



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR EOI DE LEÓN

BARBARA FERNÁNDEZ RAMOS

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## EOI DE LEÓN

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>Principios generales.....</b>	<b>1</b>
<b>Ámbito de aplicación.....</b>	<b>1</b>
<b>Objetivos generales. ....</b>	<b>1</b>
<b>Fundamentos legales. ....</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO I. La comunidad educativa. ....</b>	<b>3</b>
Art. 1. Comunidad educativa. ....	3
<b>Capítulo I. Derechos de los alumnos oficiales presenciales y a distancia.....</b>	<b>3</b>
Art. 2. Derechos de todos los alumnos oficiales. ....	3
Art. 3. Derechos de los alumnos libres, a distancia, de cursos específicos, del conservatorio y de aulas para profesorado. ....	4
Art. 4. Anulación y renuncia de matrícula. ....	5
Art. 5. Características de la anulación y de la renuncia. ....	5
<b>Capítulo II. Deberes de los alumnos oficiales, presenciales y a distancia, y libres.....</b>	<b>5</b>
Art. 6. Deberes.....	5
Art. 7. Normas de respeto. ....	6
Art. 8. Uso de dispositivos electrónicos en el aula.....	6
Art. 9. Deberes de los alumnos libres.....	6
<b>Capítulo III. Los padres de los alumnos menores de edad.....</b>	<b>6</b>
Art. 10. Derechos. ....	6
Art. 11. Deberes.....	6
<b>Capítulo IV. Los delegados.....</b>	<b>7</b>
Art. 12. Junta de delegados. ....	7
Art. 13. Funciones.....	8
Art. 14. Derechos. ....	8
<b>Capítulo V. Los profesores.....</b>	<b>8</b>
Art. 15. Deberes de los profesores.....	9
Art. 16. Guardias.....	9
Art. 17. Faltas de asistencia del profesor y el auxiliar de conversación. ....	10
Art. 18. Información del profesor a los alumnos. ....	10
Art. 19. Control de asistencia a clase de los alumnos. ....	10
<b>Capítulo VI. Órganos unipersonales de gobierno. ....</b>	<b>11</b>
Art. 20. Director.....	11
Art. 21. Jefe de estudios. ....	11
Art. 22. Jefe de estudios adjunto.....	12
Art. 23. Secretario. ....	12
<b>Capítulo VII. Órganos de coordinación docente. ....</b>	<b>12</b>
Art. 24. Comisión de coordinación pedagógica. ....	12
Art. 25. Departamentos didácticos. ....	13
<b>PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO II. Participación de la comunidad educativa. ....</b>	<b>13</b>
Art. 26. El Consejo Escolar. ....	13
Art. 27. Funcionamiento. ....	13
Art. 28. Documentación.....	14
Art. 29. Canal de comunicación. ....	14
<b>Capítulo I. Comisiones del Consejo Escolar. ....</b>	<b>14</b>
Art. 30. Constitución de comisiones. ....	14
Art. 31. Comisión de convivencia. ....	14
Art. 32. Comisión económica. ....	14
<b>TÍTULO III. Funcionamiento de los servicios educativos.....</b>	<b>14</b>

Art. 33. Catálogo de servicios del centro.....	14
Art. 34. Uso de instalaciones.....	14
<b>Capítulo I. Régimen académico.....</b>	<b>15</b>
Art. 35. Matrícula fuera de plazo. ....	15
Art. 36. Alumnos oyentes. ....	15
Art. 37. Evaluación.....	15
Art. 38. Convocatorias.....	15
Art. 39. Información académica personalizada.....	15
Art. 40. Criterios.....	15
Art. 41. Evaluación de progreso y promoción.....	15
Art. 42. Pruebas de certificación. ....	15
Art. 43. Estructura de las pruebas.....	15
Art. 44. Calificaciones. ....	16
Art. 45. Procedimientos de revisión.....	16
Art. 46. Solicitud de cambio de horario.....	17
<b>Capítulo II. Biblioteca.....</b>	<b>18</b>
Art. 47. Normas.....	18
Art. 48. Devolución fuera de plazo. ....	18
Art. 49. Pérdida o deterioro del material.....	18
Art. 50. Uso de internet en los puestos informáticos. ....	18
Art. 51. Penalización en caso de uso indebido.....	19
Art. 52. Mantenimiento del fondo bibliográfico.....	19
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO IV. Normas de convivencia y disciplina.....</b>	<b>19</b>
Art. 53. Legislación aplicable.....	19
Art. 54. Procedimiento.....	20
Art. 55. Faltas leves. ....	20
Art. 56. Actuaciones en caso de faltas leves.....	20
Art. 57. Faltas graves.....	22
Art. 58. Actuaciones en caso de faltas graves.....	22
Art. 59. Medidas cautelares.....	22
Art. 60. Instrucción del expediente disciplinario.....	22
Art. 61. Recuperación de clases alumnos sancionados. ....	23
Art. 62. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar. .....	23
Art. 63: Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente. .....	30
Art. 64. Faltas disciplinarias. ....	32
Art. 65. Netiqueta y ciberacoso. ....	32
<b>TÍTULO V. De los recursos humanos. Funciones del Personal de Administración y Servicios.....</b>	<b>36</b>
Art. 66. Normas generales. ....	36
Art. 67. Del personal de administración.....	37
Art. 68. De los ordenanzas.....	37
Art. 69. Del personal de limpieza. ....	38
Art. 70. Elección de horarios. ....	38
Art. 71. Permisos y vacaciones. ....	39
Art. 72. Conflictos y recursos ante las decisiones de la dirección.....	40
<b>TÍTULO VI. De los recursos materiales.....</b>	<b>40</b>
Art. 73. Del edificio en general. ....	40
Art. 74. De las aulas.....	40
Art. 75. De los despachos de los departamentos. ....	40
Art. 76. De la sala de profesores.....	41
Art. 77. Del aula multiuso. ....	41
Art. 78. Del salón de actos. ....	41

Art. 79. De la conserjería. ....	41
Art. 80. Del almacén y del archivo.....	41
Art. 81. Del aparcamiento y del jardín. ....	41
<b>TÍTULO VII. De los servicios .....</b>	<b>42</b>
Art. 82. Fotocopias.....	42
Art. 83. Uso del teléfono, correo electrónico e internet. ....	42
Art. 84. Adquisición de material.....	42
Art. 85. Material escolar. ....	42
Art. 86. Llaves y mando aparcamiento. ....	43
Art. 87. Averías, reparaciones, desperfectos, robos.....	43
Art. 88. Correspondencia y comunicaciones internas.....	43
Art. 89. Solicitud de certificados. ....	43
Art. 90. Datos de los profesores y del personal no docente. ....	43
Art. 91. Audiovisuales. ....	44
<b>TÍTULO VIII. De las actividades complementarias y extraescolares. ....</b>	<b>44</b>
Art. 92. Normas generales. ....	44
Art. 93. Viajes de estudios e intercambios.....	45
Art. 94. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc. ....	46
Art. 95. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de León. ....	46
<b>TÍTULO IX. Régimen económico de la escuela.....</b>	<b>46</b>
Art. 96. Normativa. ....	46
Art. 97. Autonomía en su gestión económica. ....	47
Art. 98. Precios públicos. ....	47
Art. 99. Antiguos y nuevos alumnos.....	47
Art. 100. Inglés a distancia.....	47
Art. 101. La renuncia o la anulación de matrícula.....	47
Art. 102. Devoluciones.....	47
Art. 103. Pago fraccionado.....	47
<b>TÍTULO X. De la asociación de estudiantes.....</b>	<b>47</b>
Art. 104. Derechos de la asociación de alumnos.....	47
Art. 105. Deberes de la asociación de alumnos. ....	48
<b>TÍTULO XI. Colaboración con otras instituciones. ....</b>	<b>48</b>
Art. 106. Normas generales. ....	48
<b>TÍTULO XII. Protección de datos.....</b>	<b>48</b>
Art. 107. Consentimiento informado.....	48
<b>TÍTULO XIII. Evaluación y seguimiento de la aplicación del RRI y de las normas de funcionamiento. ....</b>	<b>48</b>
Art. 108. Modificación de estas Normas.....	49
<b>Disposición transitoria.....</b>	<b>49</b>

## **ANEXOS.**

**Anexo I** Derechos y deberes de los alumnos.

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

**Anexo III** Protocolo agresión y ciberacoso a profesores.

**Anexo IV** Mediación y resolución de conflictos.

**Plan de convivencia.**

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

## **INTRODUCCIÓN.**

### **Principios generales.**

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

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

Además, establece entre sus fines:

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

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

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

### **Ámbito de aplicación.**

La aplicación del presente RRI afecta a:

- Todos los profesores del Centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos, padres o tutores legales respectivos, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo, y temporalmente, sean miembros de la comunidad escolar.

### **Objetivos generales.**

- Establecer unas líneas indicativas de la conducta en los casos más comunes que pueden plantearse habitualmente con el fin de evitar, de este modo, las

interferencias entre los distintos sectores y de habilitar los cauces para el ejercicio de los derechos y deberes.

- Establecer el uso ordenado de los espacios y los recursos.
- Construir una línea de conducta entre todos los sectores sociales que convergen en el centro.
- Establecer cauces para la utilización de dependencias y lugares de uso común.
- Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia y espíritu de trabajo.

### **Fundamentos legales.**

- *Decreto/17/2005 de 10 de febrero, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Castilla y León.*
- *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, que aprueba el reglamento orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial.*
- *Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, que regula la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Castilla y León; y la Orden EDU/1657/2008, de 22 de septiembre, por la que se modifica la anterior.*
- *Orden EDU/1496/2005, de 7 de noviembre, sobre el proceso de admisión, modificada por la orden EDU/1472/2007 de 13 de marzo.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, sobre la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.*
- *Resolución de 8 de marzo de 2006, sobre admisión y matriculación de alumnos, modificada por la Resolución de 19 de marzo de 2007 de la Dirección General de Ordenación y Planificación educativa.*
- *Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo), sobre derechos y deberes de los alumnos.* Este decreto regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, advirtiendo en su exposición de motivos sobre la especial preocupación que provoca en la comunidad educativa y en la sociedad en general, la existencia de conflictos en el ámbito escolar, y la exigencia de una respuesta adecuada por parte de los poderes públicos. En este sentido el artículo 28.1.d) prevé que el reglamento de régimen interior de los centros recoja los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y en el artículo 28 bis, se posibilita a los centros, en el marco de su autonomía, a elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, que serán de obligado cumplimiento y formarán parte del reglamento de régimen interior, y en las que se concretarán, entre otros aspectos, los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
- *Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, desarrolla en su artículo 13 el citado artículo 28.1.d) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.*
- *Orden EDU/1736/2008, de 7 de octubre, sobre evaluación y certificación y la Orden EDU/494/2009, de 4 de marzo, por la que se modifica la anterior.*
- *Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*

- *Guía para la simplificación de la documentación administrativa de los centros educativos de Castilla y León. Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León que se encuentra colgada en el apartado de Centros del Portal de Educación (<https://www.educa.jcy.es/centros/es/documentos-administrativos>).*

## **TÍTULO I. La comunidad educativa.**

### **Art. 1. Comunidad educativa.**

La comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de León está formada por el personal docente, el de administración y servicios, el alumnado adulto, los alumnos menores y los padres y madres de los alumnos menores de edad. El funcionamiento general de los dos primeros está regulado por la normativa correspondiente, citada en el Proyecto Educativo del Centro.

