

14-01-2019

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI): ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO DE CASTILLA Y LEÓN (ESADCYL)**

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 Superior de Arte Dramático de Castilla y León (ESADCyL).

De acuerdo con dicho Reglamento Orgánico, el Equipo Directivo del Centro elaborará el Reglamento de Régimen Interno (RRI) de la ESADCyL para su debate y aprobación por el Consejo de Centro de la Escuela.

El Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León 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 Esadcyl, que está formado por el Director, Jefe de Estudios y Secretario, se reunirá al menos una vez por semana 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, del profesorado y del PAS en el Consejo de Centro será cada dos años, siendo su referente el curso académico. La renovación se efectuará preferentemente en el primer trimestre.

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.

### **Capítulo 3. De los órganos de coordinación docente**

*Artículo 3. Departamentos didácticos*

1. Los departamentos didácticos de la ESADCyL son tres: Departamento de Interpretación, Departamento de Dirección Escénica y Departamento de Dramaturgia y Ciencias Teatrales, pudiendo variar según las necesidades pedagógicas del Centro.

2. Los departamentos guardarán durante seis años las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado. Trascurrido dicho tiempo deberán ser destruidos dicha documentación 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 el libro de actas del departamento.

*Artículo 4. Comisión de Coordinación Interdepartamental*

La comisión deberá de ser convocada por el Presidente/a.

**Capítulo 4. Del Personal de Administración y Servicios**

*Artículo 5. Del Personal de Administración y Servicios (PAS)*

1. En relación a las tareas que bajo la jefatura del Director de la ESADCyL 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 ESADCyL 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 proporciona apoyo al Equipo Directivo en la elaboración de horarios, en la compilación de la Guía Académica 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 Extensión Cultural y a los Programas de Movilidad Internacional.

Tramita en la aplicación SAP el registro y la contabilización de facturas de la Caja Chica, y de la Caja taller de la Escuela, realiza el seguimiento de pagos, 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. Participa en el préstamo o distribución de material audio-visual e informático, en la distribución de espacios, en la recepción de las peticiones logísticas, y en cualquier otra tarea que se hiciere necesaria en el ámbito de sus competencias.

c) Los ordenanzas, apoyan al Equipo Directivo y al personal de administración de la ESADCyL. 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, como es el uso de armas de esgrima u otras actividades con riesgo de lesiones propias o ajenas, cuando no haya un profesor responsable y autorizado al frente de las mismas. 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.- Distribuye y registra por escrito, según los protocolos que haya establecidos, el préstamo al profesorado de altavoces, cables, llaves, equipos de sonido portátiles, y controla la devolución y el estado de los mismos. Facilitará la llave de los arcones de armas, almacén de vestuario y de utilería al alumnado y profesorado que se encuentren acreditados para ello y llevará el pertinente registro de entrega y devolución. Ejecuta tareas externas, entre ellas la entrega y recogida de cartas u otra documentación, 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, los miembros del Área de Relaciones Internacionales, Producción y Extensión Cultural, 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 ESADCyL***

#### *Artículo 6. Administración y Servicios: Asistencia y horario de atención al público*

1. El único correo electrónico de uso en la ESADCyL 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 ESADCyL 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, incluido el alumnado, se establece de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 horas, excepto en los periodos de pruebas de acceso, matriculación o en situaciones consideradas por la Dirección del Centro como excepcionales, que sería de 09:00 a 14:00 horas.

4. Las peticiones de certificados de estudios y matrículas se solicitarán por correo electrónico a la administración de la ESADCyL 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 ESADCYL.

#### *Artículo 7. Adscripción del alumnado*

1. No se admitirán alumnos “oyentes” en las clases lectivas.
2. Se valorará en cada caso la admisión de “oyentes” en los cursos o cursillos organizados por el Centro en horas no lectivas.

*Artículo 8. 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 Interdepartamental.

*Artículo 9. 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 Interdepartamental y, por último, a la decisión del Director del Centro.

*Artículo 10. Matriculación*

1- La ESADCyL 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 ESADCyL-FUESCYL durante el curso académico en el que se haya matriculado.

3- No podrá matricularse en la ESADCyL ningún docente que preste servicio en la Escuela.

**Capítulo 6. Horarios**

*Artículo 11. 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.

