anterior, y a pesar de que la EPDCYL es un centro privado no universitario, sí se debe tener en cuenta que la Escuela está adscrita a un centro público y que está parcial e indirectamente financiada por fondos públicos a través de su Titular, FUESCYL. Esto, junto con que los aspectos que se pretenden recoger en el presente RRI en lo relativo a la convivencia escolar coincide con lo establecido en el artículo 28 del Decreto 51/2007, ha motivado que las

normas de convivencia aprobadas por el Director de la Escuela y contempladas en este Reglamento de Régimen Interno se ajusten, una vez adaptadas a las características de la EPDCYL, a todas aquellas que pudieran ser aplicables de las establecidas en el Decreto 51/2007.

Por tanto, en base al Reglamento Orgánico de la EPDCYL y a la normativa vigente, las normas de convivencia del alumnado de la EPDCYL se contemplarán en el Reglamento de Régimen Interno del Centro elaborado por su Equipo Directivo y aprobado por el Consejo de Centro.

Artículo 43. Principios informadores

Son principios que informan las presentes normas de convivencia, las siguientes:

- 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 profesorado para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumnado en la función tutorial del profesorado.
- e) La relevancia del Consejo de Centro y del Equipo Directivo de la EPDCyL en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

Artículo 44. Derechos y deberes del alumnado. Principios generales

Dada su importancia para una adecuada convivencia, en el presente Reglamento de Régimen Interno, se desarrolla y detalla, conforme a la normativa vigente, el marco de derechos y deberes del alumnado de la EPDCYL recogido en el Reglamento Orgánico del Centro.

Principios generales:

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento de Régimen Interno, desarrollando conforme a la normativa vigente el marco establecido en el Reglamento Orgánico del Centro.
4. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 45. Derecho a una formación integral

1. Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 46. Derecho a ser respetado

1. Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

2. Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el Centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 47. Derecho a ser evaluado objetivamente

1. Todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) 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. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 48. Derecho a participar en la vida del Centro

1. Todo el alumnado tiene derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

2. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el Centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo de Centro.

b) La posibilidad de 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.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias del Centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 49. Derecho a protección social por parte de la Administración

1. Todo el alumnado tiene derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2. Este derecho implica:

a) Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos/as que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Artículo 50. Deber de estudiar

1. Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

2. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 51. Deber de respetar a los demás

1. Todo el alumnado tiene el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este RRI.

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 por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos/as y a los profesionales que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Artículo 52. Deber de participar en las actividades del Centro

1. Todo el alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro.

2. 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 del alumnado.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del Centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 53. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro

1. Todo el alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el Centro, tiene el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en el Reglamento Orgánico y en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de 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.

Artículo 54. Deber de ciudadanía

Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Artículo 55. La participación de las familias en el proceso educativo. Implicación y compromiso de las familias

A los padres 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.

Artículo 56. Derechos de los padres o tutores legales

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de estas normas de convivencia, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, 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.

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 de Centro de la Escuela, 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 de la Escuela, a través de su participación en el Consejo de Centro y, en su caso, en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Artículo 57. Deberes de los padres o tutores legales

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de estas normas de convivencia, velará por el cumplimiento de los siguientes 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, 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.

Artículo 58. La convivencia escolar. Distribución de competencias

1. Corresponden al Consejo de Centro, al Claustro de Profesores y a la Dirección del Centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

2. Los coordinadores de convivencia si los hubiere, los tutores de los grupos de alumnos y el profesorado sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este RRI y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.

Artículo 59. El Consejo de Centro

Corresponde al Consejo de Centro de la EPDCYL en materia de convivencia escolar:

a) Evaluar las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interno y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Artículo 60. La Comisión de Convivencia

1. En el seno del Consejo de Centro podrá existir una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este RRI, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2. En su caso, en su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) La comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre/madre/tutor legal, un alumno/a, un representante de la Consejería de Educación y un representante de FUESCYL elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Centro.

b) El Secretario del Centro asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto, levantando acta de las mismas.

c) El Consejo de Centro podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

3. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el Reglamento de Régimen Interno. La comisión informará al Consejo de Centro, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.

Artículo 61. El Claustro de Profesores

1. Corresponde al Claustro de Profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en las diferentes medidas que en materia de convivencia escolar apruebe el Director del Centro.