### **Capítulo I. Derechos de los alumnos oficiales presenciales y a distancia.**

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

#### **Art. 2. Derechos de todos los alumnos oficiales.**

1. Recibir un trato igualitario.
2. Recibir orientación escolar y académica para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
3. El respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad.
4. Su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o que supongan menosprecio de su integridad física o moral, o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
5. Contar con la mediación del Jefe de Estudios ante la falta de entendimiento con el profesor.
6. Recibir una hora de tutoría presencial. Tendrán derecho a ser atendidos a través de la plataforma corporativa de la Consejería de Educación. Los profesores, de acuerdo con la clase, podrán establecer sistemas *online* complementarios de apoyo a la clase y los alumnos podrán ser atendidos a través de ellos en los términos consensuados que se fijen.
7. Gestionar los procesos académicos y administrativos a través de la plataforma administrativa del centro y consultar la información académica de interés a través de la zona de alumnos de dicha plataforma.
8. Participar en las actividades docentes escolares, extraescolares y complementarias del centro, y obtener la información máxima para ello a través de los cauces ordinarios, es decir: información en el aula por parte del profesor, tablones de anuncios, las publicaciones del centro y, en su caso, los medios de comunicación públicos.
9. Participar, en calidad de voluntarios, en la organización de las actividades del centro.
10. Utilizar las instalaciones y servicios del centro según la finalidad, en el horario establecido por los responsables y encargados de cada uno de ellos (biblioteca, secretaría, aula multiusos, salón de actos, etc.).
11. Participar en el gobierno y administración del centro a través de los representantes legalmente elegidos.
12. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, según se regula en el Art.13 de este reglamento.

13. Solicitar cambio de grupo cuando, por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a clase en el horario que se le haya asignado. Estos cambios de grupo se regularán de conformidad con el Art. 47 de este reglamento.
14. Solicitar, mediante aporte de los justificantes oportunos, cambio de turno en los exámenes orales de junio y septiembre al jefe del departamento correspondiente con una antelación de al menos 72 horas. No se concederá ningún cambio de fecha en los exámenes orales, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas. Los cambios de hora en la fecha de examen oral publicada se concederán siempre que no afecten a la organización y realización de dicha prueba.
15. Solicitar -ellos o sus padres, cuando se trate de menores- de su profesor, la revisión de las pruebas finales de promoción o certificación en el día y hora fijados a tal efecto. En esta revisión, el alumno podrá ver su ejercicio corregido -de acuerdo con los criterios generales de evaluación, detallados en el Proyecto Curricular- y la puntuación obtenida, sin que ello conlleve la explicación detallada de cada una de las respuestas.
16. Presentar una reclamación en el plazo de tres días hábiles desde el día de la revisión de los exámenes, en el supuesto de que, tras las aclaraciones oportunas realizadas en la correspondiente revisión, existiera desacuerdo con el resultado obtenido. Para ello se deberá presentar una solicitud en la secretaría del centro, rellenando el documento que se facilitará al solicitante.
17. Tener garantizada una plaza escolar para el curso académico siguiente. Los alumnos oficiales de la modalidad a distancia que deseen seguir estudios en la modalidad presencial deberán solicitar plaza durante el período oficial de admisión, según se determine por la Consejería de Educación.
18. Reunirse para actividades escolares o culturales no lucrativas en los espacios y horarios asignados por la Jefatura de Estudios, previa petición por escrito con una antelación máxima de 15 días, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.
19. Constituir asociaciones con fines culturales y de defensa de los propios intereses, las cuales podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente. La Jefatura de Estudios facilitará los espacios adecuados para la celebración de sus reuniones, siempre que no alteren los horarios y actividades lectivas habituales del centro.
20. Manifestar a Jefatura de Estudios sus preferencias horarias para el curso siguiente, a través de las encuestas *online* habilitadas para ello que se pasarán durante el último trimestre.
21. Conocer toda la información académica relevante (resultados de pruebas realizadas en febrero, junio y septiembre) y del número de faltas de asistencia acumuladas a través de la zona reservada al alumno de la página web del centro. Los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad recibirán a lo largo del mes de octubre información remitida desde la secretaría, por correo electrónico, sobre el modo de acceso a la plataforma oficial que les permite consultar la información académica de sus hijos.
22. Cualquier otro punto recogido en los artículos 10 al 34 del *Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo), sobre derechos y deberes de los alumnos, y en el artículo 2 de la Ley Orgánica 10/2002.*

**Art. 3. Derechos de los alumnos libres, a distancia, de cursos específicos, del conservatorio y de aulas para profesorado.**

1. Recibir información sobre los contenidos de cada nivel, así como sobre el tipo de examen y criterios de evaluación, cuando proceda.
2. Revisar su examen en las fechas previstas para ello, así como presentar la oportuna reclamación de la calificación, en la forma establecida en el Art. 46 de

- este reglamento (reclamación de calificaciones).
3. Utilizar los servicios de la biblioteca y fotocopidora, en las mismas condiciones que los alumnos oficiales, a partir del momento en que formalicen la matrícula y durante el curso académico en el que estén matriculados.
  4. Solicitar, mediante aporte de los justificantes oportunos, cambio de turno en los exámenes orales de junio y septiembre, al jefe del departamento correspondiente con una antelación de al menos 72 horas. No se concederá ningún cambio de fecha en los exámenes orales, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas. Los cambios de hora en la fecha de examen oral publicada se concederán siempre y cuando no afecten a la organización y realización de dicha prueba.
  5. Continuar sus estudios como alumno oficial tras someterse al proceso de admisión en el período que determine la Consejería de Educación.

#### **Art. 4. Anulación y renuncia de matrícula.**

Los alumnos podrán solicitar al director la anulación en las primeras dos semanas desde el comienzo del curso, y podrá solicitar la renuncia de matrícula hasta la fecha que se determina al principio de cada curso escolar. Ni la anulación, ni la renuncia de matrícula comportan la devolución de las tasas públicas de matrícula.

#### **Art. 5. Características de la anulación y de la renuncia.**

La anulación requerirá un nuevo proceso de admisión. La renuncia no conlleva la pérdida de preferencia de matrícula.

### **Capítulo II. Deberes de los alumnos oficiales, presenciales y a distancia, y libres.**

#### **Art. 6. Deberes.**

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

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

quien mensualmente trasladará al jefe de estudios el resumen de las faltas, a efectos de poder emitir informes de asistencia obligatorios solicitados por la Dirección provincial a efectos de concesión de becas o por los padres de los alumnos menores de edad.

#### **Art. 7. Normas de respeto.**

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

#### **Art. 8. Uso de dispositivos electrónicos en el aula.**

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

#### **Art. 9. Deberes de los alumnos libres.**

Los alumnos libres deberán observar las normas recogidas para los alumnos oficiales en los artículos 6, apartados 3, 5, 6 y 7, y los artículos 7 y 8. Acudirán provistos de su DNI, NIE o pasaporte en el momento de presentarse a los exámenes escritos y orales de junio y septiembre, a fin de que el profesor pueda proceder a la oportuna identificación.

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

#### **Art. 10. Derechos.**

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

1. Recibir información a principio de curso sobre el funcionamiento académico de la escuela.
2. Ser informados por el profesor, previa cita, de cualquier aspecto relacionado con la formación de sus hijos o tutelados.
3. Conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del tutor docente o equipo directivo.
4. Participar en el Consejo Escolar, bien como representante de los padres o a través de ellos.
5. Ser informados sobre el rendimiento y la evaluación de los menores dos veces durante el curso, una tras la evaluación de progreso y otra tras las pruebas de promoción y de certificación. Asimismo, pueden seguir la asistencia a clase de su hijo a través de la plataforma del centro, donde los docentes suben las faltas del alumnado.

#### **Art. 11. Deberes.**

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

1. Cooperar con el centro en todo lo que esté relacionado con la formación de sus hijos o tutelados siempre que no haya causa que se lo impida.
2. Realizar un seguimiento del trabajo y del esfuerzo de su hijo o tutelado para un

- mejor aprovechamiento de la función docente ejercida por el centro e intentar proporcionarle el material necesario para su educación.
3. Dispensar el debido respeto al personal del centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la comunidad escolar.
  4. Acudir al centro cuando sea requerida su presencia.
  5. Enviar una autorización firmada para que los alumnos puedan abandonar el aula antes de la finalización de las actividades lectivas.
  6. Informarse a través de sus hijos de la posible modificación del horario lectivo cuando se lleve a cabo alguna actividad extraescolar.
  7. Responsabilizarse de sus hijos en el caso de que se suspenda su hora de clase para la realización de actividades extraescolares.

## **Capítulo IV. Los delegados**

### **Art. 12. Junta de delegados.**

La Junta de delegados está regulada por el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre)* por el que se aprueba el *Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial en su Título IV, artículos 49 a 52.*

1. La forma de organización de los alumnos en la escuela 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 a finales del mes de octubre o principios de noviembre conforme al siguiente procedimiento:
  - 2.1. se reunirá cada clase con su profesor y se levantará acta en la que el profesor será el presidente y el alumno más joven, el secretario;
  - 2.2. a continuación, el profesor leerá las atribuciones del delegado, a saber:
    - ser el portavoz y representante de la clase;
    - asistir a las reuniones de la Junta de delegados;
    - informar a la Junta de delegados de la opinión de los alumnos;
    - informar a los alumnos de lo tratado en el Consejo Escolar.
  - 2.3. Después se procederá a la presentación de candidaturas, sobre las cuales se hará la votación. En caso de no haberlas, todos los alumnos de la clase serán elegibles, aunque estén ausentes el día de la votación.
  - 2.4. La votación será secreta y se escribirán dos nombres en la papeleta. Será delegado el alumno que alcance mayoría absoluta en la votación y subdelegado quien le siga en votos. Si no se alcanzase la mayoría absoluta se hará una nueva votación, en las mismas condiciones que la anterior, sobre los cuatro alumnos más votados, siendo suficiente la mayoría simple.
3. Los representantes lo serán durante un curso académico, irrevocable durante dicho período, salvo en los supuestos siguientes:
  - 3.1. a petición razonada del representante;
  - 3.2. cuando la clase, convocada por el profesor a petición de al menos un tercio de sus componentes, así lo decida.
4. En estos supuestos, el profesor dispondrá lo necesario para la elección de nuevos representantes por el procedimiento establecido anteriormente.
5. El total de delegados y subdelegados de los distintos grupos, junto con los alumnos miembros del Consejo Escolar, constituirán la Junta de delegados, que tendrá las siguientes funciones:
  - 5.1. informar a los alumnos miembros del Consejo Escolar de la problemática de cada grupo/curso;
  - 5.2. elaborar informes para el Consejo Escolar a petición de este o por iniciativa propia;
  - 5.3. elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen Interior;

- 5.4. informar a los alumnos de las actividades de la Junta de delegados;
- 5.5. elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de las actividades escolares y extraescolares.
6. Los representantes de alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos y tendrán las competencias establecidas según la legislación vigente.
7. El Equipo Directivo de la escuela garantizará el ejercicio del derecho de reunión y de organización de la Junta de delegados, facilitando el uso de espacios para el ejercicio de tal derecho, siempre que no se produzcan alteraciones en el desarrollo normal de las actividades escolares del centro.

