



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEPA LYDA

2024

INTRODUCCIÓN.	4
Principios generales.	4
Ámbito de aplicación.	4
Objetivos generales.	5
Fundamentos legales.	5
TÍTULO I. La comunidad educativa.	7
Art. 0. Comunidad educativa.	7
Capítulo I. Derechos de los alumnos.	7
Art. 1. Derechos de los alumnos.	7
Capítulo II. Deberes de los alumnos.	9
Art. 2. Deberes.	9
Art. 3. Normas de respeto.	9
Art. 4. Uso de dispositivos electrónicos en el aula.	9
Capítulo III. Los padres de los alumnos menores de edad.	10
Art. 5. Derechos.	10
Art. 6. Deberes.	10
Capítulo IV. Los profesores	11
Art. 7. Deberes de los profesores.	11
Capítulo VI. Órganos unipersonales de gobierno.	12
Art. 8. Director. (Artículo 11)	12
Art. 9. Director. (Artículo 13).	12
PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.	13
TÍTULO II. Participación de la comunidad educativa.	13
Art. 10. El Consejo Escolar.	13
Art. 11. Funcionamiento.	13
Art. 12. Documentación.	13
Art. 13. Canal de comunicación.	13
Capítulo I. Comisiones del Consejo escolar	13
Art. 14. Constitución de Comisiones.	13
Art. 15. Comisión de Convivencia.	13
TÍTULO III. Funcionamiento de los servicios educativos.	14
Art.	
Art. 16. Uso de instalaciones.	14
Capítulo I. Régimen académico.	14
Art. 17. Matrícula fuera de plazo.	14
Art. 18. Alumnos oyentes.	14
Art. 19. Solicitud de cambio de grupo.	14
Capítulo II. Biblioteca.	15
Art. 20. Normas.	15
Art. 21. Devolución fuera de plazo.	15
Art. 22. Pérdida o deterioro del material.	15
NORMAS DE CONVIVENCIA	16
TÍTULO IV. Normas de convivencia y disciplina.	16
Art. 23. Legislación aplicable.	16
Art. 24. Procedimiento.	17
Art. 25. Faltas leves.	17
Art. 26. Actuaciones en caso de faltas leves.	18
Art. 27. Faltas graves.	20

Art. 28. Actuaciones en caso de faltas graves.	21
Art. 29. Medidas cautelares.....	21
Art. 30. Instrucción del expediente disciplinario.	
21 Art. 31. Recuperación de clases alumnos sancionados.	
22 Art. 32. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar.	22
Art. 33: Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.	22
Art. 34. Faltas disciplinarias.	26
Art. 35. Netiqueta y ciberacoso.	27
TÍTULO V. De los recursos humanos. Funciones del Personal de Servicios.	36
Art. 36. Normas generales.	36
Art. 37. Del personal de limpieza.	36
Art. 38. Permisos y vacaciones.	36
Art. 39. Conflictos y recursos ante las decisiones de la dirección.	36
TÍTULO VI. De los recursos materiales.	37
Art. 40. Del edificio en general.	37
Art. 41. De las aulas.	37
Art. 42. De la sala de profesores.	37
Art. 43. Del salón de actos.	37
TÍTULO VII. De los servicios	38
Art. 44. Fotocopias.	38
Art. 45. Uso del teléfono, correo electrónico e internet.	38
Art. 46. Adquisición de material.	38
Art. 47. Averías, reparaciones, desperfectos, robos.	38
Art. 48. Correspondencia y comunicaciones internas.	38
Art. 49. Datos de los profesores y del personal no docente.	39
TÍTULO VIII. De las actividades complementarias y extraescolares.	40
Art. 50. Normas generales.	40
Art. 51. Viajes de estudios e intercambios.	40
Art. 52. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.	41
TÍTULO IX. Protección de datos.	42
Art. 53. Consentimiento informado.	42
TÍTULO X. Evaluación y seguimiento de la aplicación del RRI y de las normas de funcionamiento.	42
Art. 54. Modificación de estas Normas.	42
Disposición transitoria.	42

ANEXOS.

Anexo I Derechos y deberes de los alumnos.

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

Anexo III Protocolo agresión y ciberacoso a profesores.

Anexo IV Mediación y resolución de conflictos.

Plan de convivencia.

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en este R.R.I. se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

INTRODUCCIÓN.

Principios generales.

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

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

Además, establece entre sus fines:

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

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

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

Ámbito de aplicación.

La aplicación del presente RRI afecta a:

- Todos los profesores del Centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos, padres o tutores legales respectivos, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente.

- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo, y temporalmente, sean miembros de la comunidad escolar.

Objetivos generales.

- Establecer unas líneas indicativas de la conducta en los casos más comunes que pueden plantearse habitualmente con el fin de evitar, de este modo, las interferencias entre los distintos sectores y de habilitar los cauces para el ejercicio de los derechos y deberes.
- Establecer el uso ordenado de los espacios y los recursos.
- Construir una línea de conducta entre todos los sectores sociales que convergen en el centro.
- Establecer cauces para la utilización de dependencias y lugares de uso común.
- Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia y espíritu de trabajo.

