

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Curso  
2024/2025

*Fecha última actualización:  
25 de octubre de 2025*

Escuela Oficial de Idiomas  
Ponferrada

# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>1</b>	
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		<b>1</b>
Art. 1.	Información general sobre las Escuelas Oficiales de Idiomas .....	1
Art. 2.	Validez de las titulaciones de las EOI.....	1
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>2</b>	
<b>TRÁMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS</b>		<b>2</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>3</b>	
<b>DEL ALUMNADO</b>	<b>3</b>	
Art. 3.	Derechos y deberes del alumnado.....	3
Art. 4.	Normas de convivencia.....	4
Art. 5.	Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto.....	4
Art. 6.	Régimen de prescripción.....	6
Art. 7.	La participación de las familias en el proceso educativo.....	6
Art. 8.	Comisión de convivencia.....	6
Art. 9.	Alumnado menor de edad.....	6
Art. 10.	Comunicación de ausencias del profesorado.....	6
Art. 11.	Control de asistencia a clase.....	7
Art. 12.	Permanencia.....	7
Art. 13.	Revisión de exámenes.....	7
Art. 14.	Acceso Privado de la página web.....	7
Art. 15.	Junta de delegados.....	7
Art. 16.	Uso de teléfonos móviles en aulas y biblioteca.....	10
Art. 17.	Alumnos visitantes.....	10
Art. 18.	Alumnos oyentes.....	10
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>11</b>	
<b>DEL ANTIGUO ALUMNADO Y PROFESORADO</b>		<b>11</b>
Art. 19.	Participación del antiguo alumnado y profesorado en la vida del centro.....	11
<b>CAPITULO V</b>	<b>12</b>	
<b>DE LOS PROFESORES</b>		<b>12</b>
Art. 20.	Funciones del profesorado.....	12
Art. 21.	Ausencias del profesorado.....	12
Art. 22.	Actuaciones en caso de huelga.....	13
Art. 23.	Horas de atención del profesorado, de los jefes de departamento y del equipo directivo.....	13
<b>CAPITULO VI</b>	<b>14</b>	

<b>DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN</b>	<b>14</b>
Art. 24. Canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación en el control y gestión y los órganos de coordinación .....	14
Art. 25. Órganos de gobierno .....	14
Art. 26. Órganos de participación en el control y gestión .....	17
Art. 27. Órganos de Coordinación Docente .....	19
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>22</b>
<b>Plan CoDiCe TIC</b>	<b>22</b>
Art. 28. Objetivo.....	22
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>23</b>
<b>DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN</b>	<b>23</b>
Art. 29. Funciones de los auxiliares de conversación .....	23
<b>CAPITULO IX</b>	<b>24</b>
<b>DE LOS RECURSOS HUMANOS: PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</b>	<b>24</b>
Art. 30. Normas generales.....	24
Art. 31. Funciones del personal de administración .....	24
Art. 32. Funciones de los ordenanzas.....	25
Art. 33. Funciones del personal de limpieza .....	27
Art. 34. Funciones del personal de mantenimiento.....	27
Art. 35. Turnos y horarios .....	27
Art. 36. Permisos y vacaciones .....	28
<b>CAPITULO X</b>	<b>29</b>
<b>DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	<b>29</b>
Art. 37. Horario de apertura del centro .....	29
Art. 38. Tablones de anuncios.....	29
Art. 39. Libros de incidencias .....	30
Art. 40. Libros de visitas .....	30
Art. 41. Buzones de sugerencias .....	30
Art. 42. Teléfono y página web.....	30
Art. 43. Wifi libre.....	30
<b>CAPITULO XI</b>	<b>31</b>
<b>DE LOS SERVICIOS Y OTROS</b>	<b>31</b>
Art. 44. Fotocopias y reprografía en general.....	31
Art. 45. Uso del teléfono .....	31
Art. 46. Justificación de gastos de los departamentos.....	31
Art. 47. Material escolar.....	32

Art. 48. Llaves.....	32
Art. 49. Correspondencia y comunicaciones internas .....	32
Art. 50. Datos de los profesores y del personal no docente .....	32
Art. 51. Aulas .....	32
Art. 52. Sala de alumnos .....	33
Art. 53. Sala de profesores .....	33
Art. 54. Salón de actos .....	33
Art. 55. Uso del ascensor .....	33
Art. 56. Acceso de animales a las instalaciones .....	33
Art. 57. Objetos perdidos .....	33
Art. 58. Botiquín de primeros auxilios .....	34
Art. 59. Promoción de la responsabilidad medioambiental.....	34
<b>CAPITULO XII</b>	<b>35</b>
<b>DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>35</b>
Art. 60. Normas generales.....	35
Art. 61. Procedimiento para determinar las actividades a desarrollar.....	36
Art. 62. Viajes de estudios e intercambios .....	36
Art. 63. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.....	37
Art. 64. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada .....	37
<b>CAPITULO XIII</b>	<b>38</b>
<b>DE LA BIBLIOTECA Y DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>38</b>
Art. 65. Información general .....	38
Art. 66. La biblioteca de centro.....	38
Art. 67. Funciones de las personas encargadas de la biblioteca de centro .....	38
Art. 68. Organización del fondo bibliográfico .....	39
Art. 69. Normas de funcionamiento del servicio de préstamo de la biblioteca de centro .....	39
Art. 70. Normas de funcionamiento del servicio de préstamo de las bibliotecas de los departamentos .....	40
Art. 71. Normas de funcionamiento del servicio de préstamo de las bibliotecas de aula .....	40
<b>CAPITULO XIV</b>	<b>41</b>
<b>DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES</b>	<b>41</b>
Art. 72. Portal web y sus utilidades.....	41
Art. 73. Redes sociales .....	41
<b>CAPITULO XV</b>	<b>42</b>
<b>DE LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS</b>	<b>42</b>
Art. 74. Organización y funcionamiento .....	42
<b>CAPITULO XVI</b>	<b>43</b>

<b>DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO Y CON LOS PADRES DE ALUMNOS</b>	<b>43</b>
Art. 75. Actividades previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y con los padres de alumnos.....	43
<b>CAPÍTULO XVII</b>	<b>45</b>
<b>DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DE LA EOI</b>	<b>45</b>
Art. 76. Objetivos .....	45
Art. 77. Destinatarios .....	45
Art. 78. Canales de comunicación.....	45
Art. 79. Contenidos .....	46
Art. 80. Actuaciones.....	46
<b>CAPÍTULO XVIII</b>	<b>48</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES, ENFERMEDAD O INDISPOSICIÓN DEL ALUMNADO</b>	<b>48</b>
Art. 81. Actuaciones.....	48
<b>CAPÍTULO XIX</b>	<b>49</b>
<b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES</b>	<b>49</b>
Art. 82. Tratamiento de datos imagen/voz del alumnado.....	49
Art. 83. Destrucción de documentación en papel.....	50
Art. 84. Comunicación entre profesorado y alumnado y familias de menores de edad .....	50
Art. 85. Publicación de ausencias y calificaciones del alumnado .....	50
Art. 86. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral .....	50

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN GENERAL

#### **Art. 1. Información general sobre las Escuelas Oficiales de Idiomas**

Las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) son centros oficiales en los que se imparten enseñanzas especializadas de idiomas.

En la actualidad existe una red de más de 400 centros que ofrece a los ciudadanos la posibilidad de aprender y perfeccionar, a lo largo de toda la vida, una amplia variedad de lenguas.

En Castilla y León, la organización de las Escuelas Oficiales de Idiomas se regula según la normativa establecida por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

#### **Art. 2. Validez de las titulaciones de las EOI**

Al final de cada nivel los alumnos reciben una certificación académica oficial según los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa:

- Nivel Básico A1
- Nivel Básico A2
- Nivel Intermedio B1
- Nivel Intermedio B2
- Nivel Avanzado C1
- Nivel Avanzado C2

Estas titulaciones y certificaciones son oficiales y de reconocido prestigio, válidas en todo el territorio nacional y homologables en los países de nuestro entorno.

Valoración de las mismas según la legislación establecida a tal efecto para:

- Convalidar un idioma  
Quienes estén en posesión del Certificado de Aptitud podrán convalidar el idioma que hayan cursado por el correspondiente en el Bachillerato Unificado y Polivalente y Curso de Orientación Universitaria y en la Formación Profesional de primero y segundo grado. REAL DECRETO 967/1988 de 2 de septiembre.
- Ejercer la docencia en una lengua extranjera
  - a) Acceso a la función pública docente.
  - b) Habilitación para impartir especialidades en puestos de enseñanza primaria.
  - c) Acreditación de la competencia lingüística que facultará al profesorado para impartir áreas, materias o módulos no lingüísticos en los programas de educación bilingüe en centros públicos dependientes de la administración de la comunidad de Castilla y León.
- Concurso de traslados en la función pública.
- Méritos para procesos de concurso-oposición.
- Valoración como formación permanente del profesorado.

## CAPÍTULO II

### TRÁMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS

En las siguientes secciones de la página web del centro se informa sobre los requisitos, la documentación y los plazos para realizar diferentes trámites y gestiones administrativas.

- *Admisión/Matrícula*: proceso de admisión, matrícula y accesos directos a través de pruebas de clasificación y acreditación de nivel.
- *Trámites Administrativos*: anulación y renuncia de matrícula, cambio de curso y de horario, traslado de expediente, certificación académica personal, certificación de nivel, reclamación pruebas, solicitud de aula, biblioteca, carné del alumno, declaración responsable, instancia-solicitud y condiciones especiales para la realización de pruebas.

## CAPITULO III

### DEL ALUMNADO

#### **Art. 3. Derechos y deberes del alumnado**

Según la LOMLOE, disposición final primera:

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes **derechos básicos**:
  - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - d) A recibir orientación educativa y profesional.
  - e) A una educación inclusiva y de calidad.
  - f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
  - g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
  - h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
  - i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
  - j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Son **deberes básicos** de los alumnos y las alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro

educativo.

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

#### **Art. 4. Normas de convivencia**

Las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.
- La falta de puntualidad a clase cuando no esté debidamente justificada.
- 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.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, como teléfonos móviles.
- El consumo de comida, chucherías o golosinas en aulas, biblioteca y salón de actos.
- Fumar y utilizar cigarrillos electrónicos y dispositivos similares.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Éstas serán calificadas como faltas.

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, y a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material.
- Ataques al portal web y a la base de datos del centro.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

#### **Art. 5. Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto**

El tipo de corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro podrá ser:

Acciones inmediatas

El profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la

actividad durante el tiempo que estime oportuno el profesor.

- En el caso de los alumnos menores de edad, éstos permanecerán en el pasillo durante el tiempo que considere oportuno el profesor.

El profesor comunicará por escrito a jefatura de estudios cuál ha sido el comportamiento inadecuado y las actuaciones que se han llevado a cabo, utilizando la hoja modelo que figura en el Plan de Acción Tutorial, y decidirá si considera necesario ponerse en contacto con la familia del alumno. Jefatura de estudios llevará un registro de estas comunicaciones.

- Realización de trabajos específicos.