### **Art. 13. Funciones.**

Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno de la escuela en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

1. celebración de pruebas y exámenes;
2. establecimiento y desarrollo de actividades culturales en la escuela;
3. propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente;
4. otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

### **Art. 14. Derechos.**

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

1. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa de la escuela, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
2. El jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

## **Capítulo V. Los profesores**

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

- *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE 4 de julio) Título Preliminar, artículo 8; Decreto 210/2000, de 11 de octubre, (BOCyL 17 de octubre) sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León;*
- *Decreto 134/2002, de 26 de diciembre, (BOCyL 27 de diciembre) sobre jornada y horario del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León; Ley 7/2.005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (BOCyL 31 de mayo);*
- *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial;*
- *Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, (BOCyL 22 de septiembre) por la que se regula la organización y funcionamiento de las EEOOII de Castilla y León;*
- *Circular 2/2005, de 23 de septiembre, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a permisos y licencias del personal docente que desempeñe sus funciones en los centros docentes públicos no universitarios;*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4 de mayo) Título III, Capítulo I, artículo 91;*
- *Orden EDU/1061/2006, de 23 de junio, sobre evaluación y certificación en las*

#### **Art. 15. Deberes de los profesores.**

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

1. Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, con plena autonomía y libertad, según la programación didáctica aprobada y en coordinación con los miembros de los respectivos departamentos docentes, realizando las tareas correspondientes de seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje y de control de la asistencia del alumnado.
2. Ejercer las competencias y funciones reseñadas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial en lo que respecta su función de tutores (artículo 35), claustro (artículo 22) y departamento (artículo 24)*. Aparte de las horas lectivas de obligado cumplimiento, se podrán establecer en los horarios individuales de los profesores: una hora semanal de tutoría virtual (TV), horas de refuerzo (RF), así como cualquier otra de las que establece la normativa. En cuanto a las horas complementarias de obligado cumplimiento allí recogidas, se podrán establecer en los horarios individuales de los profesores una hora semanal de reunión de departamento (RD), una hora de tutoría presencial (T), una de biblioteca (B), una de actividades extraescolares (AE) y una de colaboración con el Jefe de Departamento (CJD); una para participar en planes de mejora (GT); una de colaboración con la Jefatura de Estudios (CJE), en la cual se cargarán, en el programa de Secretaría, las faltas de asistencia mensuales y las notas de cada alumno por evaluación y destreza; se confeccionarán las estadísticas de los alumnos repetidores y de acceso por prueba de clasificación. Asimismo, podrán reflejarse otras horas que aparecen en el horario individual del profesorado (CFIE, RCE, etc.) hasta completar las seis horas complementarias de cómputo semanal de obligado cumplimiento.
3. Iniciar y finalizar las clases, diarias o alternas, puntualmente según el horario que figura en la PGA.
4. Elaborar la programación didáctica del departamento y la memoria final de curso.
5. Elaborar, conjuntamente con los demás miembros del departamento, las pruebas de la evaluación inicial, las de la evaluación de progreso, las de promoción, las de clasificación y las de certificación.
6. Permanecer en el aula cuando el auxiliar de conversación desarrolle su tarea de apoyo en clase, así como coordinar las actividades con él y asesorarle en el ámbito didáctico y metodológico.
7. Para mantenerse informados, será responsabilidad y deber de todos los profesores consultar diariamente las comunicaciones que se les envíen por correo electrónico desde el equipo directivo y/o desde las diferentes jefaturas de departamentos, respetando los períodos de descanso establecidos en la normativa vigente.
8. Los profesores que soliciten el permiso por asuntos particulares no sujetos a antigüedad, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, comunicarán a la Jefatura de Estudios o a la Dirección qué medidas han tomado para atender a los alumnos durante su ausencia.

#### **Art. 16. Guardias.**

En los Decretos que establecen para Castilla y León los currículos de los tres niveles en la enseñanza especializada de idiomas se dice:

*“Las enseñanzas especializadas de idiomas van dirigidas a aquellas personas que necesitan, a lo largo de la vida adulta, adquirir o perfeccionar su competencia en una o varias lenguas extranjeras y obtener el certificado correspondiente”.*

Resulta obvio que las horas de guardia en un centro cuyo alumnado no permanece en el centro más de dos horas (en caso de grupos alternos) y es mayoritariamente adulto no tienen ni el fundamento ni la utilidad que puedan tener en otro tipo de enseñanza. Es por ello por lo que la Jefatura de Estudios, dentro de la autonomía de gestión del centro, y como aparece en la *Orden EDU/1187/2005 de 21 de septiembre, en su artículo 54, punto 1, apartado a*, considera que la figura del profesor de guardia, apropiada para otro tipo de enseñanza, es perfectamente prescindible. Dicho punto dice literalmente: *“... hasta tres horas de guardia, dependiendo de las necesidades y características del centro, a juicio del jefe de estudios...”*

#### **Art. 17. Faltas de asistencia del profesor y el auxiliar de conversación.**

Cada profesor comunicará lo antes posible, y siempre con anterioridad, su falta de asistencia, o retrasos prolongados, tanto a las actividades lectivas como a las complementarias, y rellenará el impreso correspondiente al efecto, adjuntando el justificante del retraso y/o ausencia. El profesor y el auxiliar de conversación notificarán sus faltas de asistencia al jefe de estudios. En el caso de inasistencias en las que no se sabe con seguridad cuándo se va a incorporar, el profesor y/o el auxiliar de conversación deberá llamar antes de las 12.00 horas para comunicar al jefe de estudios si se va a incorporar ese día o si seguirá ausente. Las ordenanzas expondrán la ausencia en el tablón de profesores ausentes. Asimismo, se informará a los alumnos a través la página web y del correo electrónico.

Los jefes de departamento facilitarán al jefe de estudios los nombres de los profesores que no hayan asistido o se hayan retrasado a la reunión de departamento, una vez finalizada dicha reunión.

En caso de que los alumnos de un grupo no acudan a clase, el profesor/tutor de ese grupo, deberá permanecer en el centro.

#### **Art. 18. Información del profesor a los alumnos.**

El profesor deberá informar, al inicio del curso, a los alumnos de los que es tutor, de los siguientes puntos:

1. Del Plan de Acción Tutorial, del protocolo de emergencia establecido para cada grupo y aula, y de los procesos administrativos y académicos que les afecten.
2. Asimismo, ha de informar a los alumnos sobre el desarrollo y progreso de las respectivas destrezas objeto de evaluación a través de la plataforma oficial. Esta información será preceptiva en las pruebas de progreso, promoción y certificación.
3. Del rendimiento académico en las cuatro o cinco actividades de lengua (dependiendo del nivel) evaluadas, a través del listado informativo oficial, que se publicará antes del comienzo del segundo cuatrimestre.
4. El profesor publicará en los tabloneros de anuncios del centro la convocatoria de pruebas orales de los cursos asignados, con al menos 5 días de antelación a la realización de las mismas.
5. Informará a los alumnos de cuyos grupos son tutores, durante los primeros días de clase, de que la secretaría les ha facilitado, al formalizar su matrícula, el número de expediente que les da acceso a sus datos académicos informatizados a través de la plataforma oficial.

#### **Art. 19. Control de asistencia a clase de los alumnos.**

Mensualmente, el profesor cargará en el programa de Secretaría las faltas de asistencia de cada grupo, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, y entregará en ese

plazo en Jefatura de Estudios, los listados de faltas originales que podrán rellenar, bien los alumnos, bien el profesor/tutor. El alumno recabará información sobre sus faltas de asistencia a través de la plataforma oficial. El número de faltas de asistencia, así como la evaluación de los alumnos que obtengan un cambio de grupo, habrán de ser transmitidas al nuevo tutor.

## **Capítulo VI. Órganos unipersonales de gobierno.**

### **Art. 20. Director.**

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

Asimismo, el director realiza las siguientes funciones:

1. Ser el representante de la escuela ante instituciones y ciudadanos.
2. Coordinar y supervisar toda la labor realizada por los órganos unipersonales de gobierno, Comisión de Coordinación Pedagógica y órganos de Coordinación Didáctica.
3. Establecer, de común acuerdo, los turnos de guardia de los diferentes órganos unipersonales para períodos vacacionales/no lectivos.
4. Mediar en casos de conflicto entre la Dirección Provincial de Educación y la plantilla docente y laboral del centro.
5. Supervisar el proceso de matriculación libre y oficial.
6. Atender todos los escritos dirigidos a la dirección.
7. Facilitar al personal de la EOI de León todo tipo de información sobre legislación, becas, permisos, cursos, licencias.
8. Es competencia del director, en relación con el personal de la Consejería de Educación de esta EOI sujeto a Derecho laboral:
  - 8.1. La dirección, control, disciplina y organización del trabajo.
  - 8.2. La modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o de producción.
  - 8.3. La sanción por la comisión de faltas leves.

### **Art. 21. Jefe de estudios.**

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

El jefe de estudios, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación vigente le asigna, realizará las siguientes funciones:

1. Tramitar y resolver cambios de grupo de alumnos.
2. Facilitar espacios para actividades complementarias, extraescolares, reuniones de alumnos y de la Junta de delegados.
3. Confeccionar el calendario de exámenes para las convocatorias ordinaria y extraordinaria para todos los cursos en coordinación con los jefes de departamento.
4. Coordinar, junto con el representante de la escuela en el Centro de Formación e Innovación Educativa, las relaciones entre este organismo y la escuela.
5. Asignar aulas para exámenes de alumnos oficiales y libres en la convocatoria ordinaria y extraordinaria.
6. Facilitar información a los profesores para que la transmitan a los alumnos en clase, sobre el proceso de evaluación, actividades académicas y extraescolares, y decisiones del claustro y Consejo escolar.
7. Elaborar horarios y grupos según la demanda de los alumnos y los criterios

- pedagógicos establecidos por el claustro de profesores.
8. Distribuir aulas siguiendo los criterios establecidos por el claustro.
  9. Confeccionar estadísticas de resultados de aceptación y satisfacción pedagógica, y presentar ante el claustro y el Consejo escolar un informe después de las pruebas de la convocatoria ordinaria y extraordinaria sobre dichos resultados.