*Artículo 12. Intervalos temporales entre clases*

1. Entre las clases se efectuará un determinado intervalo de descanso:

a) Las clases de una hora darán comienzo cinco minutos después de la hora oficial fijada y terminarán cinco minutos antes de la hora oficial fijada.

b) Las clases de hora y media comenzarán cinco minutos después de la hora oficial fijada y terminarán diez minutos antes de la hora oficial fijada.

c) Las clases de una duración superior a la hora y media, respetarán que el comienzo de la clase sea al menos cinco minutos después de la hora oficial de inicio y la finalización de la clase se efectúe al menos diez minutos antes de la hora oficial de término. El resto de tiempos de descanso serán articulados como el profesor estipule teniendo en cuenta lo marcado por la normativa correspondiente.

2. Si un alumno/a llegase al aula una vez comenzada la clase, queda a criterio del profesor/a el permitir su entrada en clase.

### **Capítulo 7. Actividades complementarias y extraescolares**

#### *Artículo 13. Apoyo y fomento de la ESADCyL*

1. El profesorado dentro de sus horas de dedicación al Centro participará durante el curso en las actividades de Extensión Cultural –difusión y promoción- de la ESADCyL, con actividades de carácter escolar y extraescolar –charlas, cursillos, conferencias, reuniones, ferias, muestras, clases abiertas, etc...- y aquellas otras que el responsable de Extensión Cultural considere oportunas.

2. La colaboración del alumnado es voluntaria, pero su disposición será valorada y tenida en cuenta en todos aquellos soportes en los que la Escuela pueda contribuir tanto en su etapa de estudiante como de egresado cediendo sus derechos con la autorización correspondiente con fines académicos de promoción de la Escuela.

3. Las Jornadas de Puertas Abiertas organizadas por Extensión Cultural, en colaboración con los profesores implicados, contarán con un itinerario de “clases abiertas” en las que mostrar de una manera pedagógica y atractiva nuestra actividad docente.

4. En actividades de carácter especial como el “Día del Teatro” el Equipo directivo y la Sección de Extensión Cultural, en colaboración con la Sección de Producción, podrán formar una Comisión para organizar las actividades y las acciones de carácter externo propuestas por el profesorado y alumnado. Asimismo dicho Equipo de trabajo colaborará en la difusión del evento.

5. Se procurará que las charlas, encuentros, conferencias o seminarios de carácter externo impartidos en la ESADCyL sean celebrados en el espacio semanal reservado para reuniones y eventos, avisando al menos con 48 horas de antelación de la actividad al profesorado y alumnado afectados. Si por cuestiones ajenas a la ESADCyL dichos eventos no pudieran realizarse en el horario establecido para ello, se ubicarán, con el visto bueno del Equipo Directivo, en otra franja horaria y podrá optarse por la suspensión de las clases para tal efecto. Se recomendará la asistencia de los alumnos por parte de los profesores ya que se considerará como parte del horario lectivo.

6. Si un curso o cursillo tuviese “un número limitado” de participantes, el criterio de selección se establecerá por la Comisión de Coordinación Interdepartamental. La falta injustificada de un alumno, o alumno-oyente en su caso, admitido para asistir a un curso o cursillo, será motivo de exclusión para su posible participación en futuros cursos o cursillos. El tiempo de exclusión será determinado por la Comisión de Coordinación Interdepartamental. Se proporcionará un documento acreditativo por la asistencia a los cursos y cursillos promovidos por la ESADCyL-FUESCYL.

7. Todo miembro del Claustro tiene la obligación de colaborar con la Sección de Extensión Cultural en el apoyo y fomento de la ESADCyL.

### **Capítulo 8. Recursos y materiales**

#### *Artículo 14. Cámaras*

1. La cámara profesional de la ESADCyL será operada con carácter general, por el técnico correspondiente. Podrá ser utilizada por un determinado profesor/a con el permiso escrito de su Jefe/a de departamento o del Secretario/a del Centro.

2. La cámara profesional para la correspondiente gestión de organización horaria de los servicios técnicos y material, deberá ser solicitada a la Secretaría por el profesor/a correspondiente, vía correo electrónico, con una antelación de diez días hábiles.