Fundamentos legales.

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

*León que se encuentra colgada en el apartado de Centros del Portal de Educación
(<https://www.educa.jcyl.es/centros/es/documentos-administrativos>).*

TÍTULO I. La comunidad educativa.

Art. 0. Comunidad educativa.

La comunidad educativa del CEPA LYDA de Astorga, está formada por el personal docente, el de servicios, el alumnado adulto y los alumnos menores y los padres y madres de los alumnos menores de edad.

Capítulo I. Derechos de los alumnos.

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

Art. 1. Derechos de todos los alumnos.

1. Recibir un trato igualitario.
2. Recibir orientación escolar y académica para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
3. El respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad.
4. Su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o que supongan menosprecio de su integridad física o moral, o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
5. Contar con la mediación del Director del centro ante la falta de entendimiento con el profesor.
6. Participar en las actividades docentes escolares, extraescolares y complementarias del centro, y obtener la información máxima para ello a través de los cauces ordinarios, es decir: información en el aula por parte del profesor, tabloneros de anuncios, las publicaciones del centro y, en su caso, los medios de comunicación públicos.
7. Participar, en calidad de voluntarios, en la organización de las actividades del centro.
8. Utilizar las instalaciones y servicios del centro según la finalidad, en el horario establecido por los responsables y encargados de cada uno de ellos (biblioteca, salón de actos, etc.).
9. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, según se regula en este reglamento.
10. Solicitar cambio de grupo cuando, por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a clase en el horario que se le haya asignado. Estos cambios de grupo se regularán de conformidad con lo establecido en este reglamento.
11. Reunirse para actividades escolares o culturales no lucrativas en los espacios y horarios asignados por la Dirección, previa petición por escrito con una antelación máxima de 15 días, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.
12. Constituir asociaciones con fines culturales y de defensa de los propios intereses, las cuales podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente. La Dirección facilitará los espacios adecuados para la celebración de sus reuniones, siempre que no alteren los horarios y actividades lectivas habituales del centro.
13. Manifestar a Dirección sus preferencias horarias para el curso siguiente.

14. Cualquier otro punto recogido en los artículos 10 al 34 del *Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo)*, sobre *derechos y deberes de los alumnos*, y en el artículo 2 de la *Ley Orgánica 10/2002*.

Capítulo II. Deberes de los alumnos.

Art. 2. Deberes.

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

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

Art. 3. Normas de respeto.

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

Art. 4. Uso de dispositivos electrónicos en el aula.

El uso de dispositivos electrónicos en el aula (ordenadores, teléfonos móviles, *tablets*, *smart-watches*, etc.) están permitidos cuando lo autorice el profesor para llevar a cabo determinadas actividades relacionadas siempre con su trabajo en el aula. Queda prohibida la utilización de cualquier dispositivo cuya finalidad sea la grabación o reproducción de documentos pertenecientes al centro, salvo los de carácter público. Asimismo, no se permite la descarga y la copia de archivos que la escuela pone a disposición de los alumnos en el aula multiusos y en la biblioteca.

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

Art. 5. Derechos.

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

1. Recibir información a principio de curso sobre el funcionamiento académico del centro.
2. Ser informados por el profesor, previa cita, de cualquier aspecto relacionado con la formación de sus hijos o tutelados.
3. Conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del profesorado o equipo directivo.
4. Participar en el Consejo Escolar, bien como representante de los padres o a través de ellos.
5. Ser informados sobre el rendimiento y la evaluación de los menores una vez por trimestre.

Art. 6. Deberes.

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

1. Cooperar con el centro en todo lo que esté relacionado con la formación de sus hijos o tutelados siempre que no haya causa que se lo impida.
2. Realizar un seguimiento del trabajo y del esfuerzo de su hijo o tutelado para un mejor aprovechamiento de la función docente ejercida por el centro e intentar proporcionarle el material necesario para su educación.
3. Dispensar el debido respeto al personal del centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la comunidad escolar.
4. Acudir al centro cuando sea requerida su presencia.
5. Enviar una autorización firmada para que los alumnos puedan abandonar el aula antes de la finalización de las actividades lectivas.
6. Informarse a través de sus hijos de la posible modificación del horario lectivo cuando se lleve a cabo alguna actividad extraescolar.
7. Responsabilizarse de sus hijos en el caso de que se suspenda su hora de clase para la realización de actividades extraescolares.

Capítulo IV. Los profesores

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

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

Art. 7. Deberes de los profesores.

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

1. Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, con plena autonomía y libertad, según la programación didáctica aprobada, realizando las tareas correspondientes de seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje y de control de la asistencia del alumnado.
2. Ejercer las competencias y funciones reseñadas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial en lo que respecta su función de tutores (artículo 35), claustro (artículo 22) y departamento (artículo 24).*
3. Iniciar y finalizar las clases, diarias, puntualmente según el horario que figura en la PGA.
4. Elaborar la memoria final de curso.
5. Para mantenerse informados, será responsabilidad y deber de todos los profesores consultar diariamente las comunicaciones que se les envíen por correo electrónico desde el equipo directivo, respetando los períodos de descanso establecidos en la normativa vigente.
6. Los profesores que soliciten el permiso por asuntos particulares no sujetos a antigüedad, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, comunicarán a la Dirección qué medidas han tomado para atender a los alumnos durante su ausencia.