#### Medidas posteriores

- Amonestación escrita.
- 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 instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a clase por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo, el alumno deberá llevar a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de las 3 últimas medidas mencionadas será preceptiva la audiencia del alumno y de sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo, se comunicará por escrito su aplicación.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa incoación de un expediente sancionador. Estas sanciones podrán ser:

- 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 instalaciones, material del centro o 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.
- Suspensión del derecho de asistir a clase 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. Durante dicho periodo, el alumno deberá llevar a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia.

- La gravedad de los perjuicios causados.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras.

Según la *LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado*, 'la dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.'

#### **Art. 6. Régimen de prescripción**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contando 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.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.

#### **Art. 7. La participación de las familias en el proceso educativo**

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

#### **Art. 8. Comisión de convivencia**

Para facilitar el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se constituirá en el seno del consejo escolar una comisión de convivencia, cuyas funciones principales serán:

1. Resolver y mediar en los conflictos planteados.
2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

#### **Art. 9. Alumnado menor de edad**

Los alumnos menores de edad estarán representados en el consejo escolar del centro por un número de padres dependiente del porcentaje de menores matriculados.

Ver también el *Capítulo DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO Y CON LOS PADRES DE ALUMNOS*.

#### **Art. 10. Comunicación de ausencias del profesorado**

Las ausencias del profesorado se comunicarán en el tablón situado en la entrada del centro, junto a las escaleras de acceso a las plantas superiores, y siempre que sea posible, se informará por correo electrónico a los alumnos afectados.

Los alumnos afectados por la ausencia de un profesor podrán permanecer en la

biblioteca del centro.

#### **Art. 11. Control de asistencia a clase**

Según la legislación vigente, la asistencia a clase es un derecho y un deber de los alumnos presenciales.

El control de asistencia a clase será realizado diariamente por el profesor de cada grupo incluidos los cursos específicos.

El procedimiento a seguir por el profesorado será el siguiente:

1. Durante los cinco primeros días hábiles de cada mes, se procederá a la carga de datos a través de Internet.
2. Una vez que el profesor haya cargado los datos, el alumno podrá consultar las ausencias de cada mes a través del Acceso Privado en la página web.

#### **Art. 12. Permanencia**

##### 1. Alumnos oficiales

- El alumnado tendrá derecho a cursar un número máximo de cursos equivalente al doble de los ordenados para cada nivel. El alumno que se incorpore directamente a segundo curso de un nivel dispondrá de un máximo de cursos igual al de quienes hayan superado el primer curso en un año.
- Cuando se haya agotado el límite de permanencia, se perderá la condición del alumno oficial para cursar ese nivel en ese idioma en régimen de enseñanza presencial en las escuelas de la Comunidad de Castilla y León. En todo caso, una vez superado el nivel en otra modalidad -libre o a distancia-, podrá matricularse del siguiente nivel en la enseñanza presencial.

##### 2. Alumnos libres

No existe límite de convocatorias.

#### **Art. 13. Revisión de exámenes**

Los exámenes podrán ser revisados por los interesados, o sus representantes legales si fueran menores de edad, en las fechas y horas establecidas según el protocolo publicado en la página web del centro, sección Exámenes.

Cualquier miembro del departamento correspondiente tiene potestad para asistir al interesado en la revisión de su examen.

#### **Art. 14. Acceso Privado de la página web**

El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada puede consultar a través de la sección Acceso Privado para Alumnos de la página web información relativa a ausencias, calificaciones, convocatorias para las pruebas del Bloque B y otra documentación relevante.

#### **Art. 15. Junta de delegados**

1. La forma de organización de los alumnos será a través de los delegados de cada clase, de la junta de delegados y de los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

2. La elección de delegados se efectuará dentro del primer mes lectivo conforme al siguiente procedimiento:
  - a) Se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. Una vez concluida la votación se reanudará la actividad lectiva. La mesa electoral estará formada, ante la presencia del profesor, por el primer alumno presente de la lista que actuará como presidente y el último alumno presente de la misma que será el secretario.
  - b) A continuación, el profesor leerá las atribuciones del delegado, a saber:
    - Servir de mediador entre el grupo y el profesor para la solución de los problemas de clase.
    - Canalizar todo tipo de sugerencias de los alumnos, siendo portavoz y representante de su grupo ante la junta de delegados, el equipo directivo y el consejo escolar del centro (en el último caso a través de los representantes del alumnado en dicho órgano colegiado).
    - Ser convocado oficialmente y asistir a la junta de delegados. Si no pudiese asistir, deberá ser sustituido por el subdelegado o por cualquier alumno del grupo, pero en este último caso con voz pero sin voto.
    - Informar a la junta de delegados de las opiniones de los alumnos de su grupo.
    - Conocer, a través del Presidente de la junta de delegados como representante de los alumnos en el consejo escolar, qué asuntos se tratarán en el consejo y así poder realizar las oportunas aportaciones de alumnos o grupos.
    - Recibir información precisa de los asuntos tratados en el consejo escolar y de los acuerdos a los que se haya llegado.
    - Informar a los alumnos de su grupo de todo lo que haga referencia a su participación en la junta de delegados y de las informaciones que reciba sobre el consejo escolar y a las que hacen referencia los anteriores apartados e) y f).
  - c) En ningún caso los delegados podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones. En especial, se les justificarán siempre las ausencias a clase por el desempeño de las actividades propias de su cargo, que no computarán como tales en ninguno de los casos previstos en este Reglamento.
  - d) Se procederá a la presentación de candidaturas, sobre las cuales se hará la votación. En caso de no haberlas, todos los alumnos presentes podrán ser elegibles.
  - e) La votación será nominal y secreta. En cada papeleta figurará el nombre y al menos el primer apellido de un solo candidato, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito. Será delegado el alumno que alcance al menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos en la votación y subdelegado quien le siga en número de votos. Si no se alcanzase la mayoría se hará una nueva votación sobre los cuatro alumnos más votados, si los hubiere, siendo en este caso elegido el alumno más votado como delegado y quien le siga en número de votos subdelegado.
  - f) En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección del delegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. La misma será resuelta por el director de la escuela en un plazo máximo de 48 horas.
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 petición de al menos un tercio de sus componentes, así lo decida.

- c) Traslado del interesado.
  - d) Expediente de la dirección del centro, previa audiencia del interesado.
4. En estos supuestos, el profesor dispondrá lo necesario para la elección de nuevos representantes por el procedimiento establecido anteriormente, siempre que en el acta de elección no conste ningún otro candidato.
  5. Las elecciones de delegados de grupo deberán celebrarse en la misma semana en todos los grupos existentes en el centro. En caso de ausencia del profesor, la elección se celebrará en un plazo máximo de 2 días a partir de la reanudación de las clases.
  6. La junta de delegados estará constituida por los delegados de grupo y por los representantes del alumnado en el consejo escolar. En el ejercicio de sus funciones deberá:
    - a) Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de la problemática de cada grupo.
    - b) Ser informados por los representantes del alumnado en el consejo escolar, que a su vez son miembros y presiden la junta de delegados, del orden del día de los consejos escolares a que sean convocados, así como de los asuntos tratados y de las resoluciones que se hayan adoptado en ellos. Todo ello se realizará de forma colectiva en sesiones extraordinarias de la junta de delegados o individualmente a cada delegado de grupo siguiendo los procedimientos señalados en el Artículo 10 de este Reglamento. La modalidad de comunicación se elegirá teniendo en cuenta criterios de eficacia y eficiencia en cada caso, con el objetivo final de que todo el alumnado conozca la dinámica del centro y pueda participar a través de sus representantes.
    - c) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
    - d) Elaborar propuesta de modificación del Reglamento de Régimen Interior del centro.
    - e) Informar a los alumnos, a través del delegado de cada grupo, de todas las actividades que realice la junta de delegados.
  7. El representante del consejo escolar que haya sido elegido con mayor número de votos, realizará las funciones de presidente, el que le siga en número de votos las de vicepresidente y el que figure en tercer lugar las de secretario.
  8. La junta de delegados será convocada por su presidente, a iniciativa propia o de un tercio de sus representantes. Se realizarán las siguientes con carácter ordinario:
    - a) En el mes de diciembre con el fin de analizar el comienzo de curso.
    - b) En el mes de abril, para evaluar el desarrollo del curso y realizar propuestas de mejora de cara al siguiente.Serán consideradas extraordinarias las específicamente convocadas con anterioridad o posterioridad a la celebración de los consejos escolares.
  9. La junta de delegados podrá establecer cuantas comisiones de trabajo considere convenientes.
  10. Las convocatorias de la junta de delegados se comunicarán a los delegados y subdelegados mediante correo electrónico, siempre que faciliten voluntariamente su dirección al efecto. Si no fuese posible dicho sistema, se utilizará cualquier otro medio eficaz que, respetando los plazos legales de convocatoria, deje suficiente constancia de que se ha realizado. El delegado podrá ser sustituido por el subdelegado. Si no pudiesen asistir ninguno de los dos, el delegado solicitará que un alumno voluntario acuda a la reunión con voz, pero sin voto.
  11. En las reuniones de la junta de delegados, las decisiones, cuando no haya

unanimidad, se tomarán mediante votaciones que cumplirán con los requisitos legales básicos a tener en cuenta en los órganos colegiados.

12. El equipo directivo de la escuela garantizará el derecho de reunión y de organización de la junta de delegados facilitando espacios adecuados.

#### **Art. 16. Uso de teléfonos móviles en aulas y biblioteca**

Durante los periodos lectivos, los teléfonos deberán permanecer en silencio y se podrán usar con fines exclusivamente educativos.

Durante los periodos de examen, estos dispositivos deberán permanecer apagados.

En la biblioteca los teléfonos también deberán permanecer en silencio.

#### **Art. 17. Alumnos visitantes**

Los alumnos extranjeros que participen en programas de intercambio con alumnos de centros educativos de la comarca matriculados en la escuela oficial de idiomas podrán asistir con éstos a las clases siempre y cuando se solicite previamente al profesor y éste lo considere oportuno.

#### **Art. 18. Alumnos oyentes**

No se contempla la existencia de alumnado oyente pero las personas interesadas se podrán matricular para actualizar conocimientos de un curso ya superado y no realizarán los exámenes de las convocatorias ordinaria y extraordinaria.

## CAPÍTULO IV

### DEL ANTIGUO ALUMNADO Y PROFESORADO

#### **Art. 19. Participación del antiguo alumnado y profesorado en la vida del centro**

El centro promocionará la figura del profesor honorífico colaborador difundiendo entre el profesorado jubilado las dos vías de colaboración: la abierta (se proporciona al profesorado formación, asesoramiento o acompañamiento) y la concreta (se presenta un proyecto de colaboración).

La página web del centro dispone de la sección *Antiguos Alumnos/Profesores* con el propósito de facilitar el contacto de estos con la actual comunidad educativa.

Los antiguos alumnos y profesores podrán:

1. Participar en las actividades que organice el centro y promover cualquier otra cuyo objetivo sea fortalecer los vínculos de esta comunidad educativa.
2. Utilizar la biblioteca del alumnado y gestionar préstamos en las mismas condiciones que el alumnado del centro una vez hayan formalizado el carnet que les habilite para ello.
3. Realizar actividades que redunden en beneficio de la comunidad educativa en las dependencias del centro, previa autorización solicitada por escrito a la dirección de la EOI.