3. La cámara y trípode de carácter no profesional, para uso de registro de material de evaluación, serán solicitados en época de exámenes por el profesor/a a la Secretaría del Centro vía correo electrónico, con al menos cinco días hábiles de antelación. Se responderá tras la petición, en el plazo de tres días hábiles. Si la respuesta a dicha solicitud es afirmativa, las cámaras y accesorios (trípode, cables, tarjetas...) serán solicitados a los ordenanzas, que registrarán la recogida y entrega de los mismos, supervisando el material entregado y en caso de anomalía, registrando la misma en el cuaderno correspondiente.

Para su uso general durante el periodo habitual de clases, se solicitará dicha cámara a los ordenanzas, que registrarán en el libro de registro sito en la conserjería, la hora de recogida y de entrega, nombre del profesor/a, asignatura y firma.

#### *Artículo 15. Protocolo de fotocopias y encuadernaciones*

1. El alumnado dispone de una fotocopidora para su uso que funciona mediante un sistema de tarjeta prepago.

2. No existe en el Centro servicio de encuadernación para el alumnado.

3. El profesorado, para realizar las copias e impresiones necesarias para su labor docente, utilizarán exclusivamente la impresora de la sala 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 proporcionará una copia al Delegado/a para que el alumnado realice sus propias copias. En caso de examen, el material específico será proporcionado por el profesorado, que realizará personalmente las copias con su clave de acceso.

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 y el personal administrativo de la Escuela, los responsables de las Secciones de Relaciones Internacionales, Producción y Extensión Cultural, y los responsables de Inserción Laboral y del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

#### *Artículo 16. Protocolo para la realización de copias de textos para ser incluidos como Fondos Bibliográficos de la ESADCyL*

1. Se fotocopiarán, y encuadernarán en su caso, únicamente los textos (completos, partes o capítulos) descatalogados o de difícil localización, dando cumplimiento a la normativa en materia de Propiedad Intelectual. Se realizará una única copia para ser depositada en la biblioteca. Se podrá denegar la autorización de copias de aquellos textos que no se consideren adecuados para formar parte del Fondo de la Biblioteca.

2. Todas las copias han de ser previamente autorizadas por el Secretario de la ESADCyL, tramitándose dicha autorización a través de la persona responsable de la Biblioteca. La solicitud de copia, y en su caso encuadernación, de textos de interés, deberá ser remitida por correo electrónico a la persona responsable de la Biblioteca, quien si considera que procede la realización de la copia, enviará la solicitud al Secretario de para su autorización. En caso de respuesta afirmativa, la persona responsable de la Biblioteca entregará dicha autorización al

personal ordenanza para iniciar el proceso de copia de los ejemplares. Los/as ordenanzas entregarán dicha autorización al personal administrativo para su archivo.

#### *Artículo 17. Uso de tabloneros*

Existen distintos tabloneros, cada uno de uso específico, que deben ser respetados para garantizar los fines de comunicación de cada uno de ellos.

#### *Artículo 18. 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 19. Protocolo del Almacén de Utilería*

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.

1.- Con carácter general existe durante cada curso académico un profesor/a responsable de supervisar la utilería y los trámites correspondientes a su uso. Dicho profesor/a entregará mensualmente al Secretario/a del Centro un informe escrito del estado e incidencias del Almacén. Asimismo realizará el inventario de dicho Almacén, de cara a su consideración en el inventario general del Centro elaborado por el Secretario.

2.- Cada profesor/a gestionará con los alumnos/as la utilización del material correspondiente. El material deberá recogerse y entregarse cada jornada indicando en el libro de registro, sito en el Almacén, el material de préstamo, nombre del alumno/a o profesor/a responsable, fecha, hora de recogida y posterior entrega, curso, asignatura.

3.- La llave del almacén de utilería podrá ser solicitada al personal de Conserjería por los profesores de las asignaturas o por los alumnos, firmando la fecha y hora de recogida y entrega de la llave. Este acto corresponderá estrictamente al tiempo necesario para la retirada o regreso de material y no excederá de una jornada de la asignatura correspondiente.

4.- El profesor/a de la asignatura velará por una buena utilización del material, que deberá entregarse en un estado correcto de uso.

5.- En caso de deterioro o rotura de un material de utilería el profesor/a correspondiente deberá notificarlo por correo oficial al profesor/a responsable de la supervisión del almacén para su arreglo o sustitución.