#### **Art. 22. Jefe de estudios adjunto.**

El jefe de estudios adjuntos desarrollará las funciones establecidas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial en el Art. 16*, y aquellas que en ellos delegue el Jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director. Tendrá funciones de apoyo a Jefatura de Estudios en el ámbito académico. Se encargará además de la gestión y de la dinamización de la biblioteca del centro. Se encargará del mantenimiento de equipos informáticos y de la organización de los recursos multimedia y nuevas tecnologías (hardware, software, página web, etc. en colaboración con el responsable TIC del centro y secretaría del centro.

#### **Art. 23. Secretario.**

Las funciones del secretario son las establecidas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial artículo 14*.

Asimismo, el secretario realiza las siguientes funciones:

1. Horarios y organización de la Secretaría:
  - 1.1. organizar, por delegación y bajo la supervisión del director, los turnos y jornadas de trabajo del personal administrativo y de servicios. Organizar los turnos de vacaciones;
  - 1.2. controlar el cumplimiento del horario de trabajo y conceder, ateniéndose a la legislación vigente y las necesidades del centro, los permisos solicitados. Llevar constancia escrita de las incidencias en materia de permisos;
  - 1.3. establecer los horarios de atención al público en la Secretaría del centro.
2. Matrícula: redactar la información sobre la matrícula y mantener actualizados los precios públicos.
3. Otras funciones:
  - 3.1. recibir los avisos de los profesores y personal de administración y servicios sobre averías o incidencias en las instalaciones, así como en los medios informáticos y audiovisuales. Arbitrar las medidas oportunas para subsanar las incidencias observadas;
  - 3.2. recibir a los representantes de las casas comerciales. Solicitar presupuestos. Hacer pedidos de material no fungible y solicitar mobiliario y equipamiento a la Dirección Provincial de Educación;
  - 3.3. recaudar dinero por los servicios prestados a los alumnos (fotocopias, envío postal certificado de títulos a los alumnos que residan fuera de la ciudad);
  - 3.4. atender peticiones, quejas y reclamaciones generales de la comunidad educativa en el ámbito de su competencia;
  - 3.5. informar al claustro trimestralmente sobre la situación económica del centro.

### **Capítulo VII. Órganos de coordinación docente.**

#### **Art. 24. Comisión de coordinación pedagógica.**

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las establecidas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial artículo 33.*

#### **Art. 25. Departamentos didácticos.**

Las funciones de los jefes de departamento son las establecidas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial artículos 27 y 30 y la de los Coordinadores en la Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de las EEOOI de Castilla y León artículos 10 y 11.*

Asimismo, estos órganos de coordinación didáctica realizan las siguientes tareas:

1. Adquisición de libros y material didáctico directamente de librerías.
2. Gestión de pedidos de material didáctico a editoriales.
3. Petición de copias de material didáctico para su posterior examen por parte del departamento.
4. Registro de material de nueva adquisición.
5. Organización y distribución dentro del departamento de la bibliografía de consulta.
6. Distribución de material didáctico de apoyo a los profesores del departamento.
7. Distribución de tareas propias del departamento entre los miembros del mismo.
8. Ser vehículo de coordinación entre los profesores del departamento.
9. Organizar las pruebas de examen de progreso y de la promoción y/o de certificación (A1, A2, B2.1 y C2.1) oficiales y libres, las pruebas de clasificación para los alumnos de nuevo ingreso, así como administrar las pruebas unificadas de certificación.
10. Elaborar el resumen de los resultados de las evaluaciones para su presentación a la CCP y el claustro.
11. Atender e informar a los alumnos libres sobre la tipología, contenidos y realización de los exámenes libres.
12. Mantenimiento de un archivo de las diversas pruebas de evaluación.
13. Mantenimiento del archivo de material didáctico elaborado por los profesores: recogida de este material y selección de este para archivarlo posteriormente.
14. Organizar las actividades extraescolares en colaboración con el Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares.
15. Facilitar información a los alumnos sobre actividades y cursos en el extranjero.
16. Recoger quejas, comentarios, sugerencias, etc. en el ámbito de sus competencias y transmitirlos al Jefe de estudios.
17. Actualización del tablón de anuncios de cada departamento.
18. Recoger peticiones y sugerencias para la compra de material fungible.

### **PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.**

#### **TÍTULO II. Participación de la comunidad educativa.**

##### **Art. 26. El Consejo Escolar.**

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

##### **Art. 27. Funcionamiento.**

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

#### **Art. 28. Documentación.**

En la secretaría, en dirección y en la página web del centro existe copia de aquellos documentos aprobados por el Consejo Escolar que deban ser de conocimiento general, tales como el proyecto educativo del centro, el reglamento de régimen interior, el proyecto curricular, las programaciones de los departamentos, etc.

#### **Art. 29. Canal de comunicación.**

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

### **Capítulo I. Comisiones del Consejo Escolar.**

#### **Art. 30. Constitución de comisiones.**

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

#### **Art. 31. Comisión de convivencia.**

La comisión de convivencia, que estará formada por un número mínimo de cinco miembros del Consejo Escolar: por el director, el jefe de estudios, un representante de los profesores, un representante de los alumnos y un representante de los padres. Su presidente será el director. Las funciones de la comisión de convivencia son garantizar la aplicación de lo contemplado en el título "Normas de convivencia y disciplina" y colaborar en la resolución de conflictos. Para ello y con el fin de obtener su asesoramiento, el director podrá, a instancias del Jefe de Estudios, convocar una sesión de la comisión, que será en todo caso informada de cualquier medida disciplinaria que pudiera tomarse.

#### **Art. 32. Comisión económica.**

La comisión económica estará formada por el director, el secretario, un profesor y un alumno, y se reunirá según establece la normativa vigente (*Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, sobre Órganos de Gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas*) y cuando sea preciso afrontar gastos extraordinarios y urgentes, además de para evaluar el presupuesto y la cuenta de gestión del centro.

### **TÍTULO III. Funcionamiento de los servicios educativos.**

#### **Art. 33. Catálogo de servicios del centro.**

Existe un catálogo de servicios del centro que recoge los compromisos de calidad asumidos por la EOI León y que puede consultarse en la página web del centro y a través de los folletos informativos disponibles.

#### **Art. 34. Uso de instalaciones.**

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

## **Capítulo I. Régimen académico.**

### **Art. 35. Matrícula fuera de plazo.**

Fuera del plazo establecido, podrán matricularse en cualquier idioma en el que hubiera plazas libres, aquellos alumnos que muestren conformidad con los contenidos de la programación que van a recibir, que no requieran realizar una prueba de clasificación y que satisfagan el pago de tasas establecido, siempre y cuando se garantice el número mínimo de horas lectivas establecido.

### **Art. 36. Alumnos oyentes.**

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

### **Art. 37. Evaluación.**

El marco de evaluación viene definido en la *Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y L., la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.*

### **Art. 38. Convocatorias.**

Los alumnos presenciales dispondrán del doble de convocatorias por cada nivel.

### **Art. 39. Información académica personalizada.**

Los alumnos tendrán información sobre este proceso a través de la plataforma *online*, una vez en febrero y otra en el momento de la evaluación final. Si el alumno fuera menor de edad y sus padres o tutores así lo desearán, previa acreditación de su condición de padre o tutor, podrán dirigirse al profesor en sus horas de atención al público para informarse de la evolución académica de dicho alumno.

### **Art. 40. Criterios.**

Cada departamento especificará en su programación los mínimos exigibles en la materia para cada curso. Los alumnos podrán así conocer los objetivos que han de alcanzar en el curso y los mecanismos que se utilizarán para su evaluación.

### **Art. 41. Evaluación de progreso y promoción.**

Los alumnos de pruebas no conducentes a certificación deberán realizar una prueba final, elaborada por el departamento, destinada a valorar su aprovechamiento del curso. Superando la prueba se promociona al siguiente curso. Hay dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria, siendo cada una de ellas convocatoria única.

### **Art. 42. Pruebas de certificación.**

Las pruebas de certificación, que medirán el nivel de dominio del candidato en el uso de la lengua, serán elaboradas por una comisión de redactores siguiendo las directrices que la Consejería de Educación dicta anualmente. La convocatoria a las pruebas finales de certificación es única.

### **Art. 43. Estructura de las pruebas.**

Las pruebas finales de los niveles básicos A1 y A2 tienen 4 actividades de lengua. Las pruebas de los niveles B1, B2, C1 y C2 se estructurarán en cinco partes, correspondientes a las cinco actividades de lengua; partes que no serán eliminatorias y que se puntuarán con arreglo a estos criterios: cada parte constituirá el 25 % (A1 y A2) y 20% (B1, B2, C1 y C2) del total, siendo la puntuación final la media de las cuatro o cinco parciales respectivamente. El alumno habrá de aprobar cada una de las partes de la prueba para obtener la calificación de “apto”. El alumno no apto la convocatoria ordinaria solo tendrá que realizar en la convocatoria extraordinaria la(s) prueba(s) de la(s) actividad(es) de lengua en las que no hubiera alcanzado el mínimo en junio. Si tuviera que presentarse a otra convocatoria más, habría de realizar de nuevo todas las partes del examen. Se promociona superando todas las actividades de lengua con un 50%. Se promociona y se certifica en los niveles A1 y A2 con un 50% en todas las actividades de lengua. En los niveles B1, B2, C1 y C2 se certifica cuando la media de todas las actividades de lengua sea un 65% del total. En el caso de los niveles intermedio y avanzado, el alumno podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior al cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento. En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento.

#### **Art. 44. Calificaciones.**

Las calificaciones otorgadas seguirán la terminología *NO PRESENTADO*, *NO APTO*, *NO APTO Promociona* o *APTO*, matizando en este último caso con la valoración numérica alcanzada en la escala de 5 a 10, sin fracciones decimales.

#### **Art. 45. Procedimientos de revisión.**

El procedimiento de revisión está establecido en la *Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León*.

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.
2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.
3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.
4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación.
5. Quien ostente la dirección del centro remitirá al titular de la Dirección Provincial

- de Educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.
6. La Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos:
    - 6.1. La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías;
    - 6.2. el cumplimiento por parte del director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la presente orden.
  7. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinente para la resolución del expediente.
  8. En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el titular de la Dirección Provincial de Educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo a quien ostente la dirección de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.
  9. El proceso de revisión establecido en este artículo se resolverá en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.
  10. La resolución del titular de la Dirección Provincial de Educación que no pone fin a la vía administrativa podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

#### **Art. 46. Solicitud de cambio de horario.**

El procedimiento de cambio de horarios es el siguiente:

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

5. El cambio de grupo solamente se concederá si existen plazas vacantes en el grupo u horario solicitado.
6. No podrán solicitarse cambios de grupo ni permutas dentro de la misma hora excepto para los alternos de días distintos.
7. Los alumnos oficiales matriculados en el centro que hayan solicitado cambio de horario por motivos sobrevenidos y presenten justificante de tal situación, tendrán preferencia sobre los alumnos procedentes de traslado de matrícula de otros centros.