2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 62. El Equipo Directivo

1. Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas medidas y actuaciones en materia de convivencia escolar apruebe el Director del Centro teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo de Centro y el Claustro de Profesores.

2. Son competencias del director:

a) Favorecer la convivencia del Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo de Centro en este RRI y aprobar las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interno.

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el presente RRI, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el Tutor del alumno/a o en la Comisión de Convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este RRI.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo de Centro, y según el procedimiento establecido en este RRI.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al Jefe de Estudios:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones de los Departamentos Didácticos, de la Junta de Profesores de Grupo, de los tutores y del profesorado, establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el Centro.

Artículo 63. Los tutores docentes

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre profesorado, alumnado y familias o tutores legales.

2. La Junta de Profesores de Grupo tratará coordinadamente los conflictos de convivencia que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlos.

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por el profesorado que imparte docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

4. El tutor encauzará los problemas e inquietudes del alumnado y mediará ante el resto del profesorado y ante la Comisión de Coordinación Pedagógica en los problemas de convivencia que se planteen.

Artículo 64. El profesorado

El profesorado, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevará a cabo las actuaciones inmediatas previstas en este Reglamento de Régimen Interno ante la conducta de un alumno/a que perturbe la convivencia en el Centro.

Artículo 65. Instrumentos de la convivencia en el Centro

Las normas de convivencia del Centro, aprobadas por el Director del Centro en el marco de la legislación vigente y, recogidas en este Reglamento de Régimen Interno, deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 66. Planificación de la convivencia en el Centro

1. Cada curso, la planificación de la convivencia establecida por el Director del Centro se incorporará a la Programación General Anual. Deberá fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro, en base a los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, favoreciendo la

resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

3. Al finalizar el curso escolar el Centro evaluará el desarrollo de la planificación introduciendo las modificaciones que sean pertinentes en la Programación General Anual del curso siguiente.

4. Esta planificación deberá contemplar un sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Artículo 67. La disciplina escolar. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, que serán consideradas como leves.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que serán consideradas como graves o muy graves.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo de Centro, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en este RRI, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

○ Medidas de corrección, a las que se refiere este RRI.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

○ Procedimientos de acuerdo abreviado.

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.

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. El Consejo de Centro precisará y ajustará a las características del Centro y su alumnado el posible desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

- Apertura de procedimiento sancionador.

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 la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en este RRI. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Artículo 68. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

1. La Comunidad Educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

2. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno/a.

4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) 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, y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas de incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

6. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este RRI.

Artículo 69. Ámbito de las conductas a corregir

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos/as que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 70. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) El supuesto de que no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a.

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

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/a.

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.

3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta de la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Artículo 71. Responsabilidad por daños

1. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a 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.

2. Los alumnos que sustrajeren 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.

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

Artículo 72. Coordinación interinstitucional

1. De acuerdo con la normativa en materia de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el Centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno/a siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el Centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno/a y éstos la rechacen de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno/a y el cumplimiento de los deberes de los padres o tutores legales, con especial atención al deber de 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.

Artículo 73. Actuaciones inmediatas

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en este RRI.

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno/a que perturbe la convivencia en el Centro, el profesor/a 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 la actividad durante el tiempo que estime el profesor/a, comunicándose por escrito al Jefe de Estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

Artículo 74. Competencia para la aplicación de las actuaciones inmediatas

El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del grupo del alumno/a, que será quién, de acuerdo con la Dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno/a. Asimismo, dará traslado al Jefe de Estudios, en su caso, tanto de la suspensión del derecho del alumno/a a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, 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. El procedimiento de comunicación será por escrito.

Artículo 75. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro

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/as.
- f) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según este RRI.

Artículo 76. Medidas de corrección

1. 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) 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.

c) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos/as y profesores/as por un máximo de 15 días lectivos.

d) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias/extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.

e) Cambio de grupo del alumno/a por un máximo de 15 días lectivos.

f) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

Artículo 77. Competencia para la aplicación de las medidas correctoras

La competencia para la aplicación de las medidas de corrección previstas en el artículo anterior corresponde al Director del Centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el Jefe de Estudios, en el Tutor del alumno/a o en la Comisión de Convivencia, en su caso.

Artículo 78. Régimen de prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el 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.

Artículo 79. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo. Disposiciones comunes

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el Centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este RRI.