## CAPITULO V

### DE LOS PROFESORES

#### **Art. 20. Funciones del profesorado**

Según LOMLOE, Artículo 91 Funciones del profesorado.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
  - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

#### **Art. 21. Ausencias del profesorado**

Cada profesor comunicará lo antes posible la inasistencia a clase y la previsión de la duración de la ausencia. Asimismo, confirmará su asistencia al centro antes de las 12 de la mañana del día de la incorporación con el fin de que los grupos de alumnos afectados puedan conocer dichas incidencias con anticipación. Esta información se comunicará en el tablón situado en la entrada del centro, junto a las escaleras de acceso a las plantas superiores, y, siempre que sea posible, se informará vía e-mail a los alumnos afectados.

En cada caso, el profesorado deberá cubrir los impresos correspondientes adjuntando los justificantes de ausencias a jefatura de estudios.

**Art. 22. Actuaciones en caso de huelga**

Se establecerán los servicios mínimos correspondientes y se llevarán a cabo las actuaciones que la Dirección Provincial de Educación determine.

En todo caso, se publicará en el tablón de anuncios del hall de entrada la relación de grupos afectados, sin mencionar al profesor correspondiente.

**Art. 23. Horas de atención del profesorado, de los jefes de departamento y del equipo directivo**

Cada profesor tendrá en su horario semanal una hora de tutoría para atención a los alumnos y, en su caso, padres, tutores o representantes legales. Estas horas figuran en el inicio del Acceso Privado de los alumnos y de los padres. También se comunicarán en clase al alumnado y por correo ordinario a las familias.

Asimismo, los jefes de departamento y el equipo directivo cuentan con horas semanales de atención al público. Éstas están expuestas en los tabloneros de anuncios.

Quienes deseen ser atendidos deberán concertar cita previa en conserjería llamando al teléfono 987402200 o a través de correo electrónico. Véase la sección Atención al Público de la página web.

## CAPITULO VI

### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

#### **Art. 24. Canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación en el control y gestión y los órganos de coordinación**

Los órganos de gobierno se reunirán según lo establecido en los horarios individuales.

Los órganos de participación en el control y gestión se reunirán teniendo en cuenta lo establecido en la legislación vigente y a principio de curso se fijará el día de la semana y la hora en la que se convocarán estas reuniones.

Los órganos de coordinación docente se reunirán según el calendario establecido en el Documento de Organización del Centro.

El equipo directivo canalizará la colaboración entre los distintos órganos cuando así lo requiera la organización y el funcionamiento del centro.

#### **Art. 25. Órganos de gobierno**

- Director.
- Jefe de estudios.
- Secretario.

Según la LOMLOE, Artículo 131. El equipo directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Según la LOMLOE, Artículo 132. Competencias del director o directora.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) 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 de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) 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.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Según el “*DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial*”, sin perjuicio de lo establecido en normas de rango superior, también corresponderá a los miembros del equipo directivo las siguientes funciones.

#### 1. El director.

- a) Ser el representante de la escuela ante las instituciones y los ciudadanos.
- b) Coordinar y supervisar toda la labor realizada por el equipo directivo y la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Mediar en casos de conflicto entre la Dirección Provincial de Educación y la

- plantilla docente y laboral del centro.
- d) Supervisar el proceso de preinscripción y admisión de nuevos alumnos y el de matriculación del alumnado oficial, libre y de cualquier otro curso que se imparta en el centro.
  - e) Atender todos los escritos dirigidos a la dirección.
  - f) Facilitar al personal de la EOI de Ponferrada información sobre legislación, becas, permisos, cursos, licencias o cualquier otra que sea de su competencia.
  - g) Establecer, de común acuerdo, los turnos de guardia de los miembros del equipo directivo para periodos vacacionales y periodos no lectivos.
  - h) Es competencia del director en relación con el personal no docente adscrito al centro:
    - la dirección, control y organización del trabajo.
    - la modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o de producción.
2. El jefe de estudios.
- a) Organizar, tramitar y resolver cambios de grupo solicitados por el alumnado.
  - b) Conceder espacios para reuniones de alumnos, de la junta de delegados y de la asociación de alumnos.
  - c) Confeccionar el calendario de exámenes para las convocatorias de junio, septiembre y pruebas de clasificación de acuerdo con la comisión de coordinación pedagógica.
  - d) Distribuir aulas para los distintos grupos.
  - e) Asignar aulas para pruebas de clasificación y exámenes de junio y septiembre con la colaboración de los jefes de departamento.
  - f) Facilitar información a los profesores para que sea transmitida en las aulas sobre actividades académicas, decisiones del claustro y consejo escolar y comunicados de la junta de delegados.
  - g) Supervisar la información expuesta en los tablones de anuncios del centro.
  - h) Redactar información sobre:
    - el procedimiento de preinscripciones.
    - el procedimiento de matrícula del alumnado oficial y libre.
    - las pruebas de clasificación.
  - i) Facilitar a la persona encargada de la página web del centro la información que sea de su competencia y revisar periódicamente la página web.
3. El secretario.
- a) Organizar, por delegación y bajo la supervisión del director, los turnos y jornadas de trabajo del personal administrativo y de servicios, así como organizar los turnos de vacaciones del mismo.
  - b) Controlar el cumplimiento del horario de trabajo del personal de administración y servicios, ateniéndose a la legislación vigente y a las necesidades del centro. Llevar constancia escrita de las incidencias en materia de permisos del personal a su cargo.
  - c) Mantener actualizados los precios públicos de matrícula y expedición de certificados.
  - d) Controlar 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, recogidos en los libros de incidencias arbitrando las medidas oportunas para que sean resueltos.
  - e) Recibir a los representantes de las casas comerciales. Solicitar presupuestos.

- Hacer pedidos de material fungible y en su caso de material inventariable.
- f) Recaudar dinero por los servicios prestados autorizados y aprobados por el consejo escolar e incluirlo en la cuenta de gestión.
  - g) Informar al claustro y al consejo escolar sobre la marcha económica del centro.
  - h) Mantener reuniones periódicas con los jefes de departamento para elaborar presupuestos ajustados a las necesidades de los mismos.
  - i) Facilitar a la persona encargada de la página web del centro la información que sea de su competencia.

#### **Art. 26. Órganos de participación en el control y gestión**

- Claustro de profesores.
- Consejo escolar.

Según la LOMLOE, Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora LOE CON LOMLOE 138 correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento

escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Según la LOMLOE, en relación al Claustro de profesores.

Artículo 128. Composición.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las competencias de los Órganos de Participación en el Control y Gestión son las establecidas en el “*DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial*”.

Sin perjuicio de lo establecido en normas de rango superior, también corresponderá:

1. Consejo escolar.
  - a) Establecer cauces para la difusión de los asuntos propios del consejo escolar

- Los representantes de alumnos en el consejo escolar podrán informar a los delegados para que éstos a su vez informen a los alumnos de su grupo. El centro pondrá a su disposición los espacios y medios que sean necesarios.
- b) Determinar el funcionamiento de las diversas comisiones del consejo escolar. A principio de cada curso, el consejo escolar establecerá un plan de actuación y un calendario de reuniones, si fuera preciso, de las distintas comisiones creadas en el seno de este órgano.

## **Art. 27. Órganos de Coordinación Docente**

- Comisión de coordinación pedagógica.
- Jefes de departamentos didácticos.
- Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinador de Idioma.

Las competencias de los Órganos de Coordinación Docente son las establecidas en el “*DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial*”, 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*” y en la “*ORDEN EDU/1657/2008, de 22 de septiembre*” por la que se modifica la ORDEN mencionada anteriormente.

Sin perjuicio de lo establecido en normas de rango superior, también corresponderá a:

1. La comisión de coordinación pedagógica.
  - a) Establecer coordinadamente las directrices generales para la elaboración y revisión de los documentos pedagógicos del centro.
  - b) Analizar los resultados académicos globales del curso anterior para su presentación ante el claustro y el consejo escolar.
2. Los jefes de departamentos didácticos.
  - a) Material bibliográfico:
    - Gestionar pedidos de material didáctico a editoriales y librerías.
    - Solicitar muestras de material didáctico para su posterior examen por parte del departamento.
    - Registrar el material de nueva adquisición tanto para el departamento como para la biblioteca.
    - Distribuir, al principio del curso, entre los profesores del departamento libros de texto y material didáctico de apoyo.
    - Dotar a la biblioteca de toda la bibliografía obligatoria y recomendada que figura en programaciones.
  - b) Realizar el inventario anual de los libros y demás materiales didácticos existentes en cada departamento y mantenerlo actualizado.
  - c) Mantener informados a los miembros del departamento sobre las adquisiciones de material.
  - d) Mantener organizado el material del departamento.
  - e) Distribuir tareas propias del departamento entre los miembros del mismo y supervisarlas.
  - f) Ser vehículo de coordinación entre los profesores del departamento.
  - g) Organizar las pruebas de examen de alumnos oficiales y libres, así como las pruebas de clasificación para los alumnos de nuevo ingreso.
  - h) Atender e informar a los alumnos libres sobre la programación, evaluación y bibliografía.
  - i) Organizar las actividades culturales en colaboración con la jefatura de

- actividades complementarias y extraescolares y/o en su caso con los otros jefes de departamento y/o coordinadores de idioma.
- j) Poner al día los tablones de anuncios que contengan información específica de cada departamento.
  - k) Conservar hasta el 31 de octubre del curso siguiente todos los ejercicios y pruebas aplicadas a los alumnos oficiales y de enseñanza libre, así como pruebas de clasificación, salvo en los casos en que mediante reclamación, deban conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente.
  - l) Redactar los libros de actas en soporte informático de manera que figuren explícitamente todos los documentos que sean objeto de análisis y aprobación en el seno del departamento.
  - m) Redactar en soporte informático todos los documentos pedagógicos que sean de su competencia.
  - n) Elaborar, en colaboración con jefatura de estudios, una hoja informativa de los diferentes cursos específicos que se entregará a los interesados en la que podrá figurar la siguiente información:
    - Destinatarios
    - Nivel
    - Requisitos de admisión
    - Número de plazas
    - Duración
    - Calendario de impartición
    - Calendario de preinscripción
      - Recogida de solicitudes en la conserjería del centro
      - Entrega de solicitudes en la administración del centro
      - Plazo de presentación de solicitudes de admisión
      - Lista provisional de solicitantes
      - Plazo de reclamaciones
      - Exposición de listas definitivas de solicitantes
      - Fecha del sorteo público (lugar y hora)
      - Relación de alumnos admitidos y en lista de espera
    - Calendario de matrícula
      - Recogida de documentación en la conserjería del centro
      - Entrega de documentación en la administración del centro
    - Tasas
    - Objetivos generales
    - Bibliografía
    - Certificación
    - Horario de la administración del centro
  - o) Transmitir toda la información relativa a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica en las correspondientes reuniones de departamento, haciéndolo constar en un punto del orden del día.
  - p) Orientar a los profesores sustitutos sobre la marcha de los grupos de los que serán responsables, teniendo en cuenta las indicaciones del profesor ausente.
  - q) Auxiliar de conversación:
    - Asistir al auxiliar de conversación en los trámites administrativos y burocráticos que conlleve su instalación en nuestro país.
    - Organizar el horario de los auxiliares de conversación siguiendo los criterios establecidos en reunión de departamento.
  - r) Mantener un archivo actualizado de pruebas de evaluación elaborado por el profesorado.
  - s) Hacer llegar por escrito la convocatoria de las reuniones de departamento con

los puntos del orden del día correspondientes, al menos con 48 horas de antelación.