Capítulo VI. Órganos unipersonales de gobierno.

Art. 8. Director (Artículo 11).

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

1. Ser el representante del centro ante instituciones y ciudadanos.
2. Mediar en casos de conflicto entre la Dirección Provincial de Educación y la plantilla docente y laboral del centro.
3. Supervisar el proceso de matriculación.
4. Atender todos los escritos dirigidos a la dirección.
5. Facilitar al personal del centro todo tipo de información sobre legislación, becas, permisos, cursos, licencias.
6. Es competencia del director, en relación con el personal de la Consejería de Educación de este centro sujeto a Derecho laboral:
 - 6.1. La dirección, control, disciplina y organización del trabajo.
 - 6.2. La modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o de producción.
 - 6.3. La sanción por la comisión de faltas leves.

Art. 9. Director del centro. (Artículo 13)

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

El director del centro, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación vigente le asigna, realizará las siguientes funciones:

1. Tramitar y resolver cambios de grupo de alumnos.
2. Facilitar espacios para actividades complementarias, extraescolares, reuniones de alumnos.
3. Facilitar información a los profesores para que la trasmitan a los alumnos en clase, sobre el proceso de evaluación, actividades académicas y extraescolares, y decisiones del claustro y Consejo escolar.
4. Elaborar horarios y grupos según la demanda de los alumnos y los criterios pedagógicos establecidos por el claustro de profesores.
5. Distribuir aulas siguiendo los criterios establecidos por el claustro.

PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

TÍTULO II. Participación de la comunidad educativa.

Art. 10. El Consejo Escolar.

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

Art. 11. Funcionamiento.

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

Art. 12. Documentación.

En dirección y en la página web del centro existe copia de aquellos documentos aprobados por el Consejo Escolar que deban ser de conocimiento general, tales como el proyecto educativo del centro, el reglamento de régimen interior, o el Plan Tic,

Art. 13. Canal de comunicación.

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

Capítulo I. Comisiones del Consejo Escolar.

Art. 14. Constitución de comisiones.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia.

Art. 15. Comisión de convivencia.

La comisión de convivencia, que estará el director, el director del centro, un representante de los profesores, un representante de los alumnos y un representante de los padres de alumnos menores de edad, si los hubiera. Su presidente será el director. Las funciones de la comisión de convivencia son garantizar la aplicación de lo contemplado en el título "Normas de convivencia y disciplina" y colaborar en la resolución de conflictos. Para ello y con el fin de obtener su asesoramiento, el director podrá, convocar una sesión de la comisión, que será en todo caso informada de cualquier medida disciplinaria que pudiera tomarse.

TÍTULO III. Funcionamiento de los servicios educativos.

Art. 16. Uso de instalaciones.

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

Capítulo I. Régimen académico.

Art. 17. Matrícula fuera de plazo.

Fuera del plazo establecido, podrán matricularse en cualquier estudio en el que hubiera plazas libres.

Art. 18. Alumnos oyentes.

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

Art. 19. Solicitud de cambio de grupo en caso de existir más de uno en unos estudios determinados.

El procedimiento de cambio de horarios es el siguiente:

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

6. No podrán solicitarse cambios de grupo ni permutas dentro de la misma hora.

Capítulo II. Biblioteca.

Art. 20. Normas.

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

1. Se procurará que haya un horario lo más amplio posible de préstamo de libros en la biblioteca.
2. El período para el préstamo es de 15 días para los libros. Los diccionarios y enciclopedias son exclusivamente de consulta, no de préstamo.
3. La no devolución del préstamo dentro del período de préstamo acarreará la correspondiente sanción.
4. Cada prestatario podrá retirar un máximo de cuatro ejemplares.
5. El período de préstamo de libros será desde el mes de octubre/noviembre hasta mayo o la finalización de la actividad lectiva.
6. El horario de funcionamiento se fijará al comienzo del curso.
7. Los usuarios podrán utilizar los equipos informáticos que existen en la sala de biblioteca, siempre que el uso sea de carácter educativo. Si hubiera más interesados que puestos disponibles el profesor que esté en la biblioteca podrá establecer turnos de uso.

Art. 21. Devolución fuera de plazo.

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

Art. 22. Pérdida o deterioro del material.

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

NORMAS DE CONVIVENCIA

TÍTULO IV. Normas de convivencia y disciplina.

Art 23. Legislación aplicable.

1. En asuntos disciplinarios, el profesorado y el personal no docente están sujetos a los correspondientes regímenes disciplinarios establecidos, bien en las leyes aplicables a los funcionarios de Castilla y León, bien en los convenios colectivos del personal laboral.
2. Por su parte, los alumnos se atenderán a lo dispuesto en el *Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos* y a lo aprobado en este *Reglamento de Régimen Interior*.

