

# **EOI** Escuela Oficial de Idiomas Salamanca

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



Art. 23. Faltas de asistencia del profesor o profesora .....	36
Art. 24. Información del profesor o profesora al alumnado .....	36
Art.25. Control de asistencia a clase del alumnado .....	36
Art. 26. Faltas disciplinarias del profesor o profesora .....	36
Capítulo III - DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO .....	36
Art. 27. Del Director .....	36
Art. 28. Del la Jefa de Estudios .....	37
Art. 29. Del Secretario .....	38
Capítulo IV - DE LOS DEPARTAMENTOS .....	38
Art. 30. De los Órganos de Coordinación Docente .....	38
Art. 31. De la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	38
Capítulo V. DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR .....	39
Art. 32. De la Comisión de Convivencia y la Comisión Económica .....	39
Capítulo VI – DE LA COMISIÓN TIC .....	39
Art. 33. Funciones de la Comisión TIC .....	39
Capítulo VII - DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL NO DOCENTE .....	40
Art. 34. Normas generales .....	40
Art. 35. Del Personal de administración.....	40
Art. 36. De los y las Ordenanzas .....	41
Art. 37. Del personal de limpieza .....	41
Art. 38. Elección de horarios .....	42
Art. 39. Permisos y vacaciones .....	43
Art. 40. Conflictos y recursos ante las decisiones de la Dirección .....	43
Capítulo VIII - DE LOS RECURSOS MATERIALES .....	43
Art. 41. Del edificio en general .....	43
Art 42. De las aulas.....	44
Art. 43. De la sala de profesores y profesoras .....	44
Art. 44. Del aula multimedia .....	44
Art. 45. De la conserjería .....	44
Capítulo IX - DE LOS SERVICIOS Y OTROS .....	44
Art. 46. Fotocopias y reprografía .....	44
Art. 47. Uso del teléfono, del fax, correo electrónico e internet.....	45
Art. 48. Wifi libre.....	45
Art. 49. Adquisición de material.....	45
Art. 50. Llaves.....	45
Art. 51. Averías, reparaciones, desperfectos, robos.....	45
Art. 52. Correspondencia y comunicaciones internas .....	45

<b>Art. 53. Solicitud de certificados.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 54. Datos del profesorado y del personal no docente .....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 55. Audiovisuales y dependencias comunes.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 56. Emergencias .....</b>	<b>46</b>
<b>Capítulo X - DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 57. Normas generales .....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 58. Viajes de estudios e intercambios .....</b>	<b>48</b>
<b>Art. 59. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, visitas, etc.....</b>	<b>49</b>
<b>Art. 60. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca.....</b>	<b>49</b>
<b>Art. 61. Normas para el funcionamiento de la Biblioteca.....</b>	<b>50</b>
<b>Art. 62. Normas para el mantenimiento del fondo bibliográfico .....</b>	<b>50</b>
<b>Capítulo XI - DEL PORTAL WEB.....</b>	<b>51</b>
<b>Art. 63. Página web .....</b>	<b>51</b>

## INTRODUCCIÓN

### Capítulo I - DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

La admisión y matriculación de los alumnos/as oficiales se regulará por la normativa al respecto.

Los alumnos y alumnas de nuevo ingreso deben optar por uno y sólo uno de los procedimientos de acceso establecidos para la admisión:

- Acceso directo (Art. 62, punto 1 de la Ley Orgánica 2/ 2006 de 3 de mayo de educación).
- Prueba de clasificación (Decreto 3/2021, de 28 de enero).
- Convalidación de certificados de estudios previos de un nivel homologable.

La vía de acceso preferida por el alumnado deberá ser consignada en el formulario de preinscripción.

Los derechos y deberes de los alumnos y alumnas oficiales se especificarán de acuerdo con las disposiciones recogidas en el Decreto 51/ 2007 de Derechos y Deberes de los alumnos de 17 de mayo (BOCYL 23 de mayo de 2007) y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio (BOCYL 13 de junio de 2014).

#### **Art. 1. Derechos de los alumnos y alumnas oficiales**

Todos los alumnos y alumnas tienen los siguientes derechos:

1. Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho a una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
3. Derecho a una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
4. Derecho a la adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
5. Derecho a que las actividades docentes se desarrollen con fundamento científico y académico, de acuerdo con la programación didáctica de los Departamentos Docentes.
6. Derecho a la orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
7. Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
8. Derecho a la protección contra toda agresión física, emocional o moral.
9. Derecho a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
10. Derecho a utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro según la finalidad propia de cada uno de ellos, en el horario establecido.
11. Derecho a sacar en préstamo el material de la Biblioteca según las normas

establecidas a talefecto.

12. Derecho a unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el centro.
13. Derecho a un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
14. Derecho a la confidencialidad en sus datos personales.
15. Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad de acuerdo con la normativa vigente.
16. Derecho a recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza. Para ello, los distintos Departamentos deberán dar publicidad de los criterios por los que los alumnos y alumnas serán evaluados, calificados y promocionados. Los profesores/as deberán, a este fin, mantener informado al alumnado acerca de la evolución de su aprendizaje.
17. Derecho a obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.
18. Derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
19. Derecho a la participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados/as y de sus representantes en el consejo escolar.
20. Derecho a poder reunirse para actividades escolares o culturales no lucrativas en los espacios y horarios asignados por la Jefatura de Estudios, previa petición por escrito, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Centro.
21. Derecho a participar en las actividades docentes escolares, extraescolares y complementarias del Centro, y obtener la información para ello a través de los cauces ordinarios, es decir: información en el aula por parte del profesor/a, tabloneros de anuncios, las publicaciones del centro y, en su caso, los medios de comunicación públicos (WEB del centro).
22. Derecho a Constituir asociaciones con fines culturales y de defensa de los propios intereses. La Jefatura de Estudios facilitará los espacios adecuados para la celebración de sus reuniones, siempre que no alteren los horarios y actividades lectivas habituales del Centro.
23. Derecho a manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
24. Derecho a recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
25. Derecho a solicitar cambio de grupo, cuando por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a clase en el horario que se le haya asignado, de acuerdo con el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios.
26. Derecho a solicitar a su profesor/a, mediante aporte de los justificantes oportunos, un cambio de turno para la realización de las pruebas orales globales de junio y septiembre.
27. Derecho a tener garantizada una plaza escolar para el curso académico siguiente

(aunque no un horario) siempre que se matricule en los plazos establecidos, con el límite de convocatorias que fije la administración educativa.

28. Derecho a solicitar renuncia de matrícula si sobrevienen circunstancias que le impiden asistir a clase con regularidad. En ese caso, dicha renuncia no conlleva la pérdida de la condición de alumno/a oficial para el curso siguiente. Los alumnos y alumnas oficiales podrán realizar las pruebas de certificación por el régimen libre siempre que sea en un curso y nivel diferente a aquel en el que están matriculados/s como alumnos y alumnas oficiales. En ningún caso el alumno o alumna podrá estar matriculado/a simultáneamente en las modalidades de oficial y a distancia en el mismo idioma.

## **Art. 2. Deberes de los alumnos y alumnas oficiales**

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

- a) Participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores/as en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- c) Traer a clase el material escolar y los libros necesarios y procurar que se mantengan en buen estado.
- d) Asistir regularmente y con puntualidad a las clases y demás actividades lectivas para las que se hayan matriculado. Los alumnos y alumnas que son beneficiarios/as de una beca del Ministerio de Educación tienen la obligación de asistir como mínimo a un 80% de las clases para poder seguir disfrutando de su prestación. Todas sus ausencias deberán ser debidamente justificadas y será jefatura de estudios quien determine si las justificaciones presentadas son eximentes de dicha asistencia.