- t) Facilitar a la persona encargada de la página web del centro la información que sea de su competencia.
3. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
    - a) Gestionar espacios para actividades complementarias y extraescolares.
    - b) Difundir estas actividades en el centro y a través de los medios de comunicación teniendo en cuenta las actuaciones previstas en el "Plan de Comunicación de la EOI", Capítulo XVI de este reglamento.
    - c) Facilitar información al profesorado, sobre aspectos que sean de su competencia, para que sea transmitida en el aula a través de un boletín informativo.
    - d) Facilitar a la persona encargada de la página web del centro la información que sea de su competencia.

4. Los coordinadores de idioma.

En los departamentos en los que existe un coordinador de idioma, éste se podrá encargar, según las necesidades, de las siguientes atribuciones mencionadas para los jefes de departamento:

- Material bibliográfico.
- Mantener organizado el material del departamento.
- Organizar las pruebas de examen y de clasificación.
- Coordinar la destrucción de las pruebas que corresponda.
- Realizar el calendario de horas dedicadas a la coordinación del alumnado.
- Revisar los enlaces de interés del departamento de inglés.

Además, también se encargará de:

- Revisar las pruebas de certificación de A1 y A2 y las pruebas de promoción de B2.1 elaboradas por el departamento.
- Redactar los siguientes apartados de la memoria de fin de curso: Informe de grupos y Actuaciones de la coordinadora.

## CAPÍTULO VII

### Plan CoDiCe TIC

#### **Art. 28. Objetivo**

Con el objetivo de seguir apostando por la excelencia y la transformación digital del centro, se impulsarán actividades de dinamización e innovación educativa y se fomentará la integración de las tecnologías de la información y comunicación de acuerdo con las propuestas marcadas por el Plan CoDiCe TIC del centro.

Este objetivo se canalizará a través de los miembros de la comisión TIC.

Anualmente en el *Informe de los horarios individuales del profesorado* se especificarán las funciones de estas personas teniendo en cuenta las siguientes líneas de trabajo:

1. Portal web.
2. Recursos multimedia y recursos TIC del centro.
3. Competencia digital educativa, #CompDigEdu.
4. Redes sociales.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

#### **Art. 29. Funciones de los auxiliares de conversación**

Los auxiliares de conversación, bajo la coordinación y supervisión del profesor titular, realizarán las tareas de apoyo a la docencia especificadas en la normativa vigente. Esta normativa se puede consultar en las Instrucciones de principio de curso, que anualmente se presentan al claustro de profesores.

El jefe de departamento correspondiente elaborará su horario siguiendo las propuestas de los miembros del departamento.

## CAPITULO IX

### DE LOS RECURSOS HUMANOS: PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

#### **Art. 30. Normas generales**

Las tareas y funciones propias a desempeñar por el personal de administración y servicios se atenderán a la legislación vigente y, en todo caso, irán dirigidas a potenciar la atención al ciudadano y a un mejor funcionamiento administrativo del centro.

#### **Art. 31. Funciones del personal de administración**

1. Tramitar el proceso de admisión y matrícula y todas las tareas que esto conlleva.
2. Tramitar las solicitudes y entrega de títulos.
3. Tramitar los certificados académicos.
4. Tramitar los traslados de matrícula y expedientes.
5. Tramitar las anulaciones y renunciaciones.
6. Mantener actualizada la base de datos del centro.
7. Mantener actualizada la base de datos de los profesores.
8. Tramitar los listados del alumnado, de grupos y las actas de resultados académicos.
9. Mantener actualizados los siguientes libros:
  - Libro de Registro de certificados.
  - Libro de Entrada de documentos.
  - Libro de Salida de documentos.
  - Libro de Registro de entrega al personal del centro de documentación.
10. Gestionar las comunicaciones con la Administración a través de Hermes. Estos comunicados no serán registrados en los libros de Entrada y Salida.
11. Pasar para su firma, por parte del director y secretario, certificados y documentos.
12. Poner a disposición del secretario los datos necesarios para que practique la liquidación mensual de tasas y precios públicos.
13. Colaborar en la actualización de la página web de la escuela.
14. Atender las llamadas telefónicas referidas a administración.
15. Responder los correos electrónicos de administración que sean de su competencia y reenviar el resto a quien corresponda.
16. Enviar e-mails al alumnado:
  - Afectado por la ausencia de un profesor.
  - Al que se le haya concedido un cambio de horario gestionado por jefatura de estudios.
  - Al que se le haya concedido un cambio de curso.
  - Para informarle de cualquier otro aspecto relevante a lo largo del curso.

## **Art. 32. Funciones de los ordenanzas**

1. Controlar los accesos al centro, vigilar los pasillos de cada planta y realizar rondas periódicas a lo largo de la jornada.
2. Supervisar el orden en la biblioteca durante los periodos en los que permanezca abierta.
3. Notificar al secretario los desperfectos, robos e irregularidades que se detecten y anotarlos en el libro de incidencias.
4. Conocer la información contenida en el portal web así como la contenida en los tablones de anuncios del centro.
5. Informar al alumnado sobre cómo acceder a esta información y proporcionar copias gratuitas de los impresos, si lo solicita el interesado.
6. Facilitar a los alumnos la solicitud de gestiones, sirviendo de vehículo entre éstos y la administración del centro.
7. Informar a jefatura de estudios y a la administración del centro sobre faltas sobrevenidas de asistencia del profesorado y posible fecha de su reincorporación.
8. Exponer en el tablón de metacrilato información sobre las ausencias del profesorado.
9. Calefacción:
  - Cuando vaya a ser utilizado el salón de actos, y siempre que se haya autorizado su utilización por parte de la dirección del centro, procederán al encendido y apagado de la calefacción de este recinto en el horario establecido.
10. Hacer constar en el planificador las diferentes actuaciones, incidencias, turnos de trabajo de este personal y días por asuntos particulares u otro tipo de ausencias.
11. Mantener la siguiente documentación actualizada:
  - a) Listados:
    - Listado de las escuelas oficiales de idiomas por orden alfabético y por provincias.
    - Censo general de alumnos.
    - Listado nominal de grupos de enseñanza oficial presencial.
  - b) Anuario con información y documentación relevante para cada curso académico.
  - c) Impresos:
    - Todos los impresos relacionados con trámites administrativos se pueden descargar de la sección de la página web.
    - Permisos y ausencias del personal no docente.
    - Hojas para notificación de ausencias de profesores. Serán cumplimentadas por los ordenanzas en el momento de ser notificadas y serán colocadas en el tablón de metacrilato de la entrada. Si afecta a otras actuaciones que desempeñe el profesor (biblioteca, laboratorio, etc) también se colocará el aviso donde proceda. Al final del período de ausencia el anuncio será retirado. Asimismo, se deberá notificar esa ausencia por escrito a jefatura de estudios y al personal de administración del centro.
    - Hoja con información sobre la asociación de alumnos.
    - Hoja de registro de entrega y recogida de llaves.
    - Hojas modelo para el buzón de sugerencias.
  - d) Manuales de instrucciones de todos los aparatos a su cargo.
  - e) Libros de incidencias: el general y el de incidencias TIC.
12. Gestionar la correspondencia del centro y depositar en los despachos y

- departamentos los paquetes recibidos.
13. Entregar correspondencia y comunicaciones a los profesores, tanto en los casilleros como de forma personal, incluyendo la notificación de las llamadas telefónicas que no hayan podido ser atendidas.
  14. Facilitar información sobre el proceso de admisión y matriculación.
  15. Colaborar con jefatura de estudios con la revisión y puesta al día de los tablones del centro.
  16. Atender la centralita telefónica del centro con carácter no exclusivo.
  17. Exponer en los tablones de anuncios de los departamentos correspondientes listados de convocatorias de exámenes orales ordenados por nivel y en cada nivel por orden alfabético de los diferentes grupos, y publicar los resultados de las pruebas de clasificación. Todo ello bajo la supervisión del jefe de departamento correspondiente.
  18. Mantener actualizado y organizado el registro de llaves. Cuando el personal del centro solicite una llave se le entregará, dejando anotada la entrega hasta su devolución. En el caso del salón de actos no se entregarán llaves y siempre será abierto y cerrado por los ordenanzas.
  19. Entregar material fungible a profesores y personal bajo la supervisión del secretario del centro.
  20. Recibir y comprobar materiales y mercancías bajo la responsabilidad del secretario del centro.
  21. Al iniciar la jornada de mañana, abrir las persianas de las dependencias que se vayan a utilizar en la planta 0, a excepción de las aulas. Al finalizar la jornada, cerrar las ventanas y persianas de todas las dependencias del centro.
  22. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
  23. Cuidar y atender el equipo de reprografía de conserjería, administración y de sala de profesores.
  24. Encender y apagar diariamente las fotocopiadoras de conserjería y sala de profesores y reponer el papel para su utilización.
  25. Encender y apagar diariamente los ordenadores de la biblioteca.
  26. Realizar las fotocopias encargadas por el personal del centro y entregarlas ordenadas y grapadas en igual disposición en que hayan sido solicitadas. En el caso de realizar cuadernillos entregarlos doblados siempre que sea posible.
  27. Realizar fotocopias siempre que sean solicitadas para procedimientos administrativos del centro o relacionadas con material docente o de apoyo requerido por el profesorado.
  28. Conocer el funcionamiento de todos los útiles propios de su competencia y realizar los trabajos de encuadernación, plastificación y destrucción de papel encomendados.
  29. Recoger y devolver objetos perdidos. Cada objeto se identificará con una etiqueta en la que constará la fecha y lugar de recogida y se guardará en las cajas situadas en la conserjería del centro. Se custodiarán durante un periodo máximo de seis meses. A partir de este periodo, se informará a la dirección del centro.

30. Mantener ordenado el almacén en colaboración con el personal de limpieza.
31. Colaboración en la colocación de mesas y sillas en los rellanos de cada planta al inicio de la actividad lectiva y antes de la realización de los exámenes de las diferentes convocatorias, si fuese necesario.
32. Utilizar, durante todo el curso académico, el vestuario específico entregado por el centro cuando de mutuo acuerdo se haya establecido el uso del mismo.
33. Acompañar en la conserjería del centro en caso de accidente escolar, enfermedad o indisposición a los menores de edad hasta que a éstos les vengán a recoger sus padres, tutores o representantes legales.
34. Utilizar las medidas de protección necesarias para cambiar el tóner de las impresoras.
35. Revisar periódicamente y reponer los botiquines del centro.
36. Y aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

### **Art. 33. Funciones del personal de limpieza**

1. Realizar la limpieza de las dependencias, materiales y mobiliario según el "Plan de Limpieza".
2. Recoger objetos perdidos y entregarlos en conserjería.
3. Comunicar al secretario el material y productos de limpieza que necesitan para el desarrollo de su trabajo.
4. Mantener ordenado el almacén de productos de limpieza y los cuartos correspondientes en cada planta.
5. Notificar al secretario los desperfectos e irregularidades que se detecten y anotarlos en el libro de incidencias.
6. Revisar diariamente para reponer si es necesario:
  - Dispensadores de jabón.
  - Dispensadores de papel secamanos.
  - Papel higiénico.
7. Colaborar en la colocación de mesas y sillas en los rellanos de cada planta antes de la realización de los exámenes de las diferentes convocatorias, si fuese necesario.
8. Hacer una recogida selectiva de los residuos para su reciclaje.