Asimismo, son de aplicación las siguientes normas:

- *Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.*
 - *La Orden EDU/1921, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.*
 - *Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
 - *Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
3. Cualquier otro usuario de las instalaciones del centro deberá atenerse a las normas de convivencia y disciplina aplicables a los miembros de la comunidad educativa y a lo dispuesto en el presente reglamento de régimen interior.

Art. 24. Procedimiento.

1. Corresponde a los alumnos exponer al profesor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Si se produjera un desencuentro continuado con el profesor, el grupo podrá presentar un escrito exponiendo sus puntos de vista ante la Dirección.
2. Cualquier diferencia entre un alumno y su profesor dentro del aula se tratará primero con el profesor y si es necesario se pasará a Dirección.

Art. 25. Faltas leves.

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

1. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.
2. La falta de puntualidad cuando no esté debidamente justificada. Las clases finalizarán al menos cinco minutos antes de la hora siguiente, con el objeto de facilitar la asistencia puntual de los alumnos a la clase siguiente.
3. La falta de aseo personal que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.
4. El incumplimiento del deber de estudio y atención en clase, dificultando la actuación del profesorado y de los otros compañeros.
5. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
6. La utilización inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos. En este sentido, los alumnos habrán de seguir las indicaciones del profesorado sobre el uso de dichos aparatos.
7. No mantener silencio en los pasillos durante la jornada lectiva y entre clases, puesto que las clases de dos horas continúan mientras otros grupos salen o entran a las aulas, y durante la realización de exámenes.
8. Sentarse en las escaleras o formar grupos que entorpezcan el paso.

9. Consumir comidas fuera de la zona habilitada al efecto excepto en el marco de actividades organizadas por el centro.
10. Fumar en cualquier lugar del recinto del centro.
11. Jugar con balones, pelotas o cualquier otro objeto que cause molestias en los pasillos, o en cualquier otra estancia de este centro.
12. Estacionar bicicletas y patinetes en el interior del edificio.

Art. 26. Actuaciones en caso de faltas leves.

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

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

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

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

Tipo de corrección de las conductas mencionadas:

1. Actuaciones inmediatas (son aplicables a cualquier tipo de conducta perturbadora; el profesor las adopta en primera instancia, sin perjuicio de su calificación posterior como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del centro).

- 1.1. Amonestación pública o privada y suspensión del derecho a permanecer en el aula durante la sesión completa, debiendo permanecer el alumno menor de edad en la biblioteca o en el despacho de Dirección.
 - 1.2. Si la conducta perturbadora se produjese en otra dependencia del centro, el alumno será enviado al despacho del director.
 - 1.3. En caso de utilización inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos, el profesor podrá retirar al alumno el dispositivo o teléfono móvil hasta que finalice la clase correspondiente.
 - 1.4. En caso de aparcamiento indebido de bicicletas o patinetes, el alumno será amonestado.
2. Medidas posteriores.
 - 2.1. Medidas de corrección (en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro). Previa audiencia del alumno y de sus padres o tutores legales, en el caso de ser menor de edad, ante el director, se comunicará formalmente la adopción de las siguientes medidas: amonestación escrita y suspensión del derecho a asistir a clase por un período de 5 días lectivos. Si el alumno fuera menor de edad, deberá acudir al centro durante ese período, presentarse en dirección y realizar labores de estudio en la Biblioteca en la hora de clase correspondiente.
 - 2.2. Apertura de procedimiento sancionador (en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro). Este trámite se iniciará de oficio mediante acuerdo de la dirección del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos, desde el conocimiento de los hechos.
 - 2.3. Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado en las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un período de 10 días lectivos, sin perjuicio de la obligación por parte de alumno causante del daño, de reembolsar, en

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

2.4. Suspensión del derecho de asistencia a clase, por un período de 25 días lectivos.

2.5. En caso de reiteración por aparcamiento indebido de bicicletas o patinetes, se comunicará tal incidencia a la Policía Local para su retirada inmediata.

Art. 27. Faltas graves.

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

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

En todo caso, la tipificación de faltas leves, graves y muy graves se ajustará a lo contemplado en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las*

familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Art. 28. Actuaciones en caso de faltas graves.

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

Art. 29. Medidas cautelares.

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

Art. 30. Instrucción del expediente disciplinario.

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

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

Art. 31. Recuperación de clases alumnos sancionados.

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

Art. 32. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar.

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

Art. 33. Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.

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

Fases del procedimiento de aplicación.

A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

A.1. Contener la agresión.

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

A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas

cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

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

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

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

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

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

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

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

B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

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

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

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

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

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

B.3. Informar de la situación y actuaciones.

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

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

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la *Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado*, comunicará o, en su caso, ampliará la

información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

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

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

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

C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

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

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

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

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

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

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

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

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

D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

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

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

medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

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

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

consideren.

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

Art. 34. Faltas disciplinarias.

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

legales vigentes que afecten al régimen disciplinario de los empleados públicos docentes en el marco de actuación de la Junta de Castilla y León.

Art. 35. Netiqueta y ciberacoso.