Los justificantes deben ser oficiales -con membrete y sello- y en ellos deben constar las fechas y horarios de las actividades o circunstancias que impidieron al alumno o alumna a asistir a clase.

El alumnado tiene la obligación de comprobar que el profesorado ha tomado correctamente sus datos de asistencia.

2. Deber de respetar a los demás. Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros/as puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y alumnas y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- d) Permitir que sus compañeros y compañeras puedan recibir la clase sin ruido, interrupciones ni distracciones.

- e) Apagar el teléfono móvil en clase o en cualquiera de las dependencias comunes del centro a menos que el profesor/a así lo autorice con fines didácticos.
  - f) Utilizar los cauces de comunicación (email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.) con los demás miembros de la comunidad educativa de forma educada, respetuosa y pertinente con respecto a la vida del centro.
3. Deber de participar en las actividades del centro. Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:
- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos y alumnas.
  - 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.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todos los alumnos y alumnas, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
  - b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
  - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
  - d) Devolver todo el material objeto de préstamo, en el estado de conservación en el que lo recibieron, en los plazos establecidos. En caso contrario, deberán sustituir las pérdidas o deterioros en metálico o con otros ejemplares de las mismas características.
  - e) Abstenerse de consumir comida durante la impartición de las clases.
  - f) Los alumnos y alumnas deberán presentarse aseados y vestidos de forma correcta, teniendo en cuenta que estamos en un centro educativo.
  - g) No perturbar el desarrollo de las clases y del estudio, manteniendo silencio en las zonas comunes (descansillos y escaleras) y en la Sala Multimedia y la biblioteca.
5. Deber de ciudadanía. Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad. Este deber implica:
- a) Expresar sus opiniones respetuosamente.
  - b) Cooperar con los órganos de gobierno y la comunidad educativa para el buen funcionamiento del centro.
  - c) Colaborar en el mantenimiento del buen ambiente del centro.

### **Art. 3. La participación de las familias en el proceso educativo**

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de



sus hijos/as o pupilos/as, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

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

#### 1. Derechos de los padres/madres o tutores legales:

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

#### 2. Deberes de los padres/madres o tutores legales:

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

#### **Art. 4. Derechos de los alumnos y alumnas libres**

1. Recibir información de los Jefes de Departamento en sus horas de atención al público sobre los contenidos para cada nivel, así como sobre el tipo de examen al que se le va a someter y criterios de evaluación.
2. Revisar su examen en las fechas previstas para ello, previa solicitud, así como presentar la oportuna reclamación de la calificación.
3. Poder utilizar los servicios de la Biblioteca, préstamos de libros y aula multimedia, en

las mismas condiciones que los alumnos y alumnas oficiales, a partir del momento en que formalicen la matrícula y durante el curso académico en el que estén matriculados/as.

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

#### **Art. 5. Deberes de los alumnos y alumnas libres**

1. Presentar el carné de la escuela o el D.N.I., en el momento de presentarse a los exámenes escritos y orales de junio y septiembre, a fin de que el profesor/a pueda proceder a la oportuna identificación.
2. Respetar los horarios establecidos para la realización de las pruebas.
3. En ningún caso se garantiza a un alumno/a libre la plaza escolar para el curso siguiente como alumno/a oficial. Para cursar estudios como alumno/a oficial deberá someterse al proceso de admisión.

#### **Art. 6. La disciplina escolar. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.**

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

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

información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos.

l) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

#### **Art. 7. Procedimientos de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Actuaciones inmediatas.**

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno o alumna 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 garantizando, en todos los casos, el control del alumno o alumna menor de edad, quien deberá permanecer en una zona vigilada por su profesor/a o un miembro del equipo directivo que haya sido informado. En caso de que el profesor/a así lo estime oportuno comunicará, de forma inmediata o posterior, esta conducta al jefe de estudios, dejando constancia escrita en jefatura de estudios, con explicación de la conducta del alumno/a que lo ha motivado.

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

En el supuesto de lo previsto en la letra k) del artículo 6, el alumno o alumna que copie o plagie podrá ser corregido con alguna de las medidas previstas para las faltas leves previstas en este Reglamento, sin perjuicio de las consecuencias académicas que, conforme a la normativa correspondiente en materia de evaluación, puedan derivarse de la anulación, total o parcial, del trabajo, examen o prueba de evaluación en que haya sido sorprendido copiando.

#### **Art. 8. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas de corrección.**

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un

máximo de 5 días lectivos.

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

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno o alumna por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho a expresarse y a recibir información por medio de los cauces de comunicación de los que dispone el centro: email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.

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

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

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

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

#### **Art. 9. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Procedimientos de acuerdo abreviado: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.**

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

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

Procedimiento abreviado:

1. En caso de que se produzca acuerdo por ambas partes para llevar el procedimiento abreviado, el director dará audiencia al alumno/a acompañado/a por su profesor/a tutor/a.
2. Si el alumno o alumna es menor de edad, se informará inmediatamente de la reunión

a sus padres/madres o representantes legales.

3. En el plazo de tres días, el alumno/a o sus representantes legales presentarán escrito con las oportunas alegaciones en su defensa.
4. Si en el plazo de tres días no se presentasen alegaciones, se podrán aplicar las medidas de corrección oportunas.

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

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

- a) Podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- c) Asimismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **La mediación escolar**

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/a. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

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

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos y alumnas del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) El mediador o mediadora 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/as sean los/las proponentes. En ambos casos, el mediador o mediadora deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- d) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

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

f) Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor/a para que proceda al archivo del expediente sancionador.

g) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador/a comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

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

i) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### **Los procesos de acuerdo reeducativo**

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno o alumna, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno/a y sus padres, madres o tutores legales, en el caso de alumnos/as menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo. 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 y compañeras.

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

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

b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos/as y los padres, madres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará

constancia escrita en el centro.

c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno o alumna, de sus progenitores o sus tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado/a por el director del centro.

d) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

e) Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por los progenitores del alumno o alumna o, en su caso, sus tutores legales, el profesor/a coordinador/a del acuerdo reeducativo, el tutor/a del alumno o alumna, en caso de ser diferente del anterior y el director del centro o persona en quien delegue.

f) Si la comisión de observancia constata 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.

g) En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas.

h) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

#### **Art. 10. La disciplina escolar. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.**

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

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.



- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

**Art. 11. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Sanciones.**

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

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

**Art. 12. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Incoación del expediente 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. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

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/a y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor/a como el del secretario/a recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

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

5. Medidas cautelares.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, 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 pudiere recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a, y, si éste/a es menor de edad, a sus progenitores o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

6. Instrucción.

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

El pliego de cargos se notificará al alumno o alumna y a sus progenitores o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponerla práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

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

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

El instructor/a, acompañado del profesor/a-tutor/a, dará audiencia al alumno o alumna, y si es menor, también a sus progenitores o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

Recibidas por el instructor/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

## 7. Resolución.

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

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

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

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

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

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

#### 8. Régimen de prescripción.

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

#### **Art. 13. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Procedimientos de acuerdo abreviado: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.**

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta, además de lo expuesto en el Art.9 del presente Reglamento, los siguientes aspectos:

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

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

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

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como

consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro éste podrá tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

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

#### **Art. 14. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso**

##### **PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.**

###### **1.- Conocimiento de la situación y comunicación inicial.**

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.
- 1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.
- 1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno o alumna, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo se establecerá, de acuerdo con ésta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual– que estará abierto hasta la resolución del caso.