### **Art. 34. Funciones del personal de mantenimiento**

1. Realizar el mantenimiento del centro, instalaciones interiores y exteriores, según el "Plan de Mantenimiento".
2. Revisar el libro de incidencias donde se notifican las actuaciones inmediatas.

### **Art. 35. Turnos y horarios**

El secretario del centro al ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios y el control de su asistencia al trabajo, se encargará de supervisar los turnos y horarios de este personal.

1. Personal de administración:
  - El horario de atención al público será de lunes a viernes de 9.00 a 14.00h.
2. Ordenanzas y personal de limpieza:
  - Se establecerán de acuerdo con los periodos de máxima actividad del centro y las necesidades organizativas del mismo.

#### **Art. 36. Permisos y vacaciones**

1. La solicitud de permisos y vacaciones se realizará por escrito ante la dirección del centro según impreso en vigor y con la antelación marcada por la normativa vigente.
2. Se informará atendiendo a las necesidades del servicio y, en la medida de lo posible, estos permisos no se acumularán para disfrutar a final de año.
3. A la hora de conceder los permisos por vacaciones, se tendrá en cuenta, con carácter rotativo, el criterio de mayor antigüedad en su destino.
4. Los periodos vacacionales escolares establecidos por las autoridades educativas no afectan al personal de administración y servicios.
5. Para otro tipo de permisos (visitas médicas, exámenes, ausencias dentro de la jornada laboral que excedan las pausas reglamentarias, etc) será necesario la presentación de los justificantes correspondientes, que se entregarán al secretario del centro.
6. El secretario del centro, con la colaboración del personal de administración, se encargará de llevar un registro de estas solicitudes y las archivará junto con los justificantes correspondientes.

## CAPITULO X

### DE LOS RECURSOS MATERIALES

#### Art. 37. Horario de apertura del centro

1. Horario de apertura

Períodos lectivos

- De lunes a viernes: de 09.00 a 21.00h

2. Horario de atención al público de la administración

- De lunes a viernes: de 9.00 a 14.00h

Estos horarios permanecerán expuestos al público en un lugar visible durante todo el curso.

#### Art. 38. Tablones de anuncios

En el centro existirán los siguientes tablones:

1. Tablones para la difusión de actuaciones del centro.

Planta 0

a) Tablón de la entrada (metacrilato):

- Ausencias del profesorado.
- Información relevante a lo largo del curso.

b) Tablones generales. Se organizarán en las siguientes secciones y con la siguiente información

▪ Organización del centro

- Tabla de equivalencias entre planes de estudios.
- Calendario escolar.
- Horario de apertura del centro.
- Horas de atención al público del equipo directivo.
- Horas de atención al público de los jefes de departamento.
- Oferta educativa y relación de los distintos grupos por idioma y curso.
- Organización de los viernes lectivos, si procede.

▪ Junta de delegados

- Miembros de la junta de delegados.
- Relación de delegados y subdelegados.

▪ Becas, cursos y trabajos

c) Biblioteca

- Horario de la biblioteca.
- Normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Plano de la biblioteca.

d) Tablones para cada departamento didáctico: en ellos se expondrá la bibliografía obligatoria y recomendada para cada curso, e información de interés.

e) Tablón de uso público: en este tablón se permitirá al público en general, previa autorización del centro exponer sus anuncios que se retirarán trimestralmente:

- Antes de vacaciones de Navidades.
- Antes de vacaciones de Semana Santa.
- Antes de vacaciones de verano.

f) Tablones sindicales:

- En la sala de profesores, destinado al profesorado.
- En conserjería, destinado al personal de administración y servicios.

- g) Tablón de comunicaciones internas para el personal de limpieza y mantenimiento situado en la planta -1.
- h) Dos vitrinas, una destinada a administración y la otra al programa *That's English!*
- i) "Antena de Información Juvenil" CIJ Cima Ponferrada.
- j) Tablones móviles para información puntual.

#### Plantas 1 y 2

- a) Un tablón por cada planta destinados a actividades del centro y a actividades de la asociación de alumnos.
  - b) Un tablón en la sala de profesores, con información varia.
2. Tablones para la difusión de actuaciones de la asociación de alumnos. Además de los diferentes tablones del centro, que podrán ser usados según el tipo de actividad (véase Plan de Comunicación de la EOI, Capítulo XVI de este RRI), la asociación de alumnos dispondrá del uso de:
- a) Tablón móvil que se colocará en el hall del centro para información puntual.
  - b) Tablón de la sala de alumnos.
  - c) Tablones de las plantas 1 y 2.
  - d) Otras zonas consensuadas con el centro.

### **Art. 39. Libros de incidencias**

En la conserjería del centro existen dos libros de incidencias: el libro de incidencias informáticas, para todos los problemas relacionados con la dotación TIC, y el libro de incidencias general, para cualquier otro problema de funcionamiento o deterioro de las instalaciones o del material que puedan surgir. En los mismos se anotarán detalladamente los problemas surgidos.

### **Art. 40. Libros de visitas**

Disponible en la conserjería del centro y se utilizará para registrar la entrada y salida de cualquier persona ajena al centro que preste un servicio en el mismo.

### **Art. 41. Buzones de sugerencias**

En la planta 0 existe un buzón de sugerencias, situado en conserjería, dirigido al consejo escolar, a la dirección del centro y a la asociación de alumnos.

El centro también dispone de un buzón de sugerencias virtual albergado en la página de *Inicio* de la página web del centro.

### **Art. 42. Teléfono y página web**

- 1. El número de teléfono es: 987402200
- 2. La página web es: <http://eoiponferrada.centros.educa.jcyl.es>

### **Art. 43. Wifi libre**

Existe conexión de wifi libre disponible para todos los miembros de la comunidad educativa.

## CAPITULO XI

### DE LOS SERVICIOS Y OTROS

#### **Art. 44. Fotocopias y reprografía en general**

1. Hay tres fotocopadoras, una en la conserjería, otra en administración y otra en la sala de profesores.
2. La fotocopadora de conserjería será de uso exclusivo de los ordenanzas.
3. La fotocopadora de la administración será de uso de las administrativas y del equipo directivo.
4. La fotocopadora de la sala de profesores será utilizada por el profesorado y diariamente será encendida y apagada por los ordenanzas.
5. Las averías de las fotocopadoras serán comunicadas a los ordenanzas que se encargarán del mantenimiento diario siempre que sea posible.
6. Las fotocopias privadas del alumnado y personal del centro deberán ser abonadas.

#### **Art. 45. Uso del teléfono**

El uso del teléfono está restringido para asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del centro.

#### **Art. 46. Justificación de gastos de los departamentos**

1. Cada departamento contará con una cantidad asignada por el secretario del centro, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las propuestas de los miembros de la CCP.
2. Las asignaciones de los departamentos corresponderán a años naturales, no a cursos académicos.
3. Se podrá disponer de la totalidad de las cantidades asignadas a partir de la comunicación, por parte del secretario, de la recepción de las cantidades asignadas al centro en el primer plazo del presupuesto anual, a comienzos del mes de marzo.
4. Se deberá llevar un registro actualizado de los gastos realizados por los departamentos, según hoja modelo, teniendo en cuenta los siguientes conceptos:
  - Suscripciones, independientemente de que se destinen a la biblioteca, al aula o al departamento.
  - Actividades culturales propias de los departamentos. En este apartado se tiene que incluir: desplazamiento, alojamiento, honorarios, IVA, IRPF.
  - Bibliografía.
  - Comisiones bancarias.
5. El departamento de actividades complementarias y extraescolares justificará sus gastos en estos conceptos:
  - Gastos diversos de actividades comunes a todos los departamentos.
  - Cartelería de actividades comunes.

#### **Art. 47. Material escolar**

1. El material escolar y docente (carpetas, folios, bolígrafos, rotuladores, etc.) que se necesite para las clases será solicitado por los profesores a los ordenanzas.
2. En caso de carecer de dicho material, se informará al secretario del centro que se encargará de reponerlo o adquirirlo a la mayor brevedad posible.
3. Los USBs de almacenamiento serán solicitados al secretario del centro.

#### **Art. 48. Llaves**

1. En conserjería existe una copia de todas las llaves de las diferentes dependencias del centro. Cuando se necesite acceder a una dependencia se requerirá la llave correspondiente y se procederá a su devolución. El personal de conserjería llevará un registro diario de estas peticiones y devoluciones.
2. Cada profesor dispondrá de una llave de la sala de profesores, una de su aula y una del armario de audiovisuales de esta al objeto de mantenerlo cerrado. Al recibir estas llaves deberá rellenar en conserjería un impreso registro de esta entrega. En el mes de junio se entregarán en la conserjería y quedarán depositadas en el casillero del profesor correspondiente.

#### **Art. 49. Correspondencia y comunicaciones internas**

1. Cada profesor recibirá la correspondencia que llegue a su nombre en el casillero asignado o personalmente a través de un ordenanza.
2. Todas las convocatorias de reunión que requieran levantar acta serán remitidas a través del correo electrónico con la anterioridad suficiente.
3. Las comunicaciones oficiales y la documentación destinada al personal del centro podrán ser retiradas en secretaría, tras firmar el correspondiente recibí.

#### **Art. 50. Datos de los profesores y del personal no docente**

1. Los profesores y el personal de administración y servicios que se incorporen al centro deberán cubrir una ficha en administración en la que figuren sus datos personales para que se proceda a su registro oficial en el centro. También se entregará una fotografía.
2. Cualquier cambio que afecte a esta información deberá ser comunicado en administración.

#### **Art. 51. Aulas**

En la medida de lo posible, cada profesor impartirá el mayor número de horas lectivas en una misma aula. Cada profesor dispondrá de una llave del aula y del armario de audiovisuales donde imparta clase al objeto de mantenerlo cerrado.

Los avisos, pósteres y mapas deberán ser colocados exclusivamente en los tabloneros de las aulas.

Las aulas podrán ser utilizadas por los alumnos y miembros de la asociación de alumnos del centro para actividades relacionadas con el aprendizaje de una lengua extranjera solicitándolo por escrito a la dirección del centro, hoja modelo en la sección *Trámites Administrativos* de la página web, con una antelación de quince días. Una vez

autorizada la utilización del aula correspondiente, los responsables de la actividad recogerán y devolverán la llave en conserjería. Estas personas se responsabilizarán del buen uso de las instalaciones y del cierre del aula.

#### **Art. 52. Sala de alumnos**

La sala de alumnos será compartida por los representantes de alumnos en el consejo escolar del centro y la asociación de alumnos de la Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada.

Los usuarios de esta sala son los responsables del buen uso de las instalaciones y de dejar todo recogido a finales de junio para poder realizar la limpieza general del centro durante los meses de julio y agosto.