6.- El mobiliario y *atrezzo* del Almacén de Utilería seleccionado para las prácticas del TFG y que estará al servicio únicamente de dicho TFG hasta su término, se solicitará por correo oficial al Responsable del Almacén de Utilería con copia a la Secretaría del Centro, y quedará recogido en un espacio determinado dentro del Almacén o, en su caso, en otro espacio del Centro bajo la supervisión del profesor/a responsable del Almacén de Utilería. Nunca deberán utilizarse las aulas para ello. El profesor/a responsable del Almacén de Utilería notificará al Claustro de Profesores el material de uso exclusivo del TFG.

En el supuesto caso de que dos responsables de los TFG acordasen compartir, para sus prácticas, los elementos de utilería y *atrezzo*, deberán acordar las fechas y horarios de uso para

cada TFG, notificándolo a la persona Responsable del Almacén de Utilería, con copia a la Secretaría del Centro y al Responsable de Producción.

7.- Los alumnos/as egresados, las compañías teatrales, u otras entidades públicas o privadas, que deseen solicitar el préstamo de utilería o mobiliario de la ESADCyL, lo harán de manera oficial por correo electrónico a la Secretaría del Centro, que a su vez lo comunicará a los profesores/as responsables del Almacén y de producción. 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 ESADCyL mediante la exposición, durante la celebración de la actividad a realizar con dichos materiales, de los logos correspondientes (ESADCyL – FUESCYL).

El material 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 ESADCyL, el solicitante externo depositaría en la Secretaría de la Escuela una fianza por un importe a determinar en cada ocasión.

8.- En caso de pérdida o daño sustancial al material prestado, el alumno/a o usuario en cuestión deberá reponer el material 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 material dañado o extraviado.

9.- El no cumplimiento del presente protocolo, será sancionado a nivel interno de la ESADCyL con la inhabilitación del servicio durante un periodo de 15 días hábiles. Si el solicitante es externo no podrá pedir la colaboración de la ESADCyL durante un periodo de dos años y/o, en su caso, perderá la fianza correspondiente.

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

#### *Artículo 20. Protocolo del Almacén de Vestuario*

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.

1.- Con carácter general existe durante cada curso académico un profesor/a responsable de supervisar el Almacén de Vestuario y los trámites correspondientes a su uso. Dicho profesor/a entregará mensualmente al Secretario del Centro un informe escrito del estado e incidencias del Almacén. Asimismo realizará el inventario de dicho Almacén, de cara a su consideración en el inventario general del Centro elaborado por el Secretario.

2.- Cualquier profesor/a tiene derecho a solicitar material del Almacén de Vestuario, y en todo momento el profesor/a solicitante será responsable del vestuario en préstamo.

3.- Los profesores pueden solicitar en conserjería, previo registro, la apertura del almacén de vestuario en horario de clase o en otro horario para conocer el fondo de vestuario.

4.- La recogida y devolución del vestuario solicitado se realizará en bloque. El profesor/a podrá delegar en los alumnos la recogida y/o devolución del material solicitado si previamente lo ha comunicado por escrito al profesor/a Responsable del Almacén, indicando nombre del alumno/a correspondiente. Asimismo el profesor/a o alumno/a delegado podrán ser acompañados/as por los alumnos/as que se consideren oportunos para la recogida o entrega de dicho material.

5.- Se podrá solicitar el préstamo de material de vestuario para un periodo comprendido entre uno y cinco días. Para la recogida del vestuario, el profesor/a o alumno/a correspondiente solicitará al ordenanza la llave del Almacén de Vestuario bajo la



correspondiente firma en el cuaderno de registro. Seleccionará y recogerá personalmente el material tomado a préstamo, que deberá anotar en el libro de registro sito en Conserjería, indicando nombre del profesor/a solicitante y, en su caso, del alumno/a delegado para esta labor, asignatura, curso, material tomado a préstamo, día y hora de recogida, día y persona que se encargará de la devolución, y firma.

6.- Para proceder a la devolución, el profesor/a o alumno/a correspondiente solicitará al ordenanza la llave del Almacén de Vestuario bajo la correspondiente firma en el cuaderno de registro. Tras devolver el material oportuno, entregará la llave a los ordenanzas. Firmará en el libro de registro indicando la hora de devolución. Las prendas deberán devolverse en perfecto estado de uso.

7.- Si un profesor/a solicita un material en préstamo, se registrará su petición en una lista de espera por riguroso orden de entrada.