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

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

## **2.- Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se

dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor/a o agresores/as.

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

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

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

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

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

- 2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la “Comisión específica de acoso escolar”.
- 2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.
- 2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación

informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

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

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

### **1.- Adopción de medidas de protección y comunicación.**

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

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

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

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

- 1.2. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.
- 1.3. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.4. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2 de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



herramientas.

- 4.3. Con la información recogida, la “Comisión específica de acoso escolar” realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.
- 4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.
- 4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

#### **5.- Comunicación a la Inspección educativa.**

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

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

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

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

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

##### **a) Con el alumnado acosado.**

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de los

miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.

2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

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

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.

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

c) Con el grupo de compañeros.

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

1. La “tolerancia cero” ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.

2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.

3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.

4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

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

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y

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

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

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.

2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

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

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

#### **9.- Información al Consejo Escolar del centro.**

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

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

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

#### **11.- Finalización de actuaciones.**

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

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

Comunicación Informe de conclusiones:

El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las

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

Implementación de medidas educativas:

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

## **Art. 15. Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente**

### **A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.**

#### *A.1. Contener la agresión.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

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

**B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.**

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

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

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

**B.3. Informar de la situación y actuaciones.**

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

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

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

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

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

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

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

**C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.****C.1. Comunicación inicial con la persona agredida. Asesoramiento y apoyo.**

C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha

producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

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

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

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

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

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

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

## **D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.**

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

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

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

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

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

## **Art. 16. La disciplina escolar. Responsabilidad por daños.**

Los alumnos y alumnas 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.

Los alumnos y alumnas 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.

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

#### **Art. 17. Alumnos/as oyentes**

No se permitirá bajo ningún concepto la asistencia de alumnos/as a las clases en calidad de oyentes.

#### **Art. 18. Pruebas y controles**

La estructura, los criterios de evaluación, el formato y la duración de las pruebas de Certificación aplicables a las EEOOI serán los establecidos en la correspondiente Resolución de la Consejería de Educación que convoque esas pruebas.

Los departamentos didácticos respectivos elaborarán pruebas unificadas en los cursos de promoción para todos los alumnos y alumnas del mismo idioma y curso, tanto en la convocatoria de junio como en la de septiembre. Será la prueba final la que configure la calificación final de los alumnos/as.

También habrá una prueba de inicio en las primeras semanas del curso y otra de progreso en el segundo trimestre. Ambas pruebas tendrán carácter orientativo.

El profesorado no está obligado a realizar a los alumnos/as ausentes pruebas o controles realizados al restode sus compañeros, incluso en el caso de que el alumnado ausente alegue justificaciones válidas.

Las reclamaciones de las calificaciones se atenderán a lo dispuesto en la Orden de Evaluación 2008. Encaso de no conformidad con la calificación obtenida, el proceso de reclamación es el que se contempla en el Artículo 19 de la citada Instrucción. La reclamación no suspenderá, en ningún caso, los efectos administrativos de la calificación otorgada, que se entenderá vigente mientras no se produzca resolución en sentido contrario.

Podrán ser objeto de reclamación las circunstancias contempladas en el Art. 19.4 de la Orden de Evaluación.

A partir del curso 2019-2020 se procederá a grabar la prueba de mediación oral y las pruebas de producción y coproducción de textos orales, en los cursos de certificación de los niveles intermedio y avanzado, con el objetivo de garantizar al alumnado una mayor transparencia, objetividad, precisión y equidad en la evaluación de dichas pruebas.

#### **Art. 19. Cambios de horario**

1. Cuando un alumno o alumna no pueda asistir a clase en el horario en el que se ha

matriculado, por razones de fuerza mayor, podrá solicitar un cambio de grupo mediante impreso dirigido a la Jefa de Estudios Adjunta, adjuntando los justificantes que estime oportunos.

2. Se entiende por razones de fuerza mayor motivos laborales, de salud, académicos y otros, debidamente justificados documentalmente, que impidan al alumnado acudir habitualmente a clase en el horario que se le asignó. En todo caso, los justificantes aportados deberán dejar de manifiesto que dichos motivos surgieron una vez realizada la matrícula y, por tanto, no pudieron ser previstos.
3. Asimismo, podrá realizarse un cambio de grupo por permuta con otro alumno/a durante las fechas que la Jefatura de Estudios determine.
4. La Jefa de Estudios fijará el plazo de presentación de solicitudes.
5. De manera excepcional, la Jefa de Estudios resolverá las solicitudes presentadas con posterioridad, por motivos surgidos después del plazo de solicitud de cambios de grupo.
6. Se entiende que un cambio de grupo solamente se podrá conceder si existen plazas vacantes en el grupo u horario solicitado.
7. Como norma general sólo se concederá un cambio de grupo por curso académico.

## **Art. 20. Delegados y delegadas**

1. La forma de organización de los alumnos y alumnas en la Escuela será a través de los delegados y delegadas de cada clase y de los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
2. La elección de delegados/as se efectuará dentro del primer mes lectivo conforme al siguiente procedimiento:
  - 2.1. Se reunirá cada clase con su profesor y se constituirá la mesa en la que el profesor/a será el presidente y el alumno/a más joven el secretario/a.
  - 2.2. A continuación, el profesor/a informará de las atribuciones del delegado/a, a saber:
    - a) Ser el portavoz y representante de la clase.
    - b) Informar a la Junta de Delegados y Delegadas de la opinión de los alumnos y alumnas.
    - c) Transmitir información al Consejo Escolar y del Consejo Escolar
    - d) En ningún caso los delegados/as podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
  - 2.3. Después se procederá a la presentación de candidaturas, sobre las cuales se hará la votación. En caso de no haberlas, todos los alumnos/as de la clase serán elegibles, aunque estén ausentes el día de la votación.
  - 2.4. La votación será secreta y se escribirán dos nombres en la papeleta. Será delegado/a el alumno/a que alcance mayoría absoluta en la votación y subdelegado/a quien le siga en votos. Si no se alcanza la mayoría absoluta se hará una nueva votación, en las mismas condiciones que la anterior, sobre los cuatro alumnos o alumnas más votados, siendo suficiente la mayoría simple.
3. Los representantes lo serán durante un curso académico, irrevocable durante dicho



periodo, salvo en los supuestos siguientes:

- a) A petición razonada del representante.
  - b) Cuando la clase, convocada por el profesor/a a petición de al menos un tercio de sus componentes, así lo decida.
4. En estos supuestos, el profesor/a dispondrá lo necesario para la elección de nuevos representantes por el procedimiento establecido anteriormente.
  5. El total de delegados/as y subdelegados/as de los distintos grupos, junto con los alumnos/as miembros del Consejo Escolar, constituirán la Junta de Delegados y Delegadas, que tendrá las siguientes funciones:
    - a) Informar al alumnado miembro del Consejo Escolar de la problemática de cada grupo/curso.
    - b) Elaborar informes para el Consejo Escolar a petición de éste o por iniciativa propia.
    - c) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno.
    - d) Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados y Delegadas.
    - e) Elaborar propuestas para la confección de las actividades extraescolares.
  6. Los representantes de alumnos y alumnas en el Consejo Escolar serán elegidos y tendrán las competencias establecidas según la legislación vigente.
  7. El Equipo Directivo de la Escuela garantizará el ejercicio del derecho de reunión y de organización de la Junta de Delegados y Delegadas, facilitando el uso de espacios para el ejercicio de tal derecho, siempre que no se produzcan alteraciones en el desarrollo normal de las actividades escolares del Centro.