#### **Art. 53. Sala de profesores**

El parte mensual de faltas, los horarios individuales del profesorado y el Anexo II para la solicitud de permisos y justificación de ausencias estarán a disposición de los profesores en esta sala.

#### **Art. 54. Salón de actos**

Éste será utilizado con prioridad para la actividad lectiva, para las actividades organizadas por los diferentes departamentos de esta escuela y para los ensayos del grupo de teatro *Totum Revolutum*. Asimismo, podrá ser utilizado por los miembros del consejo escolar y de la asociación de alumnos del centro solicitándolo por escrito a la dirección del centro.

Las reservas se anotarán en el planificador de la conserjería del centro y los ordenanzas se encargarán de encender y apagar la calefacción, en caso de que sea necesario.

Cualquier otra entidad o institución que desee utilizar estas instalaciones deberá solicitarlo por escrito a la dirección del centro con quince días de antelación.

#### **Art. 55. Uso del ascensor**

El acceso al ascensor quedará restringido a aquellas personas que lo necesiten por problemas físicos o de salud.

El alumnado deberá solicitar la llave correspondiente al personal de conserjería.

#### **Art. 56. Acceso de animales a las instalaciones**

Se prohíbe la entrada de animales a las instalaciones del centro, excepto en el caso de perros guía.

#### **Art. 57. Objetos perdidos**

Los objetos perdidos se entregarán en la conserjería del centro donde se custodiarán durante un periodo de seis meses.

### **Art. 58. Botiquín de primeros auxilios**

En el centro existen dos botiquines de primeros auxilios: uno situado en la conserjería, para uso de toda la comunidad educativa, y otro en la sala de profesores, para uso exclusivo del personal del centro.

Según la normativa vigente, Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo (BOE de 23 de abril), debe contener, como mínimo, desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

### **Art. 59. Promoción de la responsabilidad medioambiental**

Se procurará desarrollar la sostenibilidad y la responsabilidad medioambiental promoviendo iniciativas de ambientalización integral que impliquen a toda la comunidad educativa.

Por esta razón se realizará una recogida selectiva de los residuos para su posterior reciclaje informando sobre qué productos se deben depositar en los contenedores disponibles.

Los trabajadores del centro también podrán entregar las pilas y los cartuchos de tinta de las impresoras en la conserjería del centro para su reciclaje.

## CAPITULO XII

### DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

#### Art. 60. Normas generales

1. Las actividades que se programen en el centro deberán ir encaminadas a la consecución de los fines educativos que aparecen en el Proyecto Educativo.
2. Las actividades que se realicen en el centro deberán programarse respetando, en la medida de lo posible, las distintas bandas horarias para favorecer la asistencia del alumnado matriculado en su horario lectivo habitual.
3. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el jefe de este departamento, una vez recogidas las propuestas del claustro y el consejo escolar, y contendrá las actividades del centro, de los departamentos didácticos.
4. Se destinará una partida presupuestaria para este departamento de acuerdo con las propuestas de la CCP y los criterios del consejo escolar. Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. A tal fin, se adscribirá a aquellas personas que así lo deseen a la programación y realización de actividades responsabilizándose de su correcta consecución.
5. Mensualmente se publicará un boletín en el que se informará sobre las actividades que se llevarán a cabo durante el periodo correspondiente.
6. Asimismo, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de realizar los trámites para su desarrollo: solicitudes, permisos, autorizaciones de los padres en caso de alumnos menores de edad, contratos, etc.
7. Todos los grupos asistirán junto con su profesor a las actividades culturales comunes y a las del idioma correspondiente dándoles prioridad sobre las clases. Sólo en el caso de que la actividad no coincida con la banda horaria del grupo o esté claramente destinada a un nivel lingüístico inaccesible para los alumnos, éstos recibirán clase.
8. Siempre que un profesor realice una actividad fuera del ámbito del aula, deberá comunicarlo al jefe de estudios. En el caso de alumnos menores de edad, se deberá tramitar el permiso o autorización de los padres.
9. Se deberá contar con la autorización expresa del consejo escolar para utilizar el nombre de la EOI y sus instalaciones.
10. En cumplimiento del *DECRETO 25/2017, de 7 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica y las competencias de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León*, cualquier comunicado que se desee enviar a los medios de comunicación para la difusión de las actividades deberá ser remitido a la dirección del centro, quien gestionará el envío al gabinete de prensa de la Delegación Territorial en Valladolid para su autorización.
11. El Artículo *Tratamiento de datos imagen/voz del alumnado* de este Reglamento informa sobre aspectos relevantes para el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales que se deberán tener en cuenta a la hora de gestionar las actividades.

### **Art. 61. Procedimiento para determinar las actividades a desarrollar**

El departamento de actividades complementarias y extraescolares elaborará una encuesta dirigida al alumnado y al profesorado del centro en la que se solicitará la valoración de las actividades que hayan tenido lugar durante el curso. Las encuestas se realizarán a final de curso. A partir de los resultados de esta encuesta y de las valoraciones de los departamentos didácticos, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares elaborará un informe que se adjuntará a la memoria de final de curso y que servirá de punto de partida para la programación de las actividades del curso siguiente.

Asimismo, al inicio de cada curso, se recogerán las propuestas de los distintos departamentos, del consejo escolar y de la asociación de alumnos. Con estas iniciativas se elaborará la programación de actividades del año académico en curso.

Las actividades que se sugieran con posterioridad a la aprobación de esta programación y que requieran una modificación del horario lectivo de los grupos implicados o el desplazamiento de los mismos deberán presentarse al consejo escolar para su valoración y aprobación si procede. La propuesta de estas actividades deberá contener los siguientes puntos:

- Objetivos.
- Fechas.
- Alumnos a los que van dirigidas.
- Detalles de organización como: presupuestos, itinerarios.
- Justificación.
- Firma de los responsables.

### **Art. 62. Viajes de estudios e intercambios**

1. La realización de viajes de estudio y programas de intercambio será propuesta por los diferentes departamentos en el primer mes del año académico en curso y se incluirá en la programación de los departamentos y en la Programación General Anual.
2. Los participantes en el viaje de estudios serán los miembros de la comunidad educativa y acompañantes. Deberán respetarse las normas y objetivos de la actividad en que participen. También se podrán realizar viajes en colaboración con otras EOI u otros centros educativos.
3. Si el número de personas interesadas fuera mayor que el de plazas disponibles, la selección se hará según riguroso orden de inscripción.
4. Viajes de estudios en los que no sea necesario pernoctar:
  - Si el profesor encargado del viaje se responsabiliza de menores de edad, se requerirá la autorización de desplazamiento firmada por el padre, la madre o el tutor legal del menor, según modelo facilitado por el centro.
  - Si el profesor encargado del viaje no se responsabiliza de menores de edad, se requerirá que éstos vayan acompañados de un adulto responsable que deberá firmar, junto con el padre, la madre o el tutor legal del menor, la autorización de desplazamiento facilitada por el centro.
5. Viajes de estudios en los que sea necesario pernoctar:
  - Los menores de edad deberán viajar acompañados por un adulto responsable que deberá firmar, junto con el padre, la madre o el tutor legal del menor, la autorización de desplazamiento facilitada por el centro.
  - Además, si se viaja al extranjero, se aconseja que el menor de edad use

pasaporte, ya que si sólo usa el DNI, el adulto acompañante deberá tener una autorización legal firmada en la comisaría de policía por el padre, la madre o el tutor legal del menor.

6. La escuela ofrecerá todo su apoyo en cuanto a materiales, locales de reunión y publicidad que ayude a la realización del viaje.
7. Los profesores responsables tendrán que pedir autorización expresa del consejo escolar para utilizar el nombre de la escuela en actividades encaminadas a la recaudación de fondos.
8. Los profesores responsables (1 profesor por cada 20 alumnos) recibirán una compensación económica aprobada en consejo escolar. Esta compensación consistirá en una asignación económica diaria correspondiente a las dietas de manutención por cada día de estancia aprobadas en el BOCyL en vigor. Asimismo, se gestionará la gratuidad del desplazamiento y del alojamiento del profesorado responsable con la agencia de viajes.

#### **Art. 63. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.**

1. El diseño detallado de todas las actividades comunes y de los departamentos habrá de estar contemplado en la programación de actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, las actividades comunes y las propias de cada departamento deberán ser enumeradas en sus respectivas programaciones.
2. Cuando se trate de conferencias o coloquios, cuyo conferenciante o moderador haya sido invitado, se le comunicará la cantidad que la escuela tiene destinada para este tipo de actividades sujetas a las preceptivas retenciones de IRPF. Existe un documento modelo que el conferenciante o moderador habrá de firmar, quedando una copia en la secretaría del centro para su posterior uso en la liquidación del 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 y en el que se hará constar los siguientes datos:
  - a) Datos de identificación de la Escuela Oficial de Idiomas.
  - b) Datos de identificación fiscal de la compañía teatral, componente/s del grupo musical, etc.
  - c) Tipo de actividad a realizar.
  - d) Lugar y hora de la actividad a realizar.
  - e) Cuantía que el grupo percibirá por la actividad a realizar.
4. Se explicitará también que el grupo teatral/musical expedirá factura. En el caso de las actividades profesionales extraordinarias, la escuela practicará la pertinente retención del IRPF.
5. El responsable de las actividades tendrá que establecer contactos con órganos oficiales o sociales para solicitar, si procede, el uso de espacios adecuados y su posible financiación.

#### **Art. 64. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada**

1. La realización de cualquier tipo de publicaciones deberá estar incluida en la Programación General Anual.
2. La financiación de las publicaciones podrá ser cubierta con el presupuesto del centro, de un departamento o se podrá solicitar financiación de entidades públicas y/o privadas.

## CAPITULO XIII

### DE LA BIBLIOTECA Y DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

#### **Art. 65. Información general**

Este centro dispone de una biblioteca escolar con bibliotecas de aula, bibliotecas de departamento y la biblioteca de centro.

#### **Art. 66. La biblioteca de centro**

La biblioteca de centro permanecerá abierta como sala de estudio, consulta del material bibliográfico y punto de internet desde el comienzo de la actividad lectiva hasta la finalización de la misma y en periodos de exámenes.

El patio se podrá utilizar como zona de trabajo y lectura.

Podrán acceder a las instalaciones y hacer uso del material el alumnado, el personal del centro, los exalumnos y el antiguo personal del centro.

Las personas que no figuren en la base de datos de la biblioteca cubrirán una ficha con sus datos y en un plazo de 15 días podrán acceder al préstamo. Esta ficha estará disponible en la sección Trámites Administrativos de la página web del centro y también se podrá solicitar al personal encargado de la sala y en conserjería.

Los exalumnos y el antiguo personal del centro podrán formalizar su carné acreditativo, que tendrá validez anual, en la administración del centro, previo pago de 5 euros, y en un plazo de 15 días podrán acceder al préstamo.