## **Capítulo II. Biblioteca.**

### **Art. 47. Normas.**

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

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

### **Art. 48. Devolución fuera de plazo.**

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

### **Art. 49. Pérdida o deterioro del material.**

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

### **Art. 50. Uso de internet en los puestos informáticos.**

Hay ordenadores con acceso a internet a disposición de los miembros de la comunidad educativa de la EOI, quienes deberán hacer un uso responsable. El responsable de medios informáticos velará por el buen funcionamiento y hará controles periódicos del

historial de búsqueda y uso de los ordenadores. Los equipos dispondrán de búsqueda segura.

#### **Art. 51. Penalización en caso de uso indebido.**

Los alumnos no están autorizados a utilizar los medios informáticos para juegos de ordenador. Aquellos que lo hagan serán amonestados una primera vez y de reiterarse la falta, no podrá hacer uso del préstamo ni las instalaciones durante una semana.

#### **Art. 52. Mantenimiento del fondo bibliográfico.**

1. Existe un catálogo *online* de los fondos bibliográficos disponibles que puede consultarse a través de la página web.
2. El fondo de la biblioteca de esta EOI está compuesto por libros, materiales audiovisuales, periódicos y revistas.
3. En función del presupuesto disponible, cada jefe de departamento se encargará de hacer las adquisiciones y suscripciones necesarias comunicándoselo al secretario y jefe de estudios adjunto.
4. Cada jefe de departamento se responsabilizará de registrar todos los materiales adquiridos en el programa ABIES y todos los docentes voluntarios para el registro digital en ABIES.
5. Todos los materiales habrán de ser clasificados y ordenados en la biblioteca por los profesores encargados de esta actividad en sus horas complementarias, todo ello coordinado por los jefes de departamento y la Jefatura de Estudios Adjunta.
6. Se hará constar en los libros destinados a tal fin los materiales que vayan a permanecer en los distintos departamentos para consulta de los profesores. En cada departamento existirá un inventario en el que se registrarán los préstamos y devoluciones de los profesores.
7. Los jefes de departamento se encargarán de mandar restaurar aquellas obras deterioradas o de sustituirlas cuando la restauración no sea posible.
8. El jefe de estudios adjunto se encargará de la actualización, revisión del catálogo de fondos bibliográficos y de hacer las correspondientes copias de seguridad de ABIES. Los jefes de departamento velarán por la actualización y adquisición de material bibliográfico en el marco de su departamento.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **TÍTULO IV. Normas de convivencia y disciplina.**

#### **Art. 53. Legislación aplicable.**

1. En asuntos disciplinarios, el profesorado y el personal no docente están sujetos a los correspondientes regímenes disciplinarios establecidos, bien en las leyes aplicables a los funcionarios de Castilla y León, bien en los convenios colectivos del personal laboral.
2. Por su parte, los alumnos se atenderán a lo dispuesto en el *Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo)*, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y a lo aprobado en este *Reglamento de Régimen Interior*. Asimismo, son de aplicación las siguientes normas:
  - *Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.*
  - *La Orden EDU/1921, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.*
  - *Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas*

*no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*

- *Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
3. Cualquier otro usuario de las instalaciones del centro deberá atenerse a las normas de convivencia y disciplina aplicables a los miembros de la comunidad educativa y a lo dispuesto en el presente reglamento de régimen interior.

#### **Art. 54. Procedimiento.**

1. Corresponde a los delegados exponer al profesor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Si se produjera un desencuentro continuado con el profesor, el grupo podrá presentar un escrito exponiendo sus puntos de vista ante la Jefatura de Estudios.
2. Cualquier diferencia entre un alumno y su tutor dentro del aula se tratará primero con el profesor y si es necesario se pasará a Jefatura de Departamento (aspectos curriculares) o Jefatura de Estudios (aspectos académicos, horarios, etc.), dependiendo de los casos.

#### **Art. 55. Faltas leves.**

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

1. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.
2. La falta de puntualidad cuando no esté debidamente justificada. Las clases finalizarán al menos cinco minutos antes de la hora siguiente, con el objeto de facilitar la asistencia puntual de los alumnos a la clase siguiente.
3. La falta de aseo personal que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.
4. El incumplimiento del deber de estudio y atención en clase, dificultando la actuación del profesorado y de los otros compañeros.
5. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
6. La utilización inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos. En este sentido, los alumnos habrán de seguir las indicaciones del profesorado sobre el uso de dichos aparatos.
7. No mantener silencio en los pasillos durante la jornada lectiva y entre clases, puesto que las clases de dos horas continúan mientras otros grupos salen o entran a las aulas, y durante la realización de exámenes.
8. Sentarse en las escaleras o formar grupos que entorpezcan el paso.
9. Consumir comidas fuera de la zona habilitada al efecto excepto en el marco de actividades organizadas por el centro.
10. Fumar en cualquier lugar del recinto del centro (que incluye la zona de perímetro vallado).
11. Jugar con balones, pelotas o cualquier otro objeto que cause molestias en los pasillos, en los porches, o jardines del recinto de la Escuela Oficial de Idiomas.
12. Estacionar bicicletas y patinetes en lugares distintos a los habilitados.

#### **Art. 56. Actuaciones en caso de faltas leves.**

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

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

Calificación de las conductas que perturban la convivencia:

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

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

Tipo de corrección de las conductas mencionadas:

1. Actuaciones inmediatas (son aplicables a cualquier tipo de conducta perturbadora; el profesor las adopta en primera instancia, sin perjuicio de su calificación posterior como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del centro).
  - 1.1. Amonestación pública o privada y suspensión del derecho a permanecer en el aula durante la hora completa -en el caso de los cursos diarios- o dos horas -en el caso de los grupos alternos-, debiendo permanecer el alumno menor de edad en la biblioteca de la EOI o en el despacho de un miembro del equipo directivo.
  - 1.2. Si la conducta perturbadora se produjese en otra dependencia del centro, el alumno será enviado al despacho del jefe de estudios o del director, o de un miembro del equipo directivo si estos no estuviesen presentes en el centro en ese momento. En cualquier caso, las ordenanzas siempre dispondrán de la información concreta para localizar a uno de los miembros del equipo directivo. El profesor/tutor tomará nota en su diario de clase de la incidencia, del nombre del alumno, de la fecha y de la actuación realizada.
  - 1.3. En caso de utilización inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos, el profesor podrá retirar al alumno el dispositivo o teléfono móvil hasta que finalice la clase correspondiente.
  - 1.4. En caso de aparcamiento indebido de bicicletas o patinetes, el alumno será amonestado.
2. Medidas posteriores.
  - 2.1. Medidas de corrección (en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro). Previa audiencia del alumno y de sus padres o tutores legales, en el caso de ser menor de edad, ante el jefe de estudios y el profesor/tutor, se comunicará formalmente la adopción de las siguientes medidas: amonestación escrita y suspensión del derecho a asistir a clase por un período de 5 días lectivos. Si el alumno fuera menor de edad, deberá acudir al centro durante ese período, presentarse a Jefatura y realizar labores de estudio en la Biblioteca en la hora de clase correspondiente.
  - 2.2. Apertura de procedimiento sancionador (en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro). Este trámite se iniciará de oficio mediante acuerdo de la dirección del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos, desde el conocimiento de los hechos.
  - 2.3. Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado en las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un período de 10 días lectivos, sin perjuicio de la obligación por parte de alumno causante del daño, de reembolsar, en

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

- 2.4. Suspensión del derecho de asistencia a clase, por un período de 25 días lectivos.
- 2.5. En caso de reiteración por aparcamiento indebido de bicicletas o patinetes, se comunicará tal incidencia a la Policía Local para su retirada inmediata.

#### **Art. 57. Faltas graves.**

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

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

En todo caso, la tipificación de faltas leves, graves y muy graves se ajustará a lo contemplado en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*

#### **Art. 58. Actuaciones en caso de faltas graves.**

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

#### **Art. 59. Medidas cautelares.**

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

#### **Art. 60. Instrucción del expediente disciplinario.**

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

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

días lectivos y un máximo de treinta.

#### **Art. 61. Recuperación de clases alumnos sancionados.**

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

#### **Art. 62. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar.**

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

«Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor» (Programa P.A.R.) Fases del procedimiento de aplicación:

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

##### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA.**

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

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

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo

establecido en el *artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.

- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional*.
- 1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada (*Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre de 2017, en su punto 1.4*).
- 1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual– que estará abierto hasta la resolución del caso. Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.
- 1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

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

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

- a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
- b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el Reglamento de Régimen Interior del centro de acuerdo con lo establecido en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.  
Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad. De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

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

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

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

- a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en

víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

- b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que, en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
  - c) Desequilibrio de poder: en la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
  - d) Indefensión y personalización: el objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.
- 2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro*, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director del centro, el orientador<sup>1</sup>, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.
- La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.
- 2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».
- 2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.
- CV: BOCyL-D-14122017-3  
*Boletín Oficial de Castilla y León*  
*Núm. 238 jueves, 14 de diciembre de 2017 Pág. 50726*
- 2.6. Confirmada la escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.
- 2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

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

### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es

---

<sup>1</sup> En las Escuelas Oficiales de Idiomas no existe la figura del orientador.

evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.

- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de los miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.
- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.

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

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

- a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
- b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro*, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
- c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

1.2.Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.

1.3.En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.

1.4.Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo del agresor, en el marco de lo establecido en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, así como la intervención en otros aspectos que reduzcan los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.

1.5.En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social. Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

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

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

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

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

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

- 4.1. La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.  
En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.
- 4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:
  - Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
  - Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.
- 4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.
- 4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo* y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.
- 4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

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

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

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

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

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

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

### a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

### b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.  
En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.
3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

### c) Con el grupo de compañeros.

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

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.
2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de

- buena relación interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
  4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.
- d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.  
Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.
- e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.
1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
  2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO. ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas. Comunicación Informe de conclusiones.

- El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el *Decreto 51/2007* y en la *Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León*.
- Implementación de medidas educativas. Aunque no se confirme la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

**Art. 63: Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.**

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

**Fases del procedimiento de aplicación.**

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

**A.1. Contener la agresión.**

- A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.
- A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.
- A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

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

- A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.
- A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañada por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.
- A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

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

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

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

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

C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación

junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 64. Faltas disciplinarias.**

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

#### **Art. 65. Netiqueta y ciberacoso.**

Véase el Anexo III.

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

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

#### **Objetivos:**

- Asegurar el normal desarrollo de las clases *online*, garantizar el respeto y la convivencia mutua y atajar comportamientos incorrectos o vejatorios.
- Seguir un protocolo de netiqueta conforme a la normativa vigente y a los protocolos de acoso escolar.