8.- En determinados casos, para solicitudes de préstamo de vestuario de más de cinco días y hasta un máximo de quince días, el profesor/a correspondiente remitirá al profesor/a Responsable del Almacén, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha de recogida, una relación del material de vestuario solicitado. En el supuesto de que el vestuario solicitado no estuviera disponible para tal fecha, la persona Responsable del Almacén indicará vía e-mail al profesor/a correspondiente la fecha de disponibilidad de dicho material. El profesor/a responsable del Almacén clasificará, para su entrega, el vestuario solicitado indicando nombre del profesor/a responsable, asignatura y curso. El préstamo de este material no podrá ser automáticamente renovado, y deberá ser recogido y devuelto durante el horario oficial de apertura del Almacén de Vestuario.

9.- Las prendas y materiales del Almacén de Vestuario seleccionados para las prácticas del TFG y que estarán al servicio únicamente de dicho TFG hasta su término, se solicitarán por correo oficial al Responsable del Almacén de Vestuario con copia a la Secretaría del Centro, y quedará recogido en un espacio determinado dentro del Almacén o, en su caso, en otro espacio del Centro bajo la supervisión del profesor/a responsable del Almacén de Vestuario. Nunca deberán utilizarse las aulas para ello. El profesor/a responsable del Almacén de Vestuario notificará al Claustro de Profesores el material de uso exclusivo del TFG.

En el supuesto caso de que dos responsables de los TFG acordasen compartir, para sus prácticas, las prendas y materiales de vestuario, deberán acordar las fechas y horarios de uso para cada TFG, notificándolo a la persona Responsable del Almacén de Vestuario, con copia a la Secretaría del Centro y al Responsable de Producción.

10.- Los alumnos/as egresados, las compañías teatrales, u otras entidades públicas o privadas, que deseen solicitar el préstamo de vestuario de la ESADCyL, lo harán de manera oficial por correo electrónico a la Secretaría del Centro, que a su vez lo comunicará a los profesores/as responsables del Almacén y de producción. 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 ESADCyL mediante la exposición, durante la celebración de la actividad a realizar con dicho vestuario, de los logos correspondientes (ESADCyL – 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 ESADCyL, 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 ESADCyL con la inhabilitación del servicio durante un periodo de 15 días hábiles. Si el solicitante es externo no podrá pedir la colaboración de la ESADCyL durante un periodo de dos años y/o, en su caso, perderá la fianza correspondiente.

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

#### *Artículo 21. Arcones de Armas y uso de armas*

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.

1.- El préstamo de un arma de uso para la asignatura de “Lucha escénica” en horas no lectivas deberá de tener la autorización oficial del profesor/a de la asignatura, quien comunicará la solicitud por correo electrónico a la Secretaría del Centro con al menos tres días hábiles de antelación, reflejando los nombres de los alumnos/as, el horario, y el aula donde se practicará con las armas solicitadas. Los alumnos/as solicitarán a los ordenanzas la recogida y devolución de las armas y se registrará en un cuaderno establecido al efecto.

2.- Queda prohibido, salvo presencia del profesor de la asignatura, el uso de todo tipo de armas fuera de las aulas, independientemente de quién sea el titular de dichas armas.

3.-En caso de pérdida o daño sustancial del arma prestada, el alumno/a en cuestión deberá reponer el material prestado con un artículo igual. En caso de imposibilidad deberá abonar en concepto de penalización, una cantidad que oscilará entre cincuenta y doscientos euros según el valor del material dañado o extraviado. En caso de uso indebido se podrá penalizar parcial o totalmente con el cierre del arcón.

#### *Artículo 22. Protocolo de Biblioteca*

1.-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 ESADCyL, estableciéndose normas específicas para cada grupo de usuarios.

2.-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.

3.-Existe material abierto a consulta en el horario de biblioteca, pero excluido de préstamo. Se trata del material audiovisual y del material procedente del Fondo Antiguo, Fondo de Publicaciones Periódicas y Seriadas, así como los señalados con una etiqueta roja. Sin embargo, en determinados supuestos, las publicaciones periódicas podrán ser objeto de préstamo al alumnado en los términos que a tal efecto establezca la Secretaría del Centro.