Véase el Anexo II.

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

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

Objetivos:

- Asegurar el normal desarrollo de las clases *online*, garantizar el respeto y la convivencia mutua y atajar comportamientos incorrectos o vejatorios.
- Seguir un protocolo de netiqueta conforme a la normativa vigente y a los protocolos de acoso escolar.
- Complementar al protocolo de disciplina “presencial” recogido en el RRI.
- Animar al alumnado, a través del Consejo Escolar, a participar en su redacción y requerir su compromiso a cumplirlo al comenzar las clases.
- Indicar las pautas para el profesorado o alumnado en caso de incumplimiento de las reglas de netiqueta. Especificar a quién dirigirse y cuáles son las vías de mediación y, en su caso, las medidas adoptadas para garantizar el desarrollo de las clases y la integridad de los usuarios, así como de las sanciones previstas si hubiera lugar.
- Mantener la privacidad en el espacio virtual. También la propiedad intelectual.

- Obligación de citar la fuente de procedencia de las informaciones obtenidas mediante las aplicaciones de la Inteligencia Artificial, tanto en las tareas académicas de la clase como en las comunicaciones en las plataformas educativas y las redes sociales.
- Establecer las pautas de actuación y las medidas disciplinarias cuando se producen insultos y ofensas particulares y públicas en las redes sociales.
- Incluir también la netiqueta en las reuniones de los órganos de coordinación y gestión del centro respetando los tiempos de cada tema y el tiempo de los demás con el fin de mejorar la comunicación y ser efectivos.

Pautas generales.

(basado en el texto publicado de la UNED:

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

1. Trate a los demás como a usted le gustaría ser tratado. Participe siempre con educación. Las faltas de respeto repetidas pueden ser causa de expulsión del grupo.
2. Piense antes de escribir y evite las palabras o actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para el resto de los usuarios.
3. Tenga en cuenta que en el lenguaje escrito no es posible dar entonación, por lo que frases escuetas pueden llevar a malas interpretaciones.
4. Tenga paciencia siempre, sobre todo con los principiantes y los que cometen algún error, tarde o temprano lo podría cometer usted también.
5. Las actitudes recriminatorias suelen ser mal recibidas, especialmente si se manifiestan en público. Siempre se acepta mejor y se hace más caso a una indicación expresada correctamente y en tono moderado. Contra las ofensas o los intentos de provocación la medida más efectiva es la indiferencia.
6. Cuando elabore un mensaje reléalo antes de enviarlo y pregúntese cuál sería su reacción si lo recibiera.

7. Cuide las reglas de ortografía. Todos los miembros de este foro hablamos castellano por lo que no está de más cuidar las tildes. De otra manera puede hacer el mensaje confuso.
8. Evite escribir en mayúsculas. En la Red se considera "gritar" (a nadie le gusta que le consideren un maleducado por hablar a voces) y además dificulta la lectura.
9. Evite el empleo de palabras de "argot", o letras por sonidos (como "k" por "q"), o lenguaje grosero.
10. Evite el empleo de abreviaturas que no sean de uso normal.

Pautas para foros y correo.

1. Antes de enviar un mensaje es importante pensar quién lo debe recibir. Si la información es importante para todas las personas del grupo, deberá enviar un mensaje al foro. Si solo interesa a un destinatario concreto o pocas personas es preferible escribirles un correo personal.
2. Es muy importante que envíe su mensaje al foro correcto según su tema. Esto hará que la información relacionada se almacene junta y permita su rápida localización. Además, puesto que algunos foros son "privados", esto es, solo los miembros del mismo pueden ver sus mensajes, podría ser bochornoso si un mensaje dirigido a determinadas personas termina exponiéndose en un foro público.
3. Asegúrese de que el asunto del mensaje describa realmente el contenido y sea breve. De esta forma se puede ver de qué trata antes de abrirlo por si interesa o no leerlo y localizarlo rápidamente en un momento posterior.
4. Intente que su mensaje sea lo más breve posible, aunque sin perjudicar con ello su entendimiento.
5. No abuse de los colores para el texto de su mensaje. Recuerde que en la Red determinados colores tienen su simbología y escribir en muchos tonos puede disipar la atención.
6. Emplee doble espacio entre párrafos que deben ser cortos.
7. Si contesta a un mensaje y cambia el tema asegúrese de cambiar también la línea de asunto o, mejor aún, comience con un nuevo mensaje.