#### **Art. 67. Funciones de las personas encargadas de la biblioteca de centro**

##### 1. Responsable de biblioteca

- Se encargará de unificar las actuaciones encaminadas a garantizar el correcto funcionamiento de la misma.
- Orientará al profesorado que se inicie en la catalogación del material con el programa Abies.
- Incorporará a la aplicación informática los datos de las personas matriculadas y personal del centro que no constaban en la base de datos del centro cuando se actualizó la base de datos del programa Abies (grupos que gestionen la matrícula después de septiembre, traslados de matrícula, alumnado libre que lo solicite, etc) y los datos de los exalumnos y el antiguo personal del centro que gestione el carnet de biblioteca.
- Se encargará de gestionar la morosidad.
- Canalizará las incidencias que puedan surgir.
- Se encargará de reponer el material fungible necesario y hacer las fotocopias que se necesiten.

##### 2. Encargados de biblioteca

- Asesorarán al alumnado en la autogestión.
- Gestionarán préstamos y devoluciones.
- Colocarán el material devuelto en los espacios correspondientes.
- Mantendrán las estanterías de su departamento ordenadas.
- Mantendrán la sala ordenada.

### **Art. 68. Organización del fondo bibliográfico**

1. El fondo bibliográfico del centro está compuesto, entre otros, por libros, materiales audiovisuales y publicaciones periódicas.
2. Todo el fondo bibliográfico que sea adquirido por este centro deberá ser registrado en el programa Abies, excepto las publicaciones periódicas, especificando su ubicación en la biblioteca correspondiente.
3. El préstamo del material de la biblioteca del alumnado se gestionará a través del programa Abies, a excepción de las publicaciones periódicas que se realizará de modo manual. En este caso, se anotará el préstamo en el libro habilitado a tal efecto y, se cubrirá un resguardo en el que figura el número de préstamo y la fecha de devolución.
4. A la vista del presupuesto disponible, cada jefe de departamento, teniendo en cuenta las propuestas de los miembros del departamento, se encargará de hacer las adquisiciones y suscripciones necesarias comunicándoselo al secretario. Todos los años se procurará destinar una cantidad, no inferior al 10% del presupuesto asignado a cada departamento, para la adquisición de material destinado a la biblioteca.
5. Todo el material habrá de ser catalogado por los jefes de departamento y en su caso por el coordinador de idioma.
6. Los jefes de departamento se encargarán de hacer restaurar aquellas obras deterioradas o de sustituirlas, si fuera necesario.
7. Los jefes de departamento, con la colaboración de todos los miembros del departamento, se encargarán de la actualización y revisión de todos los fondos disponibles del departamento antes de la finalización de cada curso académico.
8. Cada departamento debe disponer de la bibliografía obligatoria y recomendada para cada curso en la biblioteca de centro.

Nota importante: Todo el material disponible en los departamentos que se ponga a disposición del alumnado en la biblioteca deberá ser recatalogado con el sistema Abies vigente.

### **Art. 69. Normas de funcionamiento del servicio de préstamo de la biblioteca de centro**

1. Respetar y utilizar las dependencias como lo exige la educación y el bien común, cumpliendo las normas establecidas.
2. Respetar, conservar y cuidar el material.
3. Se evitará comer y beber (excepto agua).
4. Estarán disponibles para el préstamo todas las publicaciones a excepción de enciclopedias y diccionarios. También se dejarán en préstamo películas o series acompañadas de un libreto explicativo, si lo hubiera.
5. Los préstamos y devoluciones se gestionarán teniendo en cuenta las instrucciones que figuran en el mural colocado en la sala.
6. En total, podrán retirarse hasta 5 ejemplares y se dispondrá de un plazo máximo de

21 días para su devolución.

7. Los libros acompañados de CDs y los DVDs acompañados de libreto se deberán prestar y devolver de manera conjunta mediante todos los códigos de barras presentes en ese material.
8. El prestatario podrá devolver los ejemplares simultáneamente o en fechas diferentes.
9. La no devolución o el deterioro del material llevará consigo la siguiente penalización:
  - Cuando se produzca retraso en la devolución se apercibirá por escrito al peticionario y de no producirse la devolución en los 5 días hábiles siguientes, deberá someterse a la sanción que le imponga el consejo escolar del centro.
  - En caso de pérdida o deterioro de material, el prestatario lo repondrá o abonará la cantidad económica correspondiente.
10. El consejo escolar determinará las sanciones en el caso de infracciones en la utilización de estos servicios que pueden implicar la prohibición del uso del material de la biblioteca.
11. Las dependencias de la biblioteca están permanentemente vigiladas por un sistema de CCTV, cuyas imágenes podrán ser utilizadas en caso de delito flagrante. Así mismo, estas instalaciones son controladas por el personal de conserjería del centro y el profesorado encargado de la sala.

#### **Art. 70. Normas de funcionamiento del servicio de préstamo de las bibliotecas de los departamentos**

En cada departamento existirá un libro de registro para anotar los préstamos y devoluciones que será gestionado por el jefe del departamento.

#### **Art. 71. Normas de funcionamiento del servicio de préstamo de las bibliotecas de aula**

Cada departamento decidirá qué tipo de material puede ser cedido en préstamo al alumnado. En cada aula existirá un registro de estos préstamos y devoluciones.

## CAPITULO XIV

### DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES

La presencia en internet tiene como objetivo principal desarrollar un proyecto de visibilidad de esta EOI a través de la página web y de las redes sociales con perfiles en Facebook, X, Instagram y Youtube.

Además, también se persigue:

- Potenciar la modernización de la marca Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada como más cercana al alumno y más online.
- Tener una comunicación directa con la comunidad educativa del centro y personas interesadas.
- Mantener interconectados a antiguos y nuevos miembros de la comunidad educativa para facilitar la cooperación y el trabajo en común.
- Continuar aumentando el número de seguidores y llegar a más usuarios potenciales.
- Llegar a un público heterogéneo en cuanto a edad y aspectos socioculturales.
- Informar de las novedades de esta comunidad educativa.
- Difundir información relacionada con los idiomas que se estudian en el centro.

#### **Art. 72. Portal web y sus utilidades**

El portal web consta de el sitio web y el aula virtual. Dentro del aula virtual están albergadas las aulas virtuales de los diferentes grupos, el aula virtual sala de profesores y las aulas repositorio de cada departamento.

El sitio web será administrado por uno o varios responsables con la colaboración de la administración del centro, el aula virtual de cada uno de los grupos será administrada por el profesor a cargo de ese grupo, la sala de profesores será administrada por jefatura de estudios y las aulas repositorio de cada departamento serán administradas por el profesorado de este.

#### **Art. 73. Redes sociales**

Las redes sociales serán administradas por uno o varios responsables consensuando una política de publicación que tenga en cuenta las cambiantes tendencias del uso de las mismas.

## CAPITULO XV

### DE LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

#### **Art. 74. Organización y funcionamiento**

1. Deberá contar con un logotipo propio que identifique la documentación y actividades que promuevan.
2. Podrá hacer uso de las dependencias del centro que precise solicitándolo por escrito a la dirección del centro con la suficiente antelación.
3. Al inicio de cada curso, presentará al centro un proyecto de actuación en el que se recogerán las propuestas e iniciativas de actividades previstas para ese curso. Aquellas que procedan serán incluidas en la programación del departamento de actividades del año académico en curso.
4. Informará de las actividades programadas que realicen en el centro (cine, conferencias, etc.) y fuera de éste (viajes de estudios, actividades deportivas, etc.) a la dirección de esta escuela.
5. Podrá solicitar al centro el material fungible y fotocopias que necesite para el ejercicio de sus funciones.
6. Véase Tablones de Anuncios y Plan de Comunicación del Centro de este Reglamento.

## CAPITULO XVI

### DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO Y CON LOS PADRES DE ALUMNOS

#### **Art. 75. Actividades previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y con los padres de alumnos.**

1. Asesoría de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
  - Colaborar con la Asesoría de las Escuelas Oficiales de Idiomas participando activamente en las reuniones que se convoquen y sirviendo de enlace entre esta Asesoría y los distintos estamentos de la comunidad educativa.
2. CFIE de Ponferrada.
  - Colaborar con el CFIE (Centro para la Formación e Innovación Educativa) de Ponferrada en las actividades de formación del profesorado.
3. EPALE, Twinning e INTEF
  - Estamos incluidos en el banco de datos EPALE, eTwinning y formamos parte del INTEF.
4. Centros educativos, instituciones y entidades públicas y privadas de la zona.
  - Enviar información sobre aspectos organizativos que les puedan interesar.
  - Favorecer la colaboración con los centros educativos de la zona.
  - Mantener la colaboración de firmas y entidades con esta Escuela en la realización de actividades culturales: el Ayuntamiento de Ponferrada, el Teatro Bergidum, la Casa de la Cultura, La Fábrica de Luz -Museo de la Energía-, los Cines la Dehesa, el Instituto de Estudios Bercianos, la Cámara de Comercio, el Consejo Regulador, etc.
5. Asociación de Alumnos del Centro.
  - Mantener reuniones en cada curso académico, al menos una antes del inicio de la actividad lectiva, con el fin de coordinar la programación de las actividades del curso. A estas reuniones asistirán los responsables de esta asociación, la jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares, la directora y la secretaria del centro para levantar acta de la reunión.
  - Contemplar la posibilidad de establecer acuerdos, que no impliquen remuneración, con el fin de establecer programas de voluntariado que regulen actuaciones cuyo objetivo no sea ni sustituir al profesorado en sus funciones, ni cubrir carencias de la Administración.
6. Padres de alumnos y tutores legales.
  - A principio de curso se enviará una carta a las familias del alumnado oficial menor de edad en la que se informará sobre el nombre del tutor de su hijo, el usuario para entrar en el Acceso Privado para Padres, el calendario lectivo del curso, y aspectos relevantes de funcionamiento.
  - Una vez finalizada la matrícula del alumnado libre, se enviará una carta a las familias de este alumnado en la que se les informará sobre el usuario para entrar en el Acceso Privado para Padres y aspectos relevantes del proceso de evaluación y del funcionamiento del centro.
  - Las ausencias de los menores de edad, sus calificaciones y otros datos académicos podrán ser consultadas a través del Acceso Privado para Padres

- de la página web del centro.
- A lo largo del curso, los padres podrán reunirse con los tutores de sus hijos y los miembros del equipo directivo, previa petición de hora.

eo: ponferrada

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DE LA EOI**

#### **Art. 76. Objetivos**

1. Dar a conocer los servicios del centro a la comunidad educativa actual y futura, y a las personas interesadas.
2. Facilitar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, la asociación de alumnos, los antiguos alumnos y las personas interesadas.
3. Fomentar la competencia digital y un uso responsable de las TIC.
4. Crear una comunidad donde todos los integrantes se sientan partícipes.
5. Conectar y relacionar a los miembros de la comunidad educativa con el contexto social cercano (centros próximos, instituciones, medios de comunicación) para posibilitar los intercambios de información.
6. Servir de enlace con aquellas redes sociales que puedan favorecer el proceso formativo de los alumnos (Blogs, Wikis...)
7. Difundir los logros alcanzados por nuestro centro con el fin de hacer valer todo el trabajo realizado por los distintos colectivos.

#### **Art. 77. Destinatarios**

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa:
  - Alumnado
  - Familias
  - Profesorado
  - Personal no docente
2. Asociación de alumnos de la Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada.
3. Antiguos alumnos y profesores.
4. Futuros alumnos y sus familias, en caso de menores de edad.
5. Instituciones, entidades, centros educativos, medios de comunicación y asociaciones del entorno.
6. Cualquier persona que desee información sobre nuestra institución.