Se permite al profesorado el acceso en régimen especial de préstamo a estos materiales restringidos (audiovisual, fondos restringidos, señalados con etiqueta roja, etc...) para su uso docente por un tiempo máximo de veinticuatro horas y en un número máximo de cinco ejemplares. En dicho préstamo quedará especificado el profesor, asignatura, curso, aula y horario en que será utilizado.

6.-Todos los usuarios de la Biblioteca podrán realizar hasta 3 reservas de aquellos ejemplares que estén en préstamo. La lista de espera seguirá riguroso orden de entrada de la solicitud de reserva.

7.-La demora en la devolución del material prestado se penalizará al usuario con diez días hábiles de derecho de préstamo e inhabilitación de uso de los ordenadores.

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

9.-Tienen derecho a préstamo y consulta de los materiales de Biblioteca de la Escuela, el alumnado matriculado, el profesorado en activo y el PAS de la ESADCyL.

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

11.- El orden de prioridad de préstamo será el siguiente: alumnado; profesorado; PAS; asistentes a cursos y actividades eventuales organizadas por la ESADCYL; titulados por la ESADCYL.

12.-Los alumnos/as matriculados pueden sacar en préstamo 5 ejemplares durante un plazo máximo de 10 días naturales. Los préstamos pueden renovarse por otros 10 días naturales siempre y cuando el ejemplar no haya sido reservado por otro usuario.

13.- Los miembros del profesorado pueden sacar en préstamo 5 ejemplares durante un plazo máximo de 30 días naturales. Los préstamos pueden renovarse por otros 30 días naturales siempre y cuando el ejemplar no haya sido reservado por otro usuario.

14.- El PAS podrá sacar en préstamo un máximo de tres ejemplares durante treinta días.

15.-En ningún caso se realizarán renovaciones automáticas.

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

17.-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.

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

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

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

21.-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.

22.-Salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, la demora en la devolución por parte del usuario del material prestado se penalizará con la suspensión del derecho de utilización del servicio de Biblioteca durante diez días hábiles más tantos días como los que sume el retraso de cada uno de los materiales prestados.

A todo usuario cuya demora en la devolución del material prestado supere un mes, le será notificada su falta mediante e-mail o aviso telefónico. Si no se produjera la devolución tras la notificación, el usuario pasará a la categoría de moroso. Sólo podrá volver a utilizar los servicios de la Biblioteca si devuelve los documentos prestados o los abona por pérdida o deterioro y cumple con la penalización correspondiente.

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 las Escuelas. Dicha suspensión será comunicada oficialmente al usuario mediante carta o e-mail.

### ***Capítulo 9. Gestión de Espacios***

Los espacios comunes del Centro no son, salvo excepciones, de uso docente. Para ello deberá cursarse por escrito a la Secretaría de la ESADCyL la solicitud correspondiente.

Las actividades extraescolares realizadas por la Comunidad Educativa en los espacios de la Escuela deberán tener la autorización previa del Equipo directivo.

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 podrá penalizar temporal o permanentemente con la restricción del acceso a los espacios asignados a los usuarios que incurran en dicha situación indebida.

#### *Artículo 23. Aulas. Petición de aula*

1.- El alumnado y los ex-alumnos/as podrán solicitar el uso de aulas para ejercitar actividades docentes, realizar ensayos o celebrar reuniones. Dicho uso les será concedido siempre que exista disponibilidad para ello. Tendrán prioridad a nivel general, los alumnos/as matriculados en el Centro y de forma específica las prácticas de asignaturas lectivas.

2.- Para el ejercicio de prácticas escolares se accederá al aula con el material, atuendo y calzado precisos para el desarrollo de la correspondiente actividad y la garantía de la higiene y salud necesarios. Los efectos personales, objetos de aseo y vestuario deberán dejarse en la taquilla facilitada al comienzo del curso. No está permitido ingerir alimentos en las aulas. Sí está permitido beber agua, bebidas isotónicas o similares en actividades de carácter práctico, tanto en horario lectivo como no lectivo. No se permite cambiarse de ropa en otro espacio que no sea el vestuario o servicios. Los ex-alumnos deberán seguir estas mismas normas de convivencia.

3.- El alumnado – o exalumnos/as - participante del uso extra-lectivo del aula, asumirá la responsabilidad de su correcta ocupación. Podrán solicitar al personal ordenanza la supervisión del aula antes y después de su empleo.