8. Si su respuesta a un mensaje en el foro solo interesa al autor no le conteste en el foro sino envíele un correo personal.
9. Si cita parte del mensaje al que responde facilitará a los demás el entendimiento de su contestación, pero debe borrar la información que no tenga interés para evitar que se pierda tiempo leyendo algo innecesario.
10. No envíe comentarios innecesarios. Opiniones como "estoy de acuerdo con el comentario de tal persona", sin hacer un aporte propio, solo causan pérdida de tiempo y dificultan la localización de mensajes de mayor interés.
11. No vuelva a preguntar algo que ya se ha tratado. Antes de preguntar sobre algún tema debe asegurarse de que no haya sido contestado con anterioridad. De lo contrario se multiplicarán exponencialmente el número de mensajes y hará más difícil encontrar la información.
12. Incluya suficiente información cuando envíe una pregunta. Por ejemplo, enviar un mensaje que diga: "¿Qué pasa con mi certificado?" no sería de ninguna ayuda a quien lo recibe. En este caso sería apropiado enviar su nombre, centro, dirección o cualquier otro detalle que permita identificarle.
13. No espere recibir una respuesta inmediata. Si no recibe una respuesta en diez minutos no significa que le estén ignorando y no debería ser razón para ofenderse. Aunque usted pueda responder a sus mensajes instantáneamente, recuerde que algunas personas reciben tal volumen de correspondencia a diario que en algunas ocasiones no pueden contestar todo el mismo día. Puede también que para darle una respuesta fiable necesiten investigar sobre lo que ha preguntado.
14. Si la importancia del mensaje lo justifica, aunque no pueda dar una respuesta más extendida en ese momento, es preferible contestar rápidamente al remitente para que sepa que ha leído el mensaje, aunque le responderá más adelante.
15. Evite la tentación de saludar a todos los participantes en los foros (excepto si usted es el instructor y da a los participantes la bienvenida al curso).

16. Si quiere mandar un mensaje de prueba lo mejor es que utilice el correo y se elija a usted mismo como destinatario. Si pese a lo anterior quisiera enviar un mensaje a un foro, elija uno cuya temática sea algo similar a "pruebas", "cajón de sastre", etc. Es importante que para evitar molestias al resto de usuarios en el asunto del mensaje describa que es una "Prueba, NO leer".
17. Se considera una norma de cortesía anunciar en el cuerpo del mensaje la inclusión de un archivo adjunto, de otra manera podría pensarse que es un virus y ser borrado antes de leerlo.
18. Trate siempre de que los archivos que adjunte ocupen lo mínimo posible, ya que muchos usuarios no tienen una conexión rápida. Para esto puede emplear algún programa de compresión de archivos (Zip). Puede descargar una versión gratuita en <http://www.winzip.com>.
19. Evite adjuntar un archivo con un formato poco común. En caso de que la mayoría de los destinatarios no tuviera el programa que lo abre, sería bueno recomendar alguna dirección donde poder bajar un visor o el programa si es gratuito o necesario que adquieran.

Pautas para chat.

1. Al entrar envíe un saludo escueto y correcto y considérese bienvenido por todos cuando el moderador conteste a su saludo.
2. Espere unos momentos hasta ver qué se está tratando en la charla, antes de intervenir.
3. Al salir envíe una despedida corta y correcta, sin esperar nada más que una despedida del moderador.
4. Cuando usted envíe un mensaje no espere a escribirlo completo antes de enviarlo, sino que cuando haya escrito unas cuantas palabras, vaya enviándolas para que sus interlocutores puedan ir leyendo el mensaje sin tener que esperar a que esté completo.
5. El resto de los participantes en la charla actuarán de forma similar, por lo que cuando un partícipe deje una frase en suspenso significará que

está editando otra línea. Así pues, se recomienda no cortarle con una nueva frase o pregunta.

6. No hacer "inundaciones" de texto, poner mensajes excesivamente largos, ni repetir la misma frase.

7. Si quiere comunicar un mensaje a una persona concreta, conecte con él en privado.

8. No envíe mensajes privados si observa que el destinatario está muy atento al desarrollo de la conversación, a menos que su mensaje sea realmente importante para él.

9. Cuando se ausente momentáneamente, es mejor que conserve la conexión, pero advierta a los demás que no estará durante unos momentos. Cuando regrese avíselo con un mensaje breve

Pautas específicas para el alumnado:

1. Los correos se contestan en un plazo máximo de 48 horas (salvo los fines de semana).

2. Se respetarán el derecho de descanso y el horario de desconexión: fines de semana, días festivos, vacaciones, horarios fuera de la jornada de apertura de este centro.

3. Se usarán el correo corporativo y la plataforma *Teams* para la comunicación virtual con el profesor.

4. Se usarán el correo corporativo para la comunicación virtual con la administración, Dirección y con los representantes del Consejo Escolar.

5. Durante las clases por *Teams* estará encendido el video y apagado el micrófono del alumnado. Se pedirá la palabra levantando la mano.

6. Se cumplirá la fecha de entrega de las tareas propuestas por el profesor para su corrección.

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

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

Copiar, hacer trampa o recurrir a ayuda externa durante los exámenes <i>online</i> .	Suspenso en dicho examen y calificación final de "No apto".
Hacer fotos a exámenes y sus correcciones y difundirlo.	Demanda formal ante las autoridades competentes en tema de derechos de autor.

Pautas específicas para el profesorado:

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

GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.

Circunstancias que atenúan la responsabilidad

- Reconocimiento espontáneo de la conducta, rectificación
- Falta de intencionalidad.
- Una conducta que se da en esa persona en muy raras ocasiones.