- Complementar al protocolo de disciplina “presencial” recogido en el RRI.
- Animar al alumnado, a través del Consejo Escolar, a participar en su redacción y requerir su compromiso a cumplirlo al comenzar las clases.
- Indicar las pautas para el profesorado o alumnado en caso de incumplimiento de las reglas de netiqueta. Especificar a quién dirigirse y cuáles son las vías de mediación y, en su caso, las medidas adoptadas para garantizar el desarrollo de las clases y la integridad de los usuarios, así como de las sanciones previstas si hubiera lugar.
- Mantener la privacidad en el espacio virtual. También la propiedad intelectual.
- Obligación de citar la fuente de procedencia de las informaciones obtenidas mediante las aplicaciones de la Inteligencia Artificial, tanto en las tareas académicas de la clase como en las comunicaciones en las plataformas educativas y las redes sociales.
- Establecer las pautas de actuación y las medidas disciplinarias cuando se producen insultos y ofensas particulares y públicas en las redes sociales.
- Incluir también la netiqueta en las reuniones de los órganos de coordinación y gestión del centro respetando los tiempos de cada tema y el tiempo de los demás con el fin de mejorar la comunicación y ser efectivos.

### **General.**

(basado en el texto publicado de la UNED:

[https://www2.uned.es/iued/guia\\_actividad/netiqueta.htm](https://www2.uned.es/iued/guia_actividad/netiqueta.htm)).

1. Trate a los demás como a usted le gustaría ser tratado. Participe siempre con educación. Las faltas de respeto repetidas pueden ser causa de expulsión del grupo.
2. Piense antes de escribir y evite las palabras o actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para el resto de los usuarios.
3. Tenga en cuenta que en el lenguaje escrito no es posible dar entonación, por lo que frases escuetas pueden llevar a malas interpretaciones.
4. Tenga paciencia siempre, sobre todo con los principiantes y los que cometen algún error, tarde o temprano lo podría cometer usted también.
5. Las actitudes recriminatorias suelen ser mal recibidas, especialmente si se manifiestan en público. Siempre se acepta mejor y se hace más caso a una indicación expresada correctamente y en tono moderado. Contra las ofensas o los intentos de provocación la medida más efectiva es la indiferencia.
6. Cuando elabore un mensaje reléalo antes de enviarlo y pregúntese cuál sería su reacción si lo recibiera.
7. Cuide las reglas de ortografía. Todos los miembros de este foro hablamos castellano por lo que no está de más cuidar las tildes. De otra manera puede hacer el mensaje confuso.
8. Evite escribir en mayúsculas. En la Red se considera "gritar" (a nadie le gusta que le consideren un maleducado por hablar a voces) y además dificulta la lectura.
9. Evite el empleo de palabras de "argot", o letras por sonidos (como "k" por "q"), o lenguaje grosero.
10. Evite el empleo de abreviaturas que no sean de uso normal.

### **Foros y correo.**

1. Antes de enviar un mensaje es importante pensar quién lo debe recibir. Si la información es importante para todas las personas del grupo, deberá enviar un mensaje al foro. Si solo interesa a un destinatario concreto o pocas personas es preferible escribirles un correo personal.
2. Es muy importante que envíe su mensaje al foro correcto según su tema. Esto

hará que la información relacionada se almacene junta y permita su rápida localización. Además, puesto que algunos foros son “privados”, esto es, solo los miembros del mismo pueden ver sus mensajes, podría ser bochornoso si un mensaje dirigido a determinadas personas termina exponiéndose en un foro público.

3. Asegúrese de que el asunto del mensaje describa realmente el contenido y sea breve. De esta forma se puede ver de qué trata antes de abrirlo por si interesa o no leerlo y localizarlo rápidamente en un momento posterior.
4. Intente que su mensaje sea lo más breve posible, aunque sin perjudicar con ello su entendimiento.
5. No abuse de los colores para el texto de su mensaje. Recuerde que en la Red determinados colores tienen su simbología y escribir en muchos tonos puede disipar la atención.
6. Emplee doble espacio entre párrafos que deben ser cortos.
7. Si contesta a un mensaje y cambia el tema asegúrese de cambiar también la línea de asunto o, mejor aún, comience con un nuevo mensaje.
8. Si su respuesta a un mensaje en el foro solo interesa al autor no le conteste en el foro sino envíele un correo personal.
9. Si cita parte del mensaje al que responde facilitará a los demás el entendimiento de su contestación, pero debe borrar la información que no tenga interés para evitar que se pierda tiempo leyendo algo innecesario.
10. No envíe comentarios innecesarios. Opiniones como "estoy de acuerdo con el comentario de tal persona", sin hacer un aporte propio, solo causan pérdida de tiempo y dificultan la localización de mensajes de mayor interés.
11. No vuelva a preguntar algo que ya se ha tratado. Antes de preguntar sobre algún tema debe asegurarse de que no haya sido contestado con anterioridad. De lo contrario se multiplicarán exponencialmente el número de mensajes y hará más difícil encontrar la información.
12. Incluya suficiente información cuando envíe una pregunta. Por ejemplo, enviar un mensaje que diga: “¿Qué pasa con mi certificado?” no sería de ninguna ayuda a quien lo recibe. En este caso sería apropiado enviar su nombre, centro, dirección o cualquier otro detalle que permita identificarle.
13. No espere recibir una respuesta inmediata. Si no recibe una respuesta en diez minutos no significa que le estén ignorando y no debería ser razón para ofenderse. Aunque usted pueda responder a sus mensajes instantáneamente, recuerde que algunas personas reciben tal volumen de correspondencia a diario que en algunas ocasiones no pueden contestar todo el mismo día. Puede también que para darle una respuesta fiable necesiten investigar sobre lo que ha preguntado.
14. Si la importancia del mensaje lo justifica, aunque no pueda dar una respuesta más extendida en ese momento, es preferible contestar rápidamente al remitente para que sepa que ha leído el mensaje, aunque le responderá más adelante.
15. Evite la tentación de saludar a todos los participantes en los foros (excepto si usted es el instructor y da a los participantes la bienvenida al curso).
16. Si quiere mandar un mensaje de prueba lo mejor es que utilice el correo y se elija a usted mismo como destinatario. Si pese a lo anterior quisiera enviar un mensaje a un foro, elija uno cuya temática sea algo similar a "pruebas", "cajón de sastre", etc. Es importante que para evitar molestias al resto de usuarios en el asunto del mensaje describa que es una "Prueba, NO leer".
17. Se considera una norma de cortesía anunciar en el cuerpo del mensaje la inclusión de un archivo adjunto, de otra manera podría pensarse que es un virus y ser borrado antes de leerlo.
18. Trate siempre de que los archivos que adjunte ocupen lo mínimo posible, ya que muchos usuarios no tienen una conexión rápida. Para esto puede emplear algún programa de compresión de archivos (Zip). Puede descargar una versión gratuita

en <http://www.winzip.com>.

19. Evite adjuntar un archivo con un formato poco común. En caso de que la mayoría de los destinatarios no tuviera el programa que lo abre, sería bueno recomendar alguna dirección donde poder bajar un visor o el programa si es gratuito o necesario que adquieran.

#### **Chat.**

1. Al entrar envíe un saludo escueto y correcto y considérese bienvenido por todos cuando el moderador conteste a su saludo.
2. Espere unos momentos hasta ver qué se está tratando en la charla, antes de intervenir.
3. Al salir envíe una despedida corta y correcta, sin esperar nada más que una despedida del moderador.
4. Cuando usted envíe un mensaje no espere a escribirlo completo antes de enviarlo, sino que cuando haya escrito unas cuantas palabras, vaya enviándolas para que sus interlocutores puedan ir leyendo el mensaje sin tener que esperar a que esté completo.
5. El resto de los participantes en la charla actuarán de forma similar, por lo que cuando un partícipe deje una frase en suspenso significará que está editando otra línea. Así pues, se recomienda no cortarle con una nueva frase o pregunta.
6. No hacer "inundaciones" de texto, poner mensajes excesivamente largos, ni repetir la misma frase.
7. Si quiere comunicar un mensaje a una persona concreta, conecte con él en privado.
8. No envíe mensajes privados si observa que el destinatario está muy atento al desarrollo de la conversación, a menos que su mensaje sea realmente importante para él.
9. Cuando se ausente momentáneamente, es mejor que conserve la conexión, pero advierta a los demás que no estará durante unos momentos. Cuando regrese avíselo con un mensaje breve

#### **Pautas específicas para el alumnado:**

1. Los correos se contestan en un plazo máximo de 48 horas (salvo los fines de semana).
2. Se respetarán el derecho de descanso y el horario de desconexión: fines de semana, días festivos, vacaciones, horarios fuera de la jornada de apertura de la escuela.
3. Se usarán el correo corporativo y la plataforma *Teams* para la comunicación virtual con el profesor tutor.
4. Se usarán el correo corporativo para la comunicación virtual con la administración, Jefatura de Estudios y con los representantes del Consejo Escolar.
5. Se usará el correo corporativo para la tutoría virtual.
6. Se pedirá cita a través del correo corporativo para poder ser atendido en la tutoría de manera presencial.
7. Durante las clases por *Teams* estará encendido el video y apagado el micrófono del alumnado. Se pedirá la palabra levantando la mano.
8. Se cumplirá la fecha de entrega de las tareas propuestas por el profesor para su corrección.

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

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

#### **Pautas específicas para el profesorado:**

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

### **TÍTULO V. De los recursos humanos. Funciones del Personal de Administración y Servicios.**

#### **Art. 66. Normas generales.**

1. El personal de administración y servicios cumplirá las tareas encomendadas en este reglamento de régimen interior, que respetará la legislación vigente y en todo caso irán dirigidas a potenciar la atención al ciudadano y a un mejor funcionamiento administrativo y material del centro.
2. Los servicios administrativos serán dirigidos por el jefe de secretaría de acuerdo con la Dirección del centro.