4.- En general, la reserva de las aulas se solicitará diariamente en la Conserjería de la Escuela. El personal ordenanza registrará las solicitudes por riguroso de orden de recepción. La petición y uso será anotada en un cuaderno adecuado para ello, recogiendo los siguientes datos: fecha y horario -mínimo media hora y máximo tres horas -, tipo de actividad y nombre de los alumnos/as – o exalumnos/as - participantes, y firma del solicitante.

5.- En el caso de petición de aula para una reunión de la Junta de Delegados/as, deberá solicitarse vía correo oficial a la a la Secretaría del Centro con al menos cinco días hábiles. Dicha solicitud será registrada en el cuaderno general de solicitudes

6.-Específicamente, la solicitud de aulas para el ejercicio extra-lectivo del Trabajo Fin de Grado (TFG) (Dirección Escénica y Dramaturgia e Interpretación) la realizará el profesor responsable del correspondiente TFG, vía correo oficial a la Secretaría del Centro. Los espacios podrán reservarse por un periodo comprendido entre dos semanas y cuatro meses. Dicha solicitud será registrada en el cuaderno general de solicitudes. La petición será remitida con al menos una semana de antelación al primer día de uso del espacio solicitado.

7.-En particular, cuando el alumnado deba ejercer prácticas para muestras, etc., la solicitud la realizará el profesor responsable de la asignatura correspondiente, vía correo electrónico a la Secretaría del Centro. Las aulas podrán reservarse por un periodo comprendido entre una y cuatro semanas. Dicha solicitud será registrada en el cuaderno general de solicitudes. La petición será remitida con al menos cinco días hábiles de antelación al primer día de uso del espacio solicitado.

8.-La solicitud de un aula de la ESADCyL en días no lectivos (sábados, domingos o festivos) deberá ser realizada por el profesor correspondiente vía correo electrónico a Secretaría de la ESADCyL con al menos tres días hábiles de 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.

9.-Los alumnos/as egresados, las compañías teatrales, u otras entidades públicas o privadas, que deseen cursar una petición de uso de espacios en la ESADCyL, 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, 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 ESADCyL mediante la exposición, durante la celebración de la actividad, de los logos correspondientes (ESADCyL – FUESCYL).

10.-Las reservas de espacios podrán no tener efecto por necesidades de causa mayor como muestras, conferencias, clases compensatorias, actos públicos o de servicio, etc.

11.- 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 ESADCyL por un periodo mínimo de tres meses.

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

#### *Artículo 24. Teatro. Petición de 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). 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. 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.

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

2.-En el ámbito de la ESADCyL, tienen prioridad para el uso del Teatro los TFG y el segundo ciclo (tercero y cuarto) de ambas especialidades.

3.-En las franjas horarias libres, el profesorado podrá solicitar el espacio del Teatro para la realización de ensayos, muestras, exámenes, conferencias, etc. Dicha solicitud se realizará vía correo electrónico a la Secretaría del Centro con cinco días hábiles de antelación. La solicitud deberá ser contestada en un periodo máximo de tres días hábiles.

#### *Artículo 25. Sala del alumnado*

El alumnado tiene a su servicio una sala multiusos en donde pueden comer, conversar, reunirse, convivir, etc.. La sala dispone de servicio de mesas, sillas, microondas y nevera. La higiene y correcto uso de los enseres y del espacio es responsabilidad del alumnado. La dirección del Centro podrá tomar las acciones que considere oportunas si la instalación no se mantiene con las medidas de higiene, limpieza y orden adecuados.

#### *Artículo 26. Sala del profesorado*

1.- La Sala de profesorado es un espacio compartido con la Escuela Profesional de Danza, 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 10. 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.

El Reglamento Orgánico de la ESADCyL establece que:

a) Las normas de convivencia del alumnado de la ESADCYL se establecerán en el Reglamento de Régimen Interno del Centro elaborado por su Equipo Directivo y aprobado por el Consejo de Centro.

b) El no cumplimiento de las normas será considerado como falta de disciplina, ya que vulnera la convivencia del Centro. Atendiendo a la naturaleza de estas faltas (leves o graves), se procederá, tras su consideración, a su consiguiente sanción, que será dictaminada por el Equipo Directivo. Las faltas leves supondrán amonestación verbal o escrita. Las faltas graves conllevan la apertura de un expediente disciplinario y podrían implicar desde apercibimiento verbal y/o escrito hasta la posible expulsión del Centro. Constituirán objeto de sanción grave todo hecho en el que el alumnado: faltare al debido respeto a autoridades académicas,

profesorado y personal de administración y servicios; injuriare a autoridades académicas, profesorado, personal de administración y servicios a causa del ejercicio de sus funciones; cometiere un delito que lesionare el patrimonio del Centro, de la biblioteca o de otros compañeros; adulterare o falsificare documentos o expedientes académicos; agrediere físicamente en espacios del Centro a otro alumno o alumna, al profesorado o personal de administración y servicios; acosare física o moralmente a sus compañeros o compañeras.