Circunstancias que agravan la responsabilidad

- La premeditación
- La reiteración
- Incitación a la actuación individual o colectiva.
- Alarma social causada.
- Gravedad de los perjuicios causados al centro
- Publicidad o jactancia de las conductas.
- Publicación de imágenes o vídeos en redes sociales de la falta.
- Compartir esa información en redes sociales.

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

Art. 36. Normas generales.

1. El personal de servicios cumplirá las tareas encomendadas en este reglamento de régimen interior, que respetará la legislación vigente y en todo caso irán dirigidas a potenciar la atención al ciudadano y a un mejor funcionamiento del centro.

Art. 37. Del personal de limpieza.

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

Art. 38. Permisos y vacaciones.

1. Solicitud de días por asuntos particulares: la solicitud de dichos días se hará por escrito (en el impreso normalizado) ante la Dirección del centro con la suficiente antelación.
2. Solicitud de otro tipo de permisos (consulta médica, exámenes, etc.): - se tramitará por escrito según impreso ordinario.
- es necesaria la presentación de los justificantes correspondientes.
3. Ausencia del centro dentro de la jornada laboral: toda ausencia del centro que exceda de las pausas reglamentarias deberá ser solicitada por escrito, aduciendo la causa o razón que lo motivan. Dicha ausencia será igualmente comunicada y justificada al secretario.
4. Solicitud de vacaciones: el personal laboral tendrá las vacaciones establecidas en su convenio colectivo.

Art. 39. Conflictos y recursos ante las decisiones de la dirección.

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

TÍTULO VI. De los recursos materiales.

Art. 40. Del edificio en general.

1. 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.
2. No se podrá fumar en ninguna dependencia del centro según la *Ley 28/2005*.
3. Existe un Documento de Medidas de Emergencia que regula todos los aspectos de seguridad y riesgos laborales. Asimismo, se recoge el protocolo de evacuación que habrá de seguirse en caso de emergencia.

Art. 41. De las aulas.

1. En lo posible, cada profesor impartirá el mayor número de horas en una misma aula. Los profesores se encargarán de su apertura y cierre.
2. Cada profesor estará en posesión de una llave del aula.
3. La disposición de las mesas en las aulas asignadas será determinada al inicio de curso por el profesor o profesores que las ocupen. Esta disposición se mantendrá a lo largo del curso.
4. El profesor se ocupará de desconectar los medios audiovisuales así como de borrar las pizarras (verde y blanca) al término de cada clase.
5. Previa autorización por la Dirección, las aulas podrán utilizarse para otras actividades.

Art. 42. De la sala de profesores.

1. La sala de profesores es un espacio para uso del profesorado que puede usarse recibir a padres de alumnos menores de edad.
2. En la sala de profesores estarán disponibles medios informáticos para uso del personal docente y no docente del centro. También dispone de un puesto informático de consulta con conexión a Internet, de una máquina fotocopidora en red.
3. Las informaciones de Dirección y las informaciones de los sindicatos, estarán a disposición del personal docente y no docente para su lectura en este recinto.

Art. 43. Del salón de actos.

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

TÍTULO VII. De los servicios

Art. 44. Fotocopias.

1. Hay una fotocopidora en, localizada en la sala de profesores.
2. La fotocopidora de la sala de profesores se utilizará para fotocopiar el material de clase del alumnado.
3. La impresora en color se utilizará solamente para hacer carteles o copias específicas en color, por ejemplo, de fichas para exámenes.
4. Las fotocopias privadas, tanto para alumnos, profesores o el personal laboral, deberán ser abonadas.

Art. 45. Uso del teléfono, correo electrónico e internet.

1. El uso del teléfono, correo electrónico e Internet está restringido a los asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del centro.
2. El centro dispone de conexión a Internet en red y wifi en todas las aulas que disponen de una pantalla interactiva *SMART*.
3. El personal del centro dispondrá de una cuenta de correo electrónico corporativo, que se utilizará para las comunicaciones académicas y administrativas.

Art. 46. Adquisición de material.

Las compras de material didáctico y de oficina se harán a través de la dirección del centro.

Art. 47. Averías, reparaciones, desperfectos, robos.

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

Art. 48. Correspondencia y comunicaciones internas.

1. Las correspondencias y comunicaciones internas se harán exclusivamente por el correo corporativo y la plataforma *Teams*. No se leerán ni se enviarán correos los fines de semana y/o fuera del horario de apertura del centro.
2. Las convocatorias a las reuniones (Claustro o Consejo Escolar) serán enviadas al correo electrónico de cada uno de los miembros de esos órganos colegiados.
3. Las comunicaciones oficiales de la Consejería de Educación serán entregadas en Dirección, tras firmar el correspondiente recibí.
4. Los profesores y el personal de servicios tendrán acceso al correo electrónico e Internet; a través de cualquier equipo disponible en la sala de profesores o biblioteca.

Art. 49. Datos de los profesores y del personal no docente.

1. Los profesores y el personal de servicios nuevos deberán facilitar a la dirección del centro una serie de datos (n. de registro personal, DNI, titulación, dirección postal y de correo electrónico, fijo, móvil) para proceder a su registro oficial en el centro.
2. Todo cambio que se produzca en las circunstancias de los profesores y del personal de servicios deberá ser comunicado a la dirección para su actualización.