#### **Art. 67. Del personal de administración.**

Son funciones del personal de administración:

1. Atender al público.
2. Gestionar la matrícula oficial y libre.
3. Gestionar las solicitudes y entrega de títulos.
4. Llevar el registro de entrada y salida.
5. Gestionar la correspondencia.
6. Gestionar los certificados.
7. Gestionar listados de alumnos, de grupos, de notas.
8. Mantener al día la base de datos de los profesores.
9. Pasar para su firma, por parte del director y el secretario, certificados y documentos.
10. Gestión de becas.
11. Gestión de los siguientes libros:
  - 11.1. Libro de Registro de Certificados.
  - 11.2. Libro de Entrada y de Salida.
  - 11.3. Libro de tasas (bajo la supervisión del secretario).
  - 11.4. Libro de matrícula.
  - 11.5. Libro de Títulos del Ciclo Elemental y Superior y Nivel Básico A1 y A2, Intermedio B1 y B2, Avanzado C1 y C2.
  - 11.6. Libro de Registro de Traslados.
12. Gestión de preinscripciones.
13. Gestión de traslados de matrícula y expedientes.
14. Mantener actualizada la base de datos del centro.
15. Realizar las estadísticas.
16. Poner a disposición del secretario los datos necesarios para que practique la liquidación trimestral de tasas.
17. Archivar la documentación administrativa en el archivo general.
18. Y aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

#### **Art. 68. De los ordenanzas.**

Son funciones de los ordenanzas:

1. Atender al público.
2. Abrir y cerrar el centro.
3. Comunicar incidencias a los compañeros, docentes y miembros del Equipo Directivo.
4. Comprobar que los accesos a las aulas estén cerrados cuando no se imparta actividad lectiva o se realiza alguna actividad extraescolar.
5. Hacer fotocopias para uso en el centro.
6. Encuadernar.
7. Velar por el buen funcionamiento del equipo de reprografía.
8. Entregar material fungible a profesores y al personal de administración y servicios bajo la supervisión del secretario del centro.
9. Realizar compras por encargo del equipo directivo.
10. Entregar y llevar registro de llaves.
11. Hacer fotocopias a los alumnos, solo para el uso en clase.
12. Entregar impresos de matrícula, solicitud de plaza, cambio de grupo, anulación

- de matrícula, justificantes de faltas, etc.
13. Atender la centralita telefónica del centro.
  14. Entregar correspondencia y comunicaciones a los profesores, tanto en los casilleros como de forma personal si fuese necesario.
  15. Encender y apagar las luces del centro.
  16. Vigilar el centro. Notificar a la Dirección posibles desperfectos, robos e irregularidades que se detecten.
  17. Poner y quitar avisos en los tabloneros.
  18. Subir la información de interés para el profesorado a la sala de profesores.
  19. Llevar y recoger el correo.
  20. Recoger y devolver objetos perdidos.
  21. Mantener ordenado el almacén.
  22. Abrir y cerrar puertas y ventanas.
  23. Colocar mesas y sillas para exámenes u otras necesidades.
  24. Poner tizas y rotuladores de pizarra en las aulas.
  25. Reponer el papel y material de oficina de la sala de profesores y en los departamentos.
  26. Recibir y comprobar materiales y mercancías sobre los albaranes de entrega.
  27. Facilitar a los alumnos la solicitud de gestiones, sirviendo de vehículo entre estos y la Secretaría.
  28. Aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden, recogidas en el convenio vigente.

#### **Art. 69. Del personal de limpieza.**

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

#### **Art. 70. Elección de horarios.**

1. Turnos y horarios de Secretaría:
  - a) El horario del personal administrativo en el turno de mañana se extenderá de las 8.00 a las 15.00 horas. Por necesidades del servicio se podrá variar dicho horario.
  - b) El horario de atención al ciudadano será de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes.
  - c) De octubre a mayo el horario de atención al público se ampliará a una o dos tardes.
  - d) Las pausas reglamentarias del personal administrativo serán disfrutadas de modo que el servicio a los ciudadanos no quede desatendido. La duración de las pausas será de 30 minutos.
  - e) Según las necesidades temporales de este servicio podrá procederse a la

- reorganización temporal del mismo.
- f) El personal administrativo disfrutará de las vacaciones de acuerdo con la legislación vigente. Los períodos vacacionales escolares establecidos por las autoridades educativas no afectarán al personal de administración y servicios.
  - g) Durante las vacaciones escolares de Navidad, Carnaval, Semana Santa y estivales, la Secretaría del centro podrá seguir prestando servicio a los ciudadanos. En todo caso, dada la menor afluencia de público se dará prioridad a conceder los permisos pendientes en estos períodos.
  - h) Si hubiese más de un turno de trabajo, la elección de los mismos se realizará, en un principio, por consenso entre el personal administrativo y la dirección. En caso de que no hubiese acuerdo, se procederá a la elección del turno de acuerdo con los siguientes criterios usuales en la Administración Pública, que aquí se exponen jerárquicamente atendiendo a su prioridad: 1º. Antigüedad en el Centro 2º. Antigüedad en el Cuerpo 3º. Situación Personal
2. Turnos y horarios de las ordenanzas:
- a) La Dirección del centro distribuirá los turnos del Personal de Conserjería de acuerdo con los períodos de máxima actividad en el centro. El horario de las ordenanzas se extiende desde las 7.45 a las 14.45 horas el turno de mañana, y de las 14.45 a las 21.45 horas el turno de tarde.
  - b) Los viernes no lectivos el centro no se abrirá por la tarde, excepto en el caso de cursos de formación o de recuperación de clases (por lo que el horario de las ordenanzas será el del turno de mañana).
  - c) La organización del trabajo es competencia de la Dirección del centro.
  - d) Habrá dos ordenanzas en turno de mañana y dos en turno de tarde. Si un ordenanza estuviese enfermo o de permiso, habrá un ordenanza en turno de mañana y dos en turno de tarde.
  - e) Las pausas reglamentarias del personal laboral serán disfrutadas de modo que el servicio a los ciudadanos no quede desatendido. La duración de las pausas será de un máximo de 30 minutos.
  - f) Los criterios generales para la asignación de la jornada laboral y la concesión de complementos salariales según lo regulado en el artículo 48 y siguientes del Convenio y el artículo 36 del Estatuto de los trabajadores, figuran en la Instrucción de 28 de abril de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para la elaboración de los calendarios laborales y los criterios generales para la concesión de complementos salariales por desempeño del trabajo en horario o jornada distinta de la habitual, en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.
3. Turnos y horarios del personal de limpieza:
- a) El horario del personal de limpieza se extiende entre las 7.45 y las 14.45 horas.
  - b) Si hubiera varios turnos de trabajo, los criterios de elección de turnos serían: 1º. Antigüedad en el Centro. 2º. Antigüedad en el Cuerpo 3º. Situación Personal.

#### **Art. 71. Permisos y vacaciones.**

1. Solicitud de días por asuntos particulares: la solicitud de dichos días se hará por escrito (en el impreso normalizado) ante la Dirección del centro (director o secretario) con la suficiente antelación.
2. Solicitud de otro tipo de permisos (consulta médica, exámenes, etc.):
  - se tramitará por escrito según impreso ordinario.
  - es necesaria la presentación de los justificantes correspondientes.

3. Ausencia del centro dentro de la jornada laboral: toda ausencia del centro que exceda de las pausas reglamentarias deberá ser solicitada por escrito, aduciendo la causa o razón que lo motivan. Dicha ausencia será igualmente comunicada y justificada al secretario.
4. En el disfrute de las pausas se pondrá especial interés en que los servicios queden atendidos.
5. Solicitud de turnos de vacaciones: el personal laboral tendrá las vacaciones establecidas en su convenio colectivo.

#### **Art. 72. Conflictos y recursos ante las decisiones de la dirección.**

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

### **TÍTULO VI. De los recursos materiales.**

#### **Art. 73. Del edificio en general.**

1. El horario de apertura del centro será de lunes a viernes desde las 7.45 horas a las 21.45 horas. Los viernes sin actividad lectiva la escuela permanecerá cerrada a partir de las 14:45 horas, salvo que se vaya a desarrollar alguna actividad lectiva por parte de algún profesor o cualquier otro tipo de actividad que necesite de las instalaciones del centro.
2. Dentro de las posibilidades en materia de recursos humanos y materiales el centro estará a disposición de aquellos agentes e instituciones sociales y educativas que persigan fines culturales, educativos y de interés general sin ánimo de lucro.
3. No se podrá fumar en ninguna dependencia del centro según la *Ley 28/2005*.
4. Existe un Documento de Medidas de Emergencia que regula todos los aspectos de seguridad y riesgos laborales. Asimismo, se recoge el protocolo de evacuación que habrá de seguirse en caso de emergencia.

#### **Art. 74. De las aulas.**

1. En lo posible, cada profesor impartirá el mayor número de horas en una misma aula. Los profesores se encargarán de su apertura y cierre.
2. Cada profesor estará en posesión de una llave del aula y del armario de audiovisuales donde imparta clases y deberá asegurarse de cerrarlo al finalizar la clase.
3. En las horas en que no se imparta clase en las aulas, las ordenanzas velarán para que estas dependencias estén cerradas.
4. La disposición de las mesas en las aulas asignadas será determinada al inicio de curso por el profesor o profesores que las ocupen. Esta disposición se mantendrá a lo largo del curso y solo se modificará cuando la realización de los exámenes así lo requiera.
5. El profesor se ocupará de desconectar los medios audiovisuales y el proyector, así como de borrar las pizarras (verde y blanca) al término de cada clase.
6. Solamente los profesores de la escuela dispondrán de acceso al armario de audiovisuales.
7. Previa autorización por la Jefatura de Estudios, las aulas podrán utilizarse para otras actividades.

#### **Art. 75. De los despachos de los departamentos.**

1. Se garantizará que no haya ruidos/molestias que afecten a las condiciones de trabajo.
2. Los principales canales de información y comunicación son el correo electrónico,

y/o la plataforma *Teams*. Los casilleros de los profesores y/o el tablón de anuncios están destinados para comunicaciones internas, la prensa, folletos, boletines, etc.

#### **Art. 76. De la sala de profesores.**

1. La sala de profesores es un espacio para uso del profesorado y auxiliares de conversación que puede usarse para tutorías y recibir a padres de alumnos menores de edad.
2. En la sala de profesores estarán disponibles medios audiovisuales e informáticos para uso del personal docente y no docente del centro. También dispone de un puesto informático de consulta con conexión a Internet, de una máquina fotocopidora en red para la realización de montajes.
3. El personal docente y no docente puede hacer uso del dispensador de agua mineral y de los electrodomésticos que se encuentran en la sala.
4. Las informaciones de Dirección y Jefatura de Estudios, las informaciones de los sindicatos y cuadros de compañías médicas que recibe el centro, estarán a disposición del personal docente y no docente para su lectura en este recinto.

#### **Art. 77. Del aula multiuso.**

1. El aula multiuso podrá ser utilizada por los alumnos junto a su profesor, que habrá reservado previamente el día y la hora de uso en Jefatura de Estudios.
2. Todo el material y equipamiento del aula deberá usarse correctamente y deberá quedar en su estado inicial después de su uso (informático, audiovisual, radio).
3. Si se detecta un mal uso o deterioro del material, el responsable del desperfecto ya no podrá acceder a dicha aula durante el plazo determinado por Jefatura de Estudios o coordinador TIC y deberá reponer el material estropeado en un plazo de 15 días.
4. Estos espacios podrán ser utilizados en caso necesario como aula para impartir clase o sesiones de formación para el profesorado.

#### **Art. 78. Del salón de actos.**

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

#### **Art. 79. De la conserjería.**

Los casilleros situados en esta dependencia se utilizarán como vía de comunicación con los departamentos y profesores.

Los profesores encargarán y recogerán en conserjería las fotocopias y el material fungible.

En conserjería se ubica la centralita telefónica desde la que solo podrán realizarse llamadas que tengan relación con la actividad del centro.

#### **Art. 80. Del almacén y del archivo.**

Se utilizará la misma estancia para archivo y almacén. Se mantendrán dos espacios separados, uno para archivo y otro para almacenar el papel, material fungible y material audiovisual.