## **Art. 21. Protocolo de revisión de exámenes**

El equipo directivo de la EOI de Salamanca ha incluido en su Reglamento de Régimen Interior un protocolo para la revisión de exámenes que entrará en vigor a partir del curso 2025-2026. El breve periodo de tiempo del que dispone el profesorado para llevar a cabo dicha revisión, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, no permite realizarla de manera individualizada. Por este motivo, se ha redactado el presente protocolo de revisión de exámenes.

### **PROTOCOLO**

Una vez conocido el resultado de su evaluación, el alumnado interesado podrá revisar su examen únicamente en las fechas y horarios establecidos por la dirección del centro. Todos los alumnos que deseen hacerlo serán atendidos de forma conjunta por su profesor o por un miembro del departamento correspondiente en el aula destinada a tal fin. En caso de no poder asistir a la revisión, únicamente por causas debidamente justificadas, podrá solicitarse al jefe del departamento correspondiente la asignación de otra fecha.

### **OBJETIVO DE LA REVISIÓN**

El objetivo de la revisión es facilitar el acceso al examen una vez evaluado y calificado,

siguiendo los criterios de evaluación recogidos en las Programaciones Didácticas de los respectivos departamentos y aprobadas por el Consejo Escolar.

Cada examen irá acompañado de una tabla de corrección donde el alumno podrá conocer los errores cometidos. En ningún caso se tratará de una explicación detallada de los contenidos nocionales o una corrección del examen de forma individualizada.

El alumno no podrá realizar copias del examen durante la revisión.

### **QUIÉN PUEDE REVISAR EL EXAMEN**

El examen podrá ser revisado únicamente por el alumno evaluado o el padre, la madre o tutor en caso de alumnos menores de edad.

### **RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

Las reclamaciones de las calificaciones se atenderán a lo dispuesto en la ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León. En caso de no conformidad con la calificación obtenida, el proceso de reclamación es el que se contempla en el Artículo 15 de la citada Instrucción. La reclamación no suspenderá, en ningún caso, los efectos administrativos de la calificación otorgada, que se entenderá vigente mientras no se produzca resolución en sentido contrario.

#### **Art. 15 de la Orden EDU/38/2020**

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.
2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.
3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.
4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación.
5. Quien ostente la dirección del centro remitirá al titular de la dirección provincial de educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.
6. La Inspección Educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos: a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías. b) El cumplimiento por parte del director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la presente orden.

7. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinente para la resolución del expediente.
8. En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo a quien ostente la dirección de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.
9. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.
10. La resolución del titular de la dirección provincial de educación que no pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

## Capítulo II - DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS

### **Art. 22. Deberes de los profesores y profesoras**

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

1. Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, con plena autonomía y libertad, de acuerdo con la programación y coordinación de los distintos departamentos docentes, realizando las tareas correspondientes de seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje y de control de la asistencia del alumnado.
2. Colaborar en las tareas del Departamento, según el marco de la Instrucción de 25 de septiembre de 2005. De las horas complementarias de obligado cumplimiento allí recogidas, se establecerán en los horarios individuales del profesorado una hora semanal de reunión de departamento y una hora de tutoría.
3. Cada profesor/a es tutor/a de los alumnos y alumnas de los grupos a los que imparte clase. Serán funciones del tutor/a las que se recogen en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial. Además, el tutor/a llevará a cabo el seguimiento de los alumnos y alumnas del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
4. Cooperar con el Jefe o Jefa de Departamento y Coordinadores/as, si los hubiera, en la elaboración de la programación docente del departamento y memoria final de curso.
5. Realizar las pruebas de evaluación de su alumnado oficial, del alumnado libre y del alumnado que solicita pruebas de nivel, cuya calificación se les encomiende.
6. Permanecer en el aula durante el periodo de clase, salvo situaciones urgentes o excepcionales.
7. Utilizar los medios del centro sólo para fines pedagógicos.

**Art. 23. Faltas de asistencia del profesor o profesora**

Cada profesor/a comunicará con la suficiente antelación sus faltas de asistencia a las actividades lectivas si son previsibles, de forma que los grupos de estudiantes afectados/as puedan conocer dicha incidencia con la debida anticipación. El profesor/a notificará sus faltas de asistencia a Conserjería siendo los y las ordenanzas responsables de comunicar la incidencia cumplimentando un impreso para Jefatura de Estudios y otro para el aula o aulas en su caso.

**Art. 24. Información del profesor o profesora al alumnado**

El profesor o profesora deberá informar al alumnado sobre su progreso en las respectivas destrezas objeto de evaluación.

**Art.25. Control de asistencia a clase del alumnado**

El profesor o profesora será responsable del control de asistencia a clase de su alumnado. Al final de cada mes, el profesor o profesora introducirá los datos de asistencias en el programa informático.

**Art. 26. Faltas disciplinarias del profesor/a**

En caso de que existan, por parte de algún profesor/a, hechos objetivos graves y manifiestos de incumplimiento de su labor docente en el aula, el Director lo pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial.

## Capítulo III - DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

**Art. 27. Del Director**

Las funciones del Director son las establecidas en el Artículo 11 del Decreto 65/ 2005 de 15 de septiembre de Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial. El director es la representante de la Administración educativa en el centro. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
2. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
4. Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
5. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
6. Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar

del centro.

7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del estudiantado.
8. Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores/as del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
12. Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
13. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Art. 28. De la Jefa de Estudios.**

Las funciones de Jefa de Estudios son las establecidas en el Artículo 13 del Decreto 65/2005 de 15 de septiembre de Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial

La Jefa de Estudios, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación vigente le asigna, realizará las siguientes funciones:

1. Tramitar y resolver cambios de grupos de alumnos/as.
2. Distribuir las aulas para clases, pruebas finales, actividades complementarias, extraescolares, reuniones de alumnos/as y de la Junta de Delegados/as.
3. Confeccionar el calendario de exámenes para las convocatorias de junio y septiembre de acuerdo con las propuestas de los Jefes y Jefas de Departamento.
4. Coordinar, junto con la persona que representa a la Escuela en el CFIE, las relaciones entre este organismo y la Escuela.
5. Facilitar al profesorado la información sobre el proceso de evaluación y actividades académicas de la Escuela para su comunicación al alumnado en clase.
6. Elaborar la oferta horaria de los distintos departamentos, según la demanda y los criterios establecidos por el Claustro de Profesorado.
7. Presentar ante el Claustro un informe en junio y en septiembre sobre los resultados de los exámenes y sus conclusiones.

Las funciones de los Jefes de Estudios Adjuntos son las establecidas en el Art. 39 del Real

Decreto 83/1996, de 26 de Enero (B.O.E. de 21 de Febrero) y aquellas que en él delegue la Jefa de Estudios, siéndole asignadas estas por el Director.