TÍTULO VIII. De las actividades complementarias y extraescolares.

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

Art. 50. Normas generales.

1. Las actividades complementarias y extraescolares que se programen en el centro deberán ir encaminadas a la consecución de los fines educativos que aparecen en el Proyecto Educativo.
2. La programación de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborada por cada uno de los docentes o por el claustro en general, en función de la naturaleza de las mismas. Las actividades deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar.
3. Las actividades Complementarias y Extraescolares programadas para un curso académico deberán estar contempladas en la Programación General Anual (PGA), excepto en el caso de actividades creadas para acontecimientos especiales y de carácter excepcional, que serán llevadas siempre a Consejo Escolar para su aprobación.
4. En la publicidad de cualquier actividad que organice el centro deberá figurar el logotipo y datos del Cepa Lyda de Astorga.
5. Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. El profesor responsable de la actividad deberá informar de la misma, con una antelación de al menos tres días, a los profesores, cuya tarea docente se vea afectada por la realización de la actividad.
7. Asimismo, el responsable de la actividad, se encargará de realizar los trámites para el desarrollo de las actividades: solicitudes, permisos, autorizaciones de los padres en caso de alumnos menores de edad, contratos, etc.
8. Las propuestas de actividades de carácter extraordinario deberán contener los siguientes puntos:
 - 8.1. objetivos;
 - 8.2. fechas;
 - 8.3. alumnos a los que van dirigidas;
 - 8.4. detalles de importancia tales como:
 - a) presupuesto;
 - b) itinerarios;
 - c) justificación;
 - d) firma de los responsables.
9. Siempre que un profesor realice una actividad fuera del ámbito del aula, deberá comunicarlo al director del centro y cumplimentar el correspondiente permiso.
10. Se deberá contar con la autorización expresa del Consejo Escolar para utilizar el nombre del CEPA LYDA y sus instalaciones.

Art. 51. Viajes de estudios e intercambios.

1. La realización del viaje de estudios será propuesta por el profesor responsable de su organización, en el primer mes del año académico en curso y se incluirá en la Programación General Anual.
2. Cuando exista más de un viaje de estudios al año programado, se valorará la financiación de dietas para el profesor encargado, según la disponibilidad económica del centro. En caso de proponerse más de un viaje, podrá realizarse un sorteo para establecer la preferencia o, en su caso, valorar el interés general

- del viaje, siempre que este tenga una relación directa con el estudio del idioma en cuestión.
3. Los participantes en el viaje de estudios serán alumnos de este CEPA LYDA, También se podrán realizar viajes en colaboración con el Aula de Adultos de la Bañeza.
 4. El número mínimo de participantes será de 20.
 5. Si el número de alumnos fuera mayor que el de plazas disponibles, la selección se hará mediante estricto orden de inscripción.
 6. Si los gastos del profesor acompañante no quedasen sufragados por la agencia de viajes gestora, estos recibirán/n las dietas (alojamiento y manutención) correspondientes. En todos los casos, habrá que presentar los justificantes de pago oportunos.
 7. Los menores de edad podrán participar en los viajes acompañados de una persona adulta que se responsabilice del menor. En todo caso presentarán un consentimiento firmado por los padres, madres o tutores legales eximiendo de todo tipo de responsabilidad al profesor acompañante y al Equipo Directivo de este CEPA LYDA.
 8. Los profesores responsables de los viajes que se organicen deberán elaborar un listado de todos los alumnos participantes con su DNI, que se remitirá a la Dirección Provincial de Educación.
 9. Este CEPA Lylda ofrecerá todo su apoyo en cuanto a materiales, locales de reunión, publicidad, etc., que ayuden a la realización del viaje.
 10. Los profesores responsables, alumnos, alumnos menores de edad o sus representantes, tendrán que pedir autorización expresa del Consejo Escolar para utilizar el nombre del centro en actividades encaminadas a la recaudación de fondos para dicho viaje.

Art. 52. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.

1. El diseño general de estas actividades habrá de estar contemplado en la PGA y.
2. Cuando se trate de conferencias y coloquios en los que se haya invitado a un conferenciante que provenga de fuera del ámbito del centro, podrá compensarse al conferenciante por su desplazamiento y manutención, si este se prestara a realizar su conferencia sin coste alguno.
3. En el caso de obras de teatro y actuaciones profesionales extraordinarias, se pedirán presupuesto previo que será llevado a Claustro y a Consejo Escolar para su aprobación, si prodece y si el centro está en disposición de abordar económicamente sus honorarios.

TÍTULO IX. Protección de datos.

Art. 53. Consentimiento informado.

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

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

Art. 54. Modificación de estas Normas.

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

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

Disposición transitoria.

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en el CEPA LYDA de Astorga, en tanto en cuanto no contravenga disposiciones de rango superior.

Ha sido modificado y actualizado con las aportaciones de todos los sectores del centro y aprobado por el Consejo Escolar del centro en sesión celebrada el 21 de octubre de 2024, 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.