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

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) 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, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno/a o alumnos/as 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.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en este RRI.

d) 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.

e) 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.

Artículo 80. La mediación escolar

1. 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.

2. 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.

3. Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo anterior, 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/as 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) Podrá ser mediador cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el Centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno/a o alumnos/as, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) 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.

f) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

g) 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.

h) 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 del Centro 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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en este RRI.

i) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

j) 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 periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Artículo 81. Los procesos de acuerdo reeducativo

1. 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/a, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el Centro y el alumno/a 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 derivarán de su desarrollo.

2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno/a que perturben la convivencia en el Centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

3. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y estarán dirigidos al alumnado, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

4. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos/as y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán 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.

5. 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 el director del Centro.

6. 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 y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno/a o alumnos/as 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. Si no se aceptara el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de que el Centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno/a, y si éstos la rechazan de forma expresa, el Centro ponga en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno/a y el cumplimiento de los deberes de los padres o tutores legales, con especial atención al deber de 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.

7. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

8. Para el desarrollo y seguimiento del proceso y para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el Centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente RRI.

9. Se constituirá una comisión de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dicha comisión estará formada, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, por el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el Tutor del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el Director del Centro o persona en quien delegue.

10. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el Director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

11. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director del Centro actuará 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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en este RRI. Así mismo, en el caso de que el Centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno/a, y si éstos la rechazan de forma expresa, el Centro ponga en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno/a y el cumplimiento de los deberes de los padres o tutores legales, con especial atención al deber de 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.

12. 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 intervinientes en el acuerdo.

Artículo 82. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el 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.

Artículo 83. Sanciones por la comisión de faltas

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo anterior 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 complementarias/extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno/a 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/a un programa de trabajo para

dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Expulsión temporal o definitiva del Centro.

Artículo 84. Incoación del expediente sancionador

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

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

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/a o alumnos/as 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, en su caso, el del secretario recaerá en el personal docente del Centro.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en este RRI.

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

Artículo 85. Medidas cautelares

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director 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/extraescolares o al propio Centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El Director del Centro podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 86. Instrucción del procedimiento sancionador

1. 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/a de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

2. 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, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. 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 RRI.
- c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en este RRI y valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del Director del Centro para resolver.

4. El instructor, acompañado del tutor de su grupo, dará audiencia al alumno/a, 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.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al Director del Centro para adoptar su resolución final.

Artículo 87. Resolución del procedimiento sancionador

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

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

3. La resolución se notificará al alumno/a 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.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Centro, será comunicada al Claustro de Profesores y al Consejo de Centro. El Consejo de Centro 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 de Centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso en el plazo de un mes ante la Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL), titular de la EPDCYL. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución al recurso será de tres meses

6. 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.

Artículo 88. Régimen de prescripción de faltas y sanciones

Las faltas por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, tipificadas en este RRI, 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.

Capítulo 12. Disposiciones Finales

Artículo 89. Disposiciones Finales

1. Los artículos contemplados en el presente Reglamento de Régimen Interno de la EPDCYL, Valladolid, se entienden sin perjuicio de lo que dispongan las normas legales de rango superior. Por tanto la sucesiva legislación que pueda publicarse oficialmente irá corrigiendo y actualizando automáticamente lo contenido en este Reglamento.

2. El presente Reglamento de Régimen Interno ha sido aprobado el día 24 de febrero de 2015 por el Consejo de Centro de la EPDCYL, Valladolid, y ha entrado en vigor a partir del día siguiente a su aprobación.

3. El presente Reglamento de Régimen Interno es de obligado cumplimiento para todo los miembros de la Comunidad Educativa de la EPDCYL, Valladolid.

4. La vigencia de este Reglamento de Régimen Interno se prorrogará automáticamente cada curso académico.

5. Cualquier propuesta de modificación del Reglamento de Régimen Interno se hará de forma motivada y por escrito por cualquiera de los representantes en el Consejo del Centro ante el presidente del mismo. El presidente podrá admitirlo para su estudio y consideración.

6. Las modificaciones de este Reglamento de Régimen Interno deberán ser aprobadas, tras su informe correspondiente, en el seno del Consejo de Centro de la EPDCYL, Valladolid.

7. El Reglamento de Régimen Interno de la EPDCYL, Valladolid, se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.