#### **Art. 29. Del Secretario**

Las funciones de Secretario son las establecidas en el Artículo 14 del Decreto 65/ 2005 de 15 de septiembre de Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial. Asimismo, la actuación del Secretario se regirá por las “Orientaciones sobre la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios”, dictadas por la autoridad competente. El Secretario, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación vigente le asigna, realizará las siguientes funciones:

1. Organizar, por delegación y bajo la supervisión del Director, los turnos y jornadas de trabajo del personal administrativo y de servicios. Organiza los turnos de vacaciones.
2. Controlar el cumplimiento del horario de trabajo y conceder, ateniéndose a la legislación vigente y las necesidades del Centro, los permisos solicitados. Llevar constancia escrita de las incidencias en materia de permisos.
3. Establecer los horarios de atención al público en la Secretaría del Centro.
4. Redactar la información sobre la matrícula y tasas.
5. Recibir los avisos de los profesores y personal de administración y servicios sobre averías o incidencias en las instalaciones, así como en los medios informáticos y audiovisuales. Se encargará de arbitrar las medidas oportunas para subsanar las incidencias observadas.
6. Recibir a los representantes de las casas comerciales. Solicitar presupuestos. Hacer pedidos de material no fungible y en su caso de mobiliario y equipamiento.
7. Atender peticiones, quejas y reclamaciones generales de la comunidad educativa en el ámbito de su competencia.
8. Informar al Claustro oportunamente sobre la marcha económica del Centro.

### **Capítulo IV - DE LOS DEPARTAMENTOS**

#### **Art. 30. De los Órganos de Coordinación Docente**

Las funciones de los Jefes y Jefas de Departamento y de los y las Coordinadoras de Idioma y de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las establecidas en la Orden EDU 1187/2005 de 21 de septiembre por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León.

También se encargarán de recoger peticiones y sugerencias para la compra de material fungible y trasladarlas al miembro del equipo directivo responsable de esa tarea.

#### **Art. 31. De la Comisión de Coordinación Pedagógica**

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las establecidas en el Artículo 33 del Reglamento Orgánico de Centro y en la Sección 3ª de la ORDEN de Organización y Funcionamiento.

## CAPÍTULO V. DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

### **Art. 32. De la Comisión de Convivencia y la Comisión Económica.**

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

La Comisión de Convivencia estará formada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, dos profesores/as y dos alumnos/as.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son garantizar la aplicación de lo contemplado en los artículos sobre la disciplina escolar (artículos 6-14) y colaborar en la resolución de conflictos. Para ello y con el fin de obtener su asesoramiento, el Director/a podrá, a instancias del Jefe/a de Estudios, convocar una sesión de la comisión, que será en todo caso informada de cualquier medida disciplinaria que pudiera tomarse.

La Comisión Económica estará formada por el Director, el Secretario, un profesor/a y un alumno/a, y se reunirá cuando sea preciso afrontar gastos extraordinarios y urgentes.

## Capítulo VI – DE LA COMISIÓN TIC

### **Art. 33. Funciones de la Comisión TIC**

Priorizar la integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la vida del centro con el fin de construir una competencia tecnológica lo más amplia posible. Las líneas de trabajo estarán centradas en dos aspectos: la página web y los recursos TIC disponibles.

Página web:

- a) Fomentar el uso de la página web del centro como herramienta informativa y divulgar las diferentes utilidades albergadas en la misma para que puedan ser usadas como fuente de conocimiento formal y no formal.
- b) Mantener actualizados, en colaboración con jefatura de estudios, departamentos y con el personal de administración, los contenidos albergados en la página.

Recursos TIC:

- a) Promover la integración de las TIC en el desarrollo de la actividad docente programando sesiones para que el profesorado se familiarice con el funcionamiento de las diferentes aplicaciones técnicas de los laboratorios y de las pizarras digitales.
- b) Asesorar al profesorado en el manejo del programa de gestión de alumnos/as y en la resolución de dudas que puntualmente puedan surgir.
- c) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- d) Gestionar las posibles incidencias técnicas, tanto de software como de hardware, que se produzcan en los equipos informáticos.
- e) Promover la formación del profesorado en el uso de las TIC.



## Capítulo VII - DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente de la Escuela realizará las funciones y horario establecidos en la normativa vigente y según el convenio laboral. Es el Secretario el que debe velar por el cumplimiento de dicha normativa.

### **Art. 34. Normas generales**

1. El personal de Administración y Servicios cumplirá las tareas encomendadas en este Reglamento de Régimen Interior, así como aquellas establecidas en la legislación vigente, siempre dirigidas a potenciar la atención al ciudadano y a un mejor funcionamiento administrativo del Centro.
2. La duración de los descansos será de 30 minutos, disfrutadas de modo que el servicio a los ciudadanos no quede desatendido.
3. Las vacaciones se adjudicarán de acuerdo con la legislación vigente.
4. Los periodos no lectivos establecidos por las autoridades educativas no afectan al personal de administración y servicios.

### **Art. 35. Del personal de administración**

Son funciones del personal de administración:

- Atender al público.
  - Gestionar la matrícula (recogida de matrícula en los plazos establecidos, introducir los datos en el ordenador y archivar la documentación aportada).
  - Gestionar las solicitudes y entrega de títulos y becas, la correspondencia y los certificados.
  - Gestionar los listados (de alumnado, de grupos, de notas).
  - Mantener actualizada la base de datos del Centro (incluida la de personal).
  - Pasar para su firma, por parte del Director y el Secretario, certificados y documentos.
  - Gestionar los siguientes libros:
    - a) - Libro de Registro de Certificados
    - b) - Libro de registro de Entrada
    - c) - Libro de registro de Salida
    - d) - Libro de Tasas (junto al Secretario)
    - e) - Libro de Matrícula
    - f) - Libros de Títulos
    - g) - Libro de Registro de Traslados
  - Gestionar el proceso de admisión.
  - Gestionar los traslados de matrícula y expedientes.
  - Realizar las estadísticas y la liquidación de tasas.
- Y aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

Los Servicios Administrativos serán dirigidos por el/la jefe/a de Secretaría de acuerdo con la Dirección del Centro.



**Art. 36. De los y las Ordenanzas**

Son funciones de los y las Ordenanzas:

1. Atender al público.
2. Abrir y cerrar el Centro.
3. Comunicar las incidencias a los y las compañeras y miembros del equipo directivo.
4. Comprobar que los accesos a las aulas estén cerrados cuando no se imparta actividad lectiva o se realice alguna actividad extraescolar.
5. Hacer fotocopias, encuadernar y plastificar.
6. Encargarse del cuidado y atención del equipo de reproducción.
7. Entregar material fungible a profesorado y personal laboral.
8. Realizar compras por encargo del Equipo Directivo.
9. Entregar y llevar el registro de llaves.
10. Atender la centralita telefónica del Centro.
11. Entregar correspondencia y comunicaciones al profesorado, tanto en los casilleros como de forma personal si fuere necesario.
12. Encender y apagar las luces del Centro.
13. Vigilar el Centro. Notificar a la Dirección los desperfectos, robos e irregularidades que se detecten. Comunicarlo, en caso necesario, a la Policía.
14. Poner avisos en los tablones y quitarlos con regularidad.
15. Llevar y recoger el Correo.
16. Recoger y devolver los objetos perdidos.
17. Mantener ordenado el almacén.
18. Abrir y cerrar puertas, ventanas y persianas.
19. Colocar mesas y sillas para exámenes u otras necesidades.
20. Trasladar los aparatos de audiovisuales y otros materiales a las dependencias solicitadas.
21. Recibir y comprobar materiales y mercancías.
22. Orientar al alumnado según su problemática, sirviendo de vehículo entre éstos/as y la Secretaría.
23. Informar al jefe de Estudios y alumnado de las ausencias del profesorado mediante los impresos establecidos al efecto.
24. Poner en conocimiento de la policía el uso no autorizado del aparcamiento.
25. Y aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

**Art. 37. Del personal de limpieza**

El personal de limpieza se encargará de la limpieza de todas las dependencias y mobiliario del Centro:

- Hall
- Aulas y pasillos
- Departamentos y despachos
- Biblioteca
- Salón de Actos
- Almacenes
- Servicios
- Vestuarios

- Cristaleras (hasta la altura legal)
- Armarios de audiovisuales
- Recinto exterior
- Terrazas

### **Art. 38. Elección de horarios**

#### **1. Turnos y horarios de Secretaría:**

- a) El horario del personal administrativo en el turno de mañana será de las 8.00 horas a las 15.00 con carácter general.
- b) El horario de atención a la ciudadanía establecerá en función de las necesidades del Centro, siendo por regla general de 9.00 a 14.00 h. y una tarde a la semana, dependiendo de la disponibilidad de personal.
- c) Según las necesidades temporales de este servicio, podrá procederse a la distribución irregular de la jornada.
- d) Durante las vacaciones escolares de Navidad, Carnavales y Semana Santa el centro permanecerá cerrado. Durante las vacaciones estivales, la Secretaría del Centro continuará prestando servicio a la ciudadanía los días que se establezcan y en horario de 10 a 13 h. En todo caso, dada la menor afluencia de público se atenderá a conceder los permisos pendientes en estos periodos.
- e) Si hubiere más de un turno de trabajo, la elección de los mismos se realizará, en un principio, por consenso entre el personal administrativo y la Dirección. En caso de que no hubiere acuerdo, se procederá a la elección del turno de acuerdo con los siguientes criterios usuales en la Administración Pública, que aquí se exponen jerárquicamente atendiendo a su prioridad:
  - 1º. Antigüedad en el Cuerpo.
  - 2º. Antigüedad en el Centro.

#### **2. Turnos y horarios de los y las Ordenanzas y del Personal de Limpieza:**

- a) La organización del trabajo es competencia de la Dirección del Centro de acuerdo con el convenio en vigor.
- b) La Dirección del Centro establecerá el número de trabajadores por turno en función de los periodos de máxima actividad en el Centro.
- c) El horario de los ordenanzas y del personal de limpieza será de las 8 a las 15.00 horas el turno de mañana, y de las 15.00 a las 22 horas el turno de tarde.
- d) Las pausas reglamentarias del personal laboral serán disfrutadas de modo que el servicio a la ciudadanía no quede desatendido. La duración de las pausas será de 30 minutos.
- e) La elección y distribución de turnos de trabajo se realizará por acuerdo unánime de todo el personal afectado con destino en el Centro y se mantendrá vigente por cursos académicos, prorrogable, siempre que se mantenga el acuerdo de todos los trabajadores afectados. De no haber acuerdo, se procederá a la elección de turno por el número de PERSIGO (nº de puesto de trabajo). Una vez llevado a cabo por primera vez, se establecerá un turno rotatorio que se respetará en los años siguientes (instrucción de 6 de junio de 2007 de la Dirección General de Recursos Humanos, apartado 2.7)

**Art. 39. Permisos y vacaciones**

Los permisos y vacaciones serán los que constan en el Convenio colectivo, artículos 77 y 78.

1. Solicitud de días por asuntos particulares. La solicitud de dichos días se hará por escrito (según impreso usual) ante la Dirección del Centro (Director o Secretario) con la suficiente antelación. El número máximo serán 6 días al año, no acumulables a las vacaciones anuales.
2. Solicitud de otro tipo de permisos (visitas al médico, exámenes, etc.). La solicitud de dichos permisos se tramitará por escrito según impreso usual. Será necesaria la presentación de los justificantes correspondientes.
3. Ausencia del Centro dentro de la jornada laboral. Toda ausencia del centro que exceda de las pausas reglamentarias deberá ser solicitada por escrito, aduciendo la causa o razón que lo motivan.
4. Disfrute de las pausas. En el disfrute de las pausas se pondrá especial interés en que los servicios queden atendidos, siempre que haya más de una persona para atender al público.
5. Solicitud de turnos de vacaciones. El personal laboral tendrá las vacaciones establecidas en su convenio colectivo.

**Art. 40. Conflictos y recursos ante las decisiones de la Dirección**

La Dirección tratará en todo momento de evitar conflictos y mediará en el caso de que los hubiere y aplicará la legislación vigente al respecto.

## Capítulo VIII - DE LOS RECURSOS MATERIALES

**Art. 41. Del edificio en general:**

1. El horario de apertura del Centro será de lunes a viernes desde las 8.00 horas a las 22.00. Los viernes no lectivos la hora de cierre será las 20.00.
2. Dentro de las posibilidades en materia de recursos humanos y materiales, el Centro estará a disposición de aquellos agentes e instituciones sociales y educativas que persigan fines culturales, educativos y de interés general sin ánimo de lucro.
3. El uso o alquiler de las instalaciones del Centro deberá solicitarse a la Dirección del Centro con la suficiente antelación y se abonarán las tasas fijadas por el Consejo Escolar, si fuere el caso.
4. No se podrá fumar en ninguna dependencia del Centro ni en las zonas aledañas (Resolución de 10 de marzo de 2005 y de BOCYL de 27 de julio de 2005 y Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco). Igualmente, no se podrá utilizar cigarrillos electrónicos en todo el centro, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla

y León.

5. Se elaborará un plan de evacuación del Centro para casos de emergencia.

#### **Art. 42. De las aulas**

1. En la medida de lo posible cada profesor/a impartirá el mayor número de horas posibles en una misma aula.
2. Cada profesor/a estará en posesión de una llave del aula y de los armarios donde imparta clases durante el curso académico. Al terminar éste procederá a devolver las llaves de los armarios al Jefe o Jefa de Departamento.
3. En las horas en que no se imparta clase en las aulas los y las ordenanzas velarán para que las luces estén apagadas.
4. Se mantendrá la disposición en **U** de las mesas en las aulas excepto cuando haya exámenes.
5. El profesorado borrará el encerado al término de la clase y apagará los equipos informáticos y audiovisuales.

#### **Art. 43. De la sala de profesores y profesoras**

1. La Sala de profesores y profesoras contará con una fotocopiadora que permita realizar montajes.
2. Cada profesor/a dispondrá allí de un casillero en el que se le hará entrega de fotocopias y notificaciones.

#### **Art. 44. Del aula multimedia**

1. Estará abierta los días lectivos en el horario que se establezca a comienzos de cada curso académico.
2. Tendrán acceso a ella todos los alumnos y alumnas oficiales y libres matriculados en la escuela.

#### **Art. 45. De la conserjería**

En ella se entregarán las peticiones de fotocopias.

Salvo causa de fuerza mayor, la Conserjería no quedará desatendida. De darse la circunstancia se dejará cerrada con llave.

## **Capítulo IX - DE LOS SERVICIOS Y OTROS**

#### **Art. 46. Fotocopias y reprografía**

1. Hay una fotocopiadora en la Sala de Profesores y Profesoras y otra en la Sala de Reprografía.
2. La fotocopiadora de la Sala de Profesores y Profesoras se utilizará solamente para

hacer montajes.

3. Las fotocopias se solicitarán por regla general a los y las ordenanzas con 24 horas de antelación. Excepcionalmente se podrán pedir en el momento siempre que ello no implique dejar la conserjería sin personal.
4. Las fotocopias privadas de personal docente y no docente deberán ser abonadas según las tarifas establecidas.

#### **Art. 47. Uso del teléfono, del fax, correo electrónico e internet**

1. El uso del teléfono, fax, correo electrónico e internet está restringido para asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro.
2. El uso particular del fax deberá ser abonado.