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 representación de padres y madres no es de aplicación a los centros de enseñanzas artísticas superiores y, la ESADCyL, 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 las normas de convivencia contenidas en este Reglamento de Régimen Interno.

Visto lo anterior, y a pesar de que la ESADCyL 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 ESADCyL, a todas aquellas que pudieran ser aplicables de las establecidas en el Decreto 51/2007.

#### *Artículo 27. 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) La relevancia del Consejo de Centro y del Equipo Directivo de la ESADCyL en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

#### *Artículo 28. Derechos y deberes de los alumnos. 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 ESADCyL recogido en el Reglamento Orgánico del Centro.

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 29. 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 30. 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 31. 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.

*Artículo 32. 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 33. Derecho a protección social por parte de la Administración*

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

2. Este derecho implica, de acuerdo con la normativa vigente, para la Administración:

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 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. Deber de ciudadanía*

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

*Artículo 39. 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. La Junta de Profesores de Nivel, los Responsables de Nivel, 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 40. El Consejo de Centro*

Corresponde al Consejo de Centro de la ESADCyL 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 41. 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 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, atendiendo a los siguientes criterios:
    - 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 42. 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.

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 presente RRI, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el Responsable de Nivel 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, la Junta de Profesores de Nivel, los Responsables de Nivel, y el 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 44. La Junta de Profesores de Nivel y los Responsables de Nivel*

1. Corresponde a la Junta de Profesores de Nivel disponer, y a los Responsables de Nivel establecer, las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.

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

3. El Responsable de Nivel tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo, con el objeto de resolver los

conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

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

#### *Artículo 45. 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 46. Instrumentos de la convivencia en el Centro*

Las normas de convivencia del Centro, aprobadas por el Director 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 47. 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 Guía Académica. 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 Guía Académica del curso siguiente.

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

#### *Artículo 48. 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 49. 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.

#### *Artículo 50. 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 51. 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 52. 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.

#### *Artículo 53. 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, 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 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.

#### *Artículo 54. 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 55. Competencia para la aplicación de las actuaciones inmediatas*

El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al Responsable de Nivel 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 56. 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 57. 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) 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. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

*Artículo 58. 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 Responsable de Nivel del alumno/a o en la Comisión de Convivencia, en su caso.

*Artículo 59. 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 60. 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 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 concurren 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.

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 62. 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, por el que 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.
4. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos/as ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el Centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el Centro.
5. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno 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 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.
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 el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el Responsable de

Nivel 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en este RRI.

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 63. 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 64. 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) 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.
- d) Expulsión temporal o definitiva del Centro.

*Artículo 65. 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. 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 66. 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 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. El Director del Centro podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

*Artículo 67. 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, 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 Responsable de Nivel, dará audiencia al alumno/a para comunicarle la propuesta de resolución y ponerle de manifiesto el expediente, concediéndole un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estime 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 68. 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, 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 ESADCYL. 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 69. 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 11. Disposiciones Finales**

*Artículo 70. Disposiciones Finales*

1) Los artículos contemplados en el presente Reglamento de Régimen Interno de la ESADCYL 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 se ha aprobado por unanimidad por el Consejo de Centro de la ESADCyL en su reunión celebrada el día 19 de diciembre de 2014, y entró 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 ESADCyL.

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 ESADCyL. Los artículos 2.1 y 22.3 de este Reglamento de Régimen Interno se modificaron en reunión del Consejo de Centro de la ESADCyL de fecha 14 de enero de 2019, figurando tal modificación en el Acta de dicha reunión, que fue aprobado en la reunión del Consejo de Centro de fecha 9 de julio de 2019.

7) El Reglamento de Régimen Interno de la ESADCyL 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.