#### **Art. 78. Canales de comunicación**

1. El portal web del centro es una plataforma proporcionada por la Junta de Castilla y León compuesta por:
  - Web del centro: será el principal escaparate del centro y servirá de enlace del resto de los canales de comunicación. En ella se expondrá información educativa, administrativa y de actividades complementarias y extraescolares.
  - Aula virtual: los webmaster generarán las aulas virtuales de los diferentes grupos, con la posibilidad de que cada profesor las utilice.
  - Acceso Privado: para alumnos, padres y profesores.
2. Uso del correo electrónico
  - Para la comunicación con el alumnado, para informar sobre las ausencias del profesorado y cualquier otro aspecto de interés (convocatoria de becas, etc).

- Para la comunicación con el profesorado.
  - Para la comunicación con los miembros del consejo escolar.
3. Redes sociales
    - El centro tiene presencia en Facebook, X e Instagram. También dispone de Canal YouTube.
  4. Tablones de anuncios
  5. Boletines informativos mensuales
    - Se informará sobre las actividades culturales programadas y cualquier otro aspecto relevante para la comunidad educativa.

#### **Art. 79. Contenidos**

1. Las convocatorias de las reuniones de claustro, consejo escolar, CCP y departamentos didácticos se realizarán a través del correo electrónico, adjuntando la documentación pertinente.
2. La comunicación con los padres se podrá realizar a través de correo ordinario.
3. La comunicación con el alumnado se podrá realizar a través de las direcciones de correo electrónico generadas por la Junta o las proporcionadas por los propios alumnos. Cuando se trate de asuntos particulares, también se podrá contactar al interesado o a su familia por teléfono.
4. Las ausencias del profesorado:
  - Comunicación por parte del profesorado al centro  
Según información en este Reglamento de Régimen Interior.
  - Comunicación de estas ausencias al alumnado  
Según información en este Reglamento de Régimen Interior.
5. La comunicación con los antiguos alumnados se podrá realizar a través de las direcciones de correo electrónico generadas por la Junta o las proporcionadas por los propios alumnos.
6. La comunicación académica al alumnado nunca se hará a través del teléfono o del correo electrónico.
7. Se fomentará la competencia digital, a través de la formación, y un uso responsable de las TIC, promoviendo la Netiqueta y advirtiendo de la necesidad de controlar y gestionar adecuadamente nuestra identidad digital y reputación online. Se fomentará el respeto y en ningún caso se permitirán opiniones negativas sobre nadie, respetando la privacidad y la intimidad de todos los miembros.
8. Asociación de alumnos:
  - Las actividades realizadas en exclusiva por la asociación de alumnos se publicitarán en los tablones de anuncios de esta.
  - Así mismo, se podrán difundir sus actuaciones a través de los otros canales de comunicación mencionados anteriormente cuando la asociación de alumnos lo solicite al equipo directivo.

#### **Art. 80. Actuaciones**

1. Cartelería
  - Diseño – Lo realizará el responsable de la actividad o una persona en quien delegue.
  - Logotipo – Los carteles deberán incluir el logotipo de la Junta de Castilla y León

y el logotipo de la Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada.

- Impresión – Se entregará el trabajo en formato pdf listo para su impresión.
- N° de copias – En el caso de los boletines informativos, 1 copias en 50X70. Para publicitar cada actividad, las copias que el responsable considere oportuno.

## 2. Difusión de la actividad

- En la medida de lo posible, todas las actividades se publicitarán en un boletín informativo mensual.
- El boletín informativo se colocará en la planta 0, en la pared del ascensor. Los ordenanzas se encargarán de colocarlo.
- El responsable de la actividad redactará una nota informativa y la enviará junto con el cartel informativo a la administración del centro para reenviar a los medios de comunicación, si procede. También informará a las personas responsables del mantenimiento de la página web y redes sociales.
- Si se considera oportuno, también se puede enviar información a los centros educativos e instituciones de la comarca por correo electrónico -grupo Centros Educativos Zona Bierzo- o por ordinario. La administración del centro imprimirá las etiquetas con las direcciones.
- El responsable de la página web publicitará las actividades en la sección de Noticias.
- El responsable de redes sociales publicitará las actividades en las mismas.

## 3. Publicación de reseñas (imágenes, vídeo, sonido) de las actividades realizadas

Responsables de la página web y de las redes sociales

- Se podrán publicar en la sección Actividades del Centro de la página web como en redes sociales. Es esencial tener en cuenta la normativa vigente sobre tratamiento de datos de imagen/voz en centros de titularidad pública.

## 4. Jefatura de estudios

Si se suspende la actividad lectiva, jefatura de estudios colocará una nota informativa en el tablón de metacrilato y en el casillero del profesorado. Se ruega a los responsables de la actividad lo recuerden a jefatura de estudios.

## CAPÍTULO XVIII

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES, ENFERMEDAD O INDISPOSICIÓN DEL ALUMNADO

#### **Art. 81. Actuaciones**

En caso de menores de edad, se contactará telefónicamente a la familia. Estos teléfonos están en la conserjería del centro.

#### Situación leve

El profesor que se encuentre en ese momento con el alumno se hará cargo de la situación retomando la actividad lectiva, si es el caso, a la mayor brevedad posible.

Los menores de edad no pueden abandonar el centro hasta que les vengán a recoger sus padres, tutores o representantes legales y podrán esperar en la conserjería del centro acompañados de un ordenanza.

Los mayores de edad pueden abandonar el centro bajo su responsabilidad.

#### Situación grave

El profesor que se encuentre en ese momento con el alumno o un miembro del equipo directivo se hará cargo de la situación hasta que la persona quede atendida por sus padres (en caso de menores de edad) o quede atendida por otro adulto (en caso de mayores de edad): familiar o personal sanitario cualificado.

Según la gravedad de la situación se podrá optar por:

- Trasladar al alumno al centro de salud utilizando un coche particular o un taxi, que será abonado por el centro.
- Llamar al 112.

Se informará al equipo directivo de lo sucedido y se procurará conocer la evolución del alumno.

#### Aspectos a tener en cuenta

Siempre:

- Mantener la calma.
- Evitar que se produzcan aglomeraciones.
- Hacerse cargo y dirigir la situación.
- Tranquilizar al afectado.
- No medicar.

En caso de situación grave:

- No mover a la persona.
- Mantener la temperatura corporal de la persona.

## CAPÍTULO XIX

### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES

Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que se deberá realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente la protección de los alumnos y de sus familias, en el caso de los menores de edad.

El 25 de mayo de 2018, comenzó a ser plenamente aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. A este reglamento se le conoce como Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Posteriormente se publicó la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Así mismo, la Junta de Castilla y León, a través de la Instrucción de la Dirección General de Política Educativa Escolar sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos para centros docentes de titularidad, pública información a principio de cada curso al respecto.

Teniendo como referencia la normativa mencionada, así como la Guía para centros educativos publicada por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), se establecen una serie de pautas, que serán difundidas entre los miembros de la comunidad educativa en las reuniones de claustro de profesores y de consejo escolar, en las jornadas de presentación del curso, en la página web del centro, etc.

#### **Art. 82. Tratamiento de datos imagen/voz del alumnado**

Si las grabaciones se realizan con fines educativos, como trabajos escolares y evaluaciones, el profesorado estará legitimado para su tratamiento sin necesidad de consentimiento teniendo en cuenta que éstas sólo estarán accesibles para el profesorado y, si procede, los alumnos involucrados y sus padres o tutores.

En el caso de los datos que se captan con fines no educativos, es decir realizados para la difusión o publicidad de la actividad del centro, por ejemplo, en su página web o redes sociales, teniendo en cuenta la normativa vigente y las características de esta enseñanza, se destacan los siguientes aspectos:

- Cada departamento didáctico se encargará de gestionar los consentimientos de su alumnado según el modelo para el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos en centros de titularidad pública de Castilla y León. Estos pueden ser de carácter general, para todo el curso, o específico, para una actividad en concreto. El modelo está disponible en el aula virtual sala de profesores, sección Formularios.
- Los modelos de consentimiento cumplimentados serán ordenados alfabéticamente por grupo y fotocopiados. Los originales serán entregados a la dirección del centro para su custodia y las copias se archivarán en el departamento correspondiente.
- Los datos deben ser captados por los responsables de las actividades. Además, estos se encargarán de que se suban al SharePoint del departamento organizador y de hacerlos llegar a los responsables de publicación indicando los

- medios en los que se pueden divulgar.
- En cualquier caso, se podrán tomar fotos grupales genéricas en las que no sea posible la identificación de ningún alumno.
- Los datos se pueden almacenar por un año en el OneDrive corporativo.
- Si los asistentes a una actividad captan datos, estos serán para uso personal y doméstico.
- El consentimiento no legitima a los medios de comunicación a captar datos de los participantes.

#### **Art. 83. Destrucción de documentación en papel**

La documentación en papel que contenga datos personales o confidenciales que se desee eliminar deberá ser entregada al personal de conserjería para su destrucción.

#### **Art. 84. Comunicación entre profesorado y alumnado y familias de menores de edad**

Para la comunicación con el alumnado se utilizará, según los casos: el teléfono, el correo electrónico institucional del profesorado y las plataformas que se utilizan en el centro -Acceso Privado y Aula Moodle-.

Para la comunicación con las familias se utilizará el teléfono y el correo electrónico institucional.

No se recomienda el uso de aplicaciones de mensajería instantánea, como WhatsApp. No obstante, se podrían crear grupos de manera excepcional para situaciones concretas, como por ejemplo con motivo de un viaje de estudios.

El profesorado también dispone de periodos semanales de tutoría en los que atenderá al alumnado y a sus familias preferiblemente previa petición de cita.

#### **Art. 85. Publicación de ausencias y calificaciones del alumnado**

Las ausencias y las calificaciones podrán ser consultadas por el alumnado y los padres de los menores de edad a través del Acceso Privado, al que se accede con las correspondientes claves.

Si los alumnos fueran mayores de edad, sus padres podrán solicitar el acceso a esta información cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento.

Otro tipo de calificaciones se podrán facilitar en el aula, preferentemente de manera personal y evitando comentarios adicionales que pudieran afectar al alumno.

En el caso de los menores de edad, la información escolar se podrá facilitar a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores. Sólo en caso de que estos lo autoricen, se podrá facilitar a otros familiares.

#### **Art. 86. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral**

En el *Artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*, se recoge el derecho a la desconexión digital de los trabajadores y los empleados públicos a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

El ejercicio de este derecho se atenderá a los periodos de vacaciones establecidos para el profesorado, al horario individual de éste, a sus permisos y a los siguientes acuerdos:

1. Se recomienda un uso razonable de las herramientas tecnológicas para evitar el riesgo de fatiga informática.
2. Se tendrá derecho a no responder a ninguna comunicación una vez finalizada la jornada laboral.
3. Cuando se envían comunicaciones fuera de la jornada laboral, el remitente asumirá expresamente que la respuesta podrá esperar a la jornada laboral siguiente.
4. En los casos en que concurren circunstancias de fuerza mayor, se contactará preferentemente por teléfono para comunicar la situación de urgencia.