El uso indebido de estos medios implicará un incumplimiento del Artículo 9.2 y como tal estará sujeto a las correcciones oportunas.

#### **Art. 48. Wifi libre**

Existe una conexión de wifi libre abierta a todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Art. 49. Adquisición de material**

El material de oficina, incluido el audiovisual, se adquirirá para toda la escuela y los y las Jefes de Departamento comunicarán sus necesidades al miembro del equipo directivo encargado, quien se lo facilitará.

#### **Art. 50. Llaves**

El profesorado dispondrá de las llaves de la Sala de Profesores y Profesoras y del Departamento, así como de las aulas y de los armarios en las que imparta clase.

Al recibir la llave firmará su entrega. Procederá a la devolución de las mismas al finalizar el curso. Cuando se solicite una llave a los y las ordenanzas, anotarán en un cuaderno de Registro quién, qué llave y qué día se retiró, así como la fecha de devolución.

De producirse la pérdida o extravío de alguna llave se comunicará en Conserjería, donde se le entregará una nueva copia tan pronto como esté disponible.

#### **Art. 51. Averías, reparaciones, desperfectos y robos**

Cualquier incidencia observada en las instalaciones y en el equipamiento del Centro será comunicada con la máxima rapidez a la correspondiente persona responsable del Equipo Directivo y anotándolo en el libro de averías que para tal fin está en Conserjería.

#### **Art. 52. Correspondencia y comunicaciones internas**

1. Cada profesor/a recibirá la correspondencia que llegue a su nombre en el casillero asignado.

2. Las citaciones a las reuniones (Claustro, Reunión de Departamento, Consejo Escolar, etc.) serán notificadas por correo electrónico preferentemente.
3. Las comunicaciones oficiales de la Consejería de Educación y Cultura serán entregadas en Secretaría, tras firmar el correspondiente recibí.
4. Los y las profesoras y el personal de administración y servicios tendrán acceso al correo electrónico y a internet, con las restricciones antes mencionadas en el Artículo 9.

#### **Art. 53. Solicitud de certificados**

Las certificaciones serán solicitadas por escrito con la suficiente antelación en secretaría.

#### **Art. 54. Datos del profesorado y del personal no docente**

1. El profesorado y el personal de administración y servicios nuevos deberá facilitar al Secretario del Centro sus datos de Nº de Registro Personal, DNI, titulación, dirección, correo electrónico y teléfono para que proceda a su registro oficial en el Centro.
2. Todo cambio que se produzca en las circunstancias del profesorado y del personal de administración y servicios deberá ser comunicado en Secretaría.
3. El personal del Centro nunca facilitará información sobre domicilio, correo electrónico o teléfono del personal ni del alumnado a terceras personas.

#### **Art. 55. Audiovisuales y dependencias comunes**

Si el uso de algún medio fuera muy solicitado, el Jefe de Estudios Adjunto dispondrá listas horarias en la Sala de Profesores y Profesoras para que el profesorado los reserve con anticipación. Para el uso de la Sala de Juntas y del Salón de Actos, existe una hoja de reserva en Conserjería.

#### **Art. 56. Emergencias**

Las acciones a desarrollar en caso de emergencia serán las siguientes:

1. Ante un conato de incendio:
  - Se actuará con los medios disponibles en el lugar donde se produce: un extintor, el corte de la energía eléctrica, cierre de llave de gas, etc.
  - Se avisará al Equipo Directivo de la situación que se ha producido.
2. Ante un incendio real:
  - Se desalojará el centro según las normas establecidas en el simulacro de incendio.
  - Se llamará inmediatamente al 112 y se avisará al Equipo Directivo de la situación.
3. Ante una emergencia sanitaria leve:

Cualquier miembro del centro, miembro del personal no docente o alumno podrá utilizar el botiquín del centro en caso de necesitarlo (solicitarlo a los/las ordenanzas). No se administrará nunca medicación a ningún alumno/a. El alumnado que precise tomar analgésicos, antiinflamatorios, antipiréticos, antihistamínicos, antibióticos o cualquier otro producto farmacéutico, deberá traerlos de casa y hacerse responsable de su correcta administración. El centro declina la responsabilidad del mal uso de dichos fármacos, que corresponde únicamente al alumno/a y a sus padres/madres.

Si el alumno/a es menor de edad y necesita ir a su domicilio o al centro de salud, el miembro del equipo directivo disponible en ese momento llamará a la familia del afectado/a (nunca se permitirá que la persona menor abandone el centro).

#### 4. Ante una emergencia sanitaria seria:

Cuando se considere que la persona accidentada requiere atención médica sin demora y traslado a un centro sanitario a la mayor brevedad posible:

- No se moverá ni desplazará a la persona herida/enferma. Se le colocará en posición de socorro y se le cubrirá con la manta del botiquín a la espera de la asistencia médica y de la ambulancia.
- Se llamará inmediatamente al 112 y se informará a un miembro del Equipo directivo.
- Si el alumno o alumna es menor de edad el miembro del Equipo directivo, o el/la ordenanza en quien delegue, llamará a la familia del afectado/a, tanto para informarles de lo ocurrido y que vengan a acompañar a su hijo/a, como para que informen sobre el centro sanitario en el que quieren que sea atendido su hijo/a. Si la familia no ha podido acudir, un miembro del Equipo directivo acompañará al alumno/a en la ambulancia al centro médico hasta la llegada de la familia. Si los miembros del Equipo Directivo que se encuentren en ese momento en el centro estuvieran impartiendo clase, será un profesor/a disponible quien acompañará a la persona accidentada.

## Capítulo X - DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

### **Art. 57. Normas generales**

1. Las actividades complementarias y extraescolares que se programan en el Centro deberán ir encaminadas a la consecución de los fines educativos que aparecen en la Programación General Anual del Centro.
2. El programa de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, la CCP y los distintos Departamentos específicos. El plazo para la presentación de propuestas será hasta el primer día lectivo a fin de disponer de todo lo necesario para el correcto desarrollo de las actividades.

3. Las actividades Complementarias y Extraescolares programadas para un curso académico deberán estar contempladas en la PGA (Programación General Anual), excepto en el caso de actividades relacionadas con acontecimientos de carácter excepcional.
4. En caso de acontecimientos de carácter excepcional, no contempladas en la PGA, éstas deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar al que se presentará, con la antelación suficiente, una propuesta de realización de la actividad con los mismos puntos que las contempladas en la PGA.
5. Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. A tal fin se adscribirá al personal necesario para asegurar su buen desarrollo.
6. No obstante, si existiese un informe previo de algún profesor/a o de Jefatura de Estudios sobre algún alumno/a, en el que se manifiesta que ha incurrido en algún comportamiento disruptivo, o que presenta ciertas limitaciones físicas, o requiere algún tipo de atención especial, la participación de este alumno/a en alguna actividad puede verse restringida si no es posible darle la atención especial o la asistencia que necesita.
7. El Jefe del Departamento de actividades extraescolares deberá informar de las actividades, con la mayor antelación posible y al menos con tres días, al profesorado cuya tarea docente se vea afectada por la realización de la actividad.
8. Asimismo, el Jefe de Departamento de las Actividades Extraescolares junto con la persona responsable de la actividad se encargará de realizar los trámites para el desarrollo de las actividades: solicitudes, permisos, autorizaciones de los padres en caso de alumnos menores de edad, contratos etc.
9. Las propuestas de actividades de carácter extraordinario deberán contener los siguientes puntos:
  - objetivos
  - fechas
  - alumnado al que van dirigidas
  - cualquier otra información de importancia como presupuesto, itinerarios, etc.
  - justificación
10. Siempre que un profesor/a realice una actividad fuera del ámbito del aula, deberá comunicarlo con la suficiente antelación al Jefe de actividades extraescolares y al Jefe de Estudios Adjunto correspondiente.
11. Se deberá contar con la autorización expresa de la Dirección del centro para utilizar el nombre de la EOI y sus instalaciones.

#### **Art. 58. Viajes de estudios e intercambios**

1. La realización del viaje de estudios /programa de intercambio será propuesta por los diferentes departamentos en el primer mes del año académico en curso y se incluirá en la Programación de los departamentos y en la Programación del Departamento de Actividades Extraescolares de la PGA.
2. El número mínimo de alumnos participantes será de 25.
3. Si el número de alumnos/as fuera mayor que el de plazas disponibles, la selección se hará según riguroso orden de inscripción.
4. En caso de haber menores de edad, estos podrán participar con el consentimiento



firmado de los progenitores, exonerando de todo tipo de responsabilidad al profesor/a acompañante y a la Dirección del centro.

5. La Escuela ofrecerá todo su apoyo en cuanto a materiales, locales de reunión, publicidad, etc. que ayuden a la realización del viaje.
6. Los profesores y profesoras responsables y representantes de padres y madres en su caso, tendrán que pedir autorización expresa del Consejo Escolar para utilizar el nombre de la Escuela en actividades encaminadas a la recaudación de fondos.
7. Según decisión del Consejo Escolar los viajes deberán financiarse sin coste alguno para el Centro.

#### **Art. 59. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, visitas, etc.**

1. El diseño general de estas actividades habrá de estar contemplado en la PGA y la programación de los departamentos correspondientes.
2. Cuando se trate de conferencias y coloquios en los que se haya invitado a un/a conferenciante que provenga de fuera del ámbito de la Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca, al establecer contacto con dicha persona se le comunicará la cantidad que la Escuela tiene destinada para ese tipo de actividades, sujetas a los preceptivos descuentos de IRPF. Existe un documento modelo que el/la conferenciante habrá de firmar, quedando una copia en la Secretaría del centro para su posterior uso en la liquidación de IRPF.
3. En el caso de Obras de Teatro y Actuaciones profesionales extraordinarias, existirá en la Escuela un modelo de contrato que ambas partes habrán de firmar. En ese contrato se hará constar los siguientes datos:
  - Datos de identificación de la Escuela Oficial de Idiomas.
  - Datos de identificación fiscal de la Compañía teatral / componente/s del grupo musical.
  - Tipo de actividad a realizar.
  - Lugar y hora de la actividad a realizar.
  - Cuantía que el grupo percibirá por la actividad a realizar.
  - El grupo teatral / musical expedirá factura y en el caso de las actividades profesionales extraordinarias la Escuela practicará la pertinente retención del IRPF.
4. En el caso de que algún miembro o miembros de otras instituciones educativas o culturales manifieste su deseo de visitar el centro y/o asistir a las actividades académicas, el profesor con el que se ha contactado debe informar y solicitar permiso a la Jefatura de Estudios.

#### **Art. 60. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca**

1. La realización de publicaciones (revistas, magazines, etc.) deberá estar incluida en la PGA y en la programación de cada departamento.
2. Se procurará la participación de toda la comunidad escolar.
3. Todos los gastos que acarree el montaje y composición de la publicación correrán a cargo del presupuesto de la Escuela o de patrocinadores.
4. Dichos gastos tendrán que ser justificados por parte del coordinador/a de la publicación mediante factura.

5. Se establecerán comisiones entre los y las participantes en la elaboración de la publicación para la búsqueda de una posible financiación por parte de instituciones públicas y /o privadas y de no conseguirla se adjudicarán al presupuesto de actividades extraescolares de los departamentos.
6. La revista se pondrá a la venta a un precio asequible de forma que pueda ser adquirida por el mayor número de alumnos posible.

#### **Art. 61. Normas para el funcionamiento de la Biblioteca**

1. La Biblioteca es un lugar de estudio y trabajo donde se observarán las normas de convivencia propias de este tipo de dependencias: silencio absoluto y prohibición de comida dentro de sus instalaciones.
2. La persona encargada de la Biblioteca se encargará del préstamo del fondo bibliográfico. El periodo para el préstamo es de 15 días.
3. Cada prestatario/a podrá retirar un máximo de 4 volúmenes.
4. La persona prestataria deberá obtener el carné de usuario/a de la biblioteca antes de retirar material de esta.
5. En caso de pérdida o deterioro, el alumno/a habrá de reemplazar el citado ejemplar por uno igual y si no fuese posible por el valor actual de este ejemplar en euros.
6. El periodo de préstamo de material será desde la segunda semana lectiva del curso hasta la penúltima.
7. El horario de funcionamiento se fijará al comienzo del curso.
8. La no devolución en el plazo establecido supondrá penalización al prestatario.
9. Si la persona prestataria no restituyese el material que ha tomado en préstamo, deberá sustituirlo por otro material igual o, si no fuera posible, similar.

#### **Art. 62. Normas para el mantenimiento del fondo bibliográfico**

1. El fondo de la biblioteca de esta EOI está compuesto por libros, periódicos y revistas.
2. A la vista del presupuesto disponible, cada jefe o jefa de departamento se encargará de hacer las adquisiciones y suscripciones necesarias comunicándoselo al secretario.
3. La Jefa de Estudios Adjunta se responsabilizará de registrar todos los materiales adquiridos en el libro de registro de entrada.
4. Posteriormente, todos los materiales habrán de ser catalogados.
5. Todos los materiales habrán de ser clasificados y ordenados en la biblioteca por la persona encargada de dicha tarea.
6. Se hará constar en los libros destinados a tal fin los materiales que vayan a permanecer en los distintos departamentos para consulta de los profesores.
7. En cada departamento existirá un libro donde registrar los préstamos y devoluciones de los profesores y profesoras.
8. Se procurará que haya un horario lo más amplio posible de préstamo de material en la Biblioteca.
9. La Jefa de Estudios Adjunta se encargará de mandar restaurar aquellas obras deterioradas o de sustituirlas cuando la restauración no sea posible.
10. Cada departamento procurará ampliar anualmente el número de volúmenes de su idioma que se ponen a disposición del alumnado en la Biblioteca. También gestionará la utilización de las revistas y periódicos a que estén suscritos para

facilitar al alumnado el acceso a ellas.

## Capítulo XI - DEL PORTAL WEB

### **Art. 63. Página web**

El portal web será administrado por uno o varios responsables de la Comisión TIC. La información contenida en la página web se actualizará al comienzo de cada curso o en el momento en que la relevancia de la información lo requiera, y se mantendrá actualizada a lo largo del curso escolar. La página web recogerá la información relativa a: calendario escolar y otras fechas relevantes (de exámenes, preinscripción, matrícula, etc.), profesorado, oferta horaria y distribución de grupos, programaciones departamentales, bibliografía, normativa, actividades extraescolares, avisos y notificaciones y cualquier otra información de interés.

Disposición transitoria El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en la Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca, y en las Secciones de Santa Marta de Tormes, Ciudad Rodrigo, Béjar y Peñaranda en cuanto no contravenga disposiciones de rango superior. Ha sido revisado y aprobado por el Consejo Escolar en su reunión de 24 de octubre de 2025, y su validez se prorrogará automáticamente en cursos sucesivos, si no mediara denuncia expresa de alguno de sus artículos o no hubiera lugar a su modificación.