#### **Art. 81. Del aparcamiento y del jardín.**

1. El aparcamiento del centro dispone de espacios asignados a los automóviles del personal del centro perfectamente delimitados por líneas de color naranja. En el caso de alguna actividad del centro se podría abrir el acceso al aparcamiento y/o

- jardín.
2. Los alumnos y el personal del centro podrán aparcar las bicicletas y los patinetes exclusivamente en el lugar habilitado para ello. La escuela, en todo caso, no se hace responsable de posibles robos o desperfectos que puedan sufrir.
  3. En caso de estacionar bicicletas o los patinetes en lugares distintos al habilitado, el centro podrá aplicar la sanción que corresponda según lo dispuesto en los artículos 56 y 57.
  4. Los diferentes representantes del Consejo Escolar podrán usar el aparcamiento los días en los que se celebre reunión del mismo.
  5. El jardín dispone de un perímetro transitable solo para el personal de mantenimiento del mismo. Se podrá hacer uso del jardín para actividades del centro. En caso de emergencia, los alumnos que ocupen los espacios descritos en el Protocolo de Emergencia saldrán por las escaleras de emergencia traseras y seguirán el sendero marcado con señales luminosas hasta salir a la calle Fernando Becker.

## **TÍTULO VII. De los servicios**

### **Art. 82. Fotocopias.**

1. Hay cuatro fotocopiadoras en red, una en la sala de profesores, otra en el despacho del departamento de inglés, otra en conserjería y otra en el despacho del secretario. Los profesores del centro y auxiliares de conversación recibirán una clave de acceso y una dirección electrónica como buzón de acceso para utilizar la fotocopiadora.
2. La fotocopiadora de conserjería se utilizará para la realización habitual de copias.
3. La fotocopiadora de la sala de profesores se utilizará de manera puntual solamente para hacer montajes.
4. La impresora en color se utilizará solamente para hacer carteles o copias específicas en color, por ejemplo, de fichas para exámenes orales.
5. Las fotocopias serán realizadas por las ordenanzas siempre que estén disponibles. Las de uso diario en clase se entregarán con 24 horas de antelación, y las de las pruebas escritas (convocatoria ordinaria y extraordinaria) con al menos tres días lectivos de antelación.
6. Las fotocopias privadas deberán ser abonadas.

### **Art. 83. Uso del teléfono, correo electrónico e internet.**

1. El uso del teléfono, correo electrónico e Internet está restringido a los asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del centro.
2. El centro dispone de conexión a Internet en red y wifi en todas las aulas que disponen de una pantalla interactiva *SMART*.
3. El personal del centro dispondrá de una cuenta de correo electrónico corporativo, que se utilizará para las comunicaciones académicas y administrativas.
4. Los profesores del centro utilizarán plataformas institucionales *online* para trabajar la tutoría virtual tal y como figura en el Plan de Acción Tutorial del centro.

### **Art. 84. Adquisición de material.**

Las compras de material didáctico y de oficina se harán a través de la Jefatura de los Departamentos, quienes, a su vez, informarán al secretario. Toda compra que dependa del presupuesto del departamento y/o del centro deberá ser conocida y avalada por el secretario con la suficiente antelación.

### **Art. 85. Material escolar.**

1. El material escolar necesario para las clases será solicitado por los profesores

- en conserjería.
2. Aquel material del que no disponga el centro podrá ser solicitado al secretario a través de conserjería.

#### **Art. 86. Llaves y mando aparcamiento.**

1. Al comenzar el curso cada profesor recibirá una llave de los siguientes espacios:
  - del departamento y la sala de profesores;
  - del aula y del armario de audiovisuales.Al finalizar el curso, se procederá a la devolución de las mismas, excepto los profesores con destino definitivo en el Centro, que podrán conservar la llave del Departamento y de la Sala de Profesores.
2. De producirse la pérdida o extravío de alguna llave se comunicará en conserjería, donde se le entregará una nueva copia tan pronto como esté disponible.
3. El personal destinado en el centro podrá solicitar acceso al aparcamiento a través del secretario. En ese caso recibirá un mando a distancia, previo abono de una fianza de 30 euros que será devuelta una vez finalice los servicios en el centro o se decida prescindir del acceso al aparcamiento por cualquiera de las partes.
4. 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 una vez concluida la actividad.

#### **Art. 87. Averías, reparaciones, desperfectos, robos.**

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

#### **Art. 88. Correspondencia y comunicaciones internas.**

1. Las correspondencias y comunicaciones internas se harán exclusivamente por el correo corporativo y la plataforma *Teams*. No se leerán ni se enviarán correos los fines de semana y/o fuera del horario de apertura del centro.
2. Las convocatorias a las reuniones (Claustro, Reunión de Departamento, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar, etc.) serán enviadas al correo electrónico de cada uno de los miembros de esos órganos colegiados y publicadas en los tabloneros de anuncios de los departamentos.
3. Las comunicaciones oficiales de la Consejería de Educación serán entregadas en Dirección, tras firmar el correspondiente recibí.
4. Los profesores y el personal de administración y servicios tendrán acceso al correo electrónico e Internet; los primeros a través de cualquier equipo disponible en los departamentos, sala de profesores y biblioteca y los segundos en biblioteca y sala de profesores, según lo dispuesto en el Artículo 81.

#### **Art. 89. Solicitud de certificados.**

Las certificaciones serán solicitadas por escrito con la suficiente antelación en el impreso existente en la Secretaría a tales efectos. En la medida de lo posible se intentará emitir esos certificados en un plazo de 72 horas.

#### **Art. 90. Datos de los profesores y del personal no docente.**

1. Los profesores y el personal de administración y servicios nuevos deberán

facilitar al secretario del centro una serie de datos (n. de registro personal, DNI, titulación, dirección postal y de correo electrónico, fijo, móvil) para proceder a su registro oficial en el centro.

2. Todo cambio que se produzca en las circunstancias de los profesores y del personal de administración y servicios deberá ser comunicado al secretario para su actualización.
3. A fin de poder certificar todo tipo de actividades y actuaciones más allá de la actividad docente de los profesores, es necesario poner en conocimiento del secretario un resumen de la actividad, de su duración, de la modalidad de participación en la misma, etc., con el visto bueno del director, para que proceda a su registro en el libro de profesores. Es necesario que estas actividades aparezcan en las programaciones de los Departamentos y/o del centro.

#### **Art. 91. Audiovisuales.**

Si el uso de algún medio electrónico (cámara fotográfica, cámara de vídeo, micrófonos, mesa de mezclas, croma, etc.) estuviera muy solicitado, el jefe de estudios dispondrá listas horarias semanales para que los profesores lo reserven con antelación.

#### **TÍTULO VIII. De las actividades complementarias y extraescolares.**

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

#### **Art. 92. Normas generales.**

1. Las actividades complementarias y extraescolares que se programen en el centro deberán ir encaminadas a la consecución de los fines educativos que aparecen en el Proyecto Educativo.
2. La programación de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborada por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a propuesta de los distintos Departamentos y la Junta de Delegados. Las actividades deberán ser presentadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobadas por el Consejo Escolar.
3. Las actividades Complementarias y Extraescolares programadas para un curso académico deberán estar contempladas en la Programación General Anual (PGA), excepto en el caso de actividades creadas para acontecimientos especiales y de carácter excepcional.
4. En la publicidad de cualquier actividad que organice el centro deberá figurar el logotipo y datos de la Escuela Oficial de Idiomas de León.
5. En caso de acontecimientos de carácter excepcional, no contemplados en la PGA, estas deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar al que se presentará, con la antelación suficiente, una propuesta de realización de la actividad con los mismos puntos que las contemplados en la PGA.
6. Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Quedarán reflejados en la programación los nombres de las personas que quieran responsabilizarse de la actividad y de su correcta consecución.
7. El jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deberá informar de las actividades, con una antelación de al menos tres días, a los profesores, cuya tarea docente se vea afectada por la realización de la actividad.
8. Asimismo, el jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con el responsable de la actividad, se encargará de realizar los trámites para el desarrollo de las actividades: solicitudes, permisos, autorizaciones de los padres en caso de alumnos menores de edad, contratos, etc.

9. Las propuestas de actividades de carácter extraordinario deberán contener los siguientes puntos:
  - 9.1. objetivos;
  - 9.2. fechas;
  - 9.3. alumnos a los que van dirigidas;
  - 9.4. detalles de importancia tales como:
    - a) presupuesto;
    - b) itinerarios;
    - c) justificación;
    - d) firma de los responsables.
10. Siempre que un profesor realice una actividad fuera del ámbito del aula, deberá comunicarlo al jefe de estudios y cumplimentar el correspondiente permiso.
11. Se deberá contar con la autorización expresa del Consejo Escolar para utilizar el nombre de la EOI y sus instalaciones.
12. Se destinará una partida presupuestaria para el Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares de acuerdo con las propuestas contempladas en la PGA y los criterios del Consejo Escolar.

### **Art. 93. Viajes de estudios e intercambios.**

1. La realización del viaje de estudios/programa de intercambio será propuesta por los diferentes departamentos en el primer mes del año académico en curso y se incluirá en la programación de los departamentos y en la Programación General Anual.
2. Cuando exista más de un viaje de estudios al año programado, se valorará la financiación de dietas para el profesor encargado, según la disponibilidad económica del centro. En caso de proponerse más de un viaje, podrá realizarse un sorteo para establecer la preferencia o, en su caso, valorar el interés general del viaje, siempre que este tenga una relación directa con el estudio del idioma en cuestión.
3. El departamento correspondiente elaborará un proyecto que ha de presentarse al Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar antes del período de vacaciones de Navidad.
4. Los participantes en el viaje de estudios serán alumnos de esta EOI, aunque también podrán participar personas ajenas, para completar el grupo y siempre y cuando se comprometan a respetar las normas y objetivos de la actividad en que participen, y que acepten que el centro no se hace responsable en ningún caso de cualquier problema que pueda surgir durante el viaje. También se podrán realizar viajes en colaboración con otras EEOII.
5. El número mínimo de participantes será de 20.
6. Si el número de alumnos fuera mayor que el de plazas disponibles, la selección se hará siguiendo los criterios marcados por el departamento didáctico correspondiente.
7. Si los gastos del profesor acompañante no quedasen sufragados por la agencia de viajes gestora, estos recibirán/n las dietas (alojamiento y manutención) correspondientes. En todos los casos, habrá que presentar los justificantes de pago oportunos.
8. Los menores de edad podrán participar en los viajes acompañados de una persona adulta que se responsabilice del menor. En todo caso presentarán un consentimiento firmado por los padres, madres o tutores legales eximiendo de todo tipo de responsabilidad al profesor acompañante y al Equipo Directivo de la EOI, siempre que así lo contemple el departamento didáctico.
9. Los profesores responsables de los viajes que se organicen deberán elaborar un listado de todos los alumnos participantes con su DNI, que se remitirá a la Dirección Provincial de Educación.

10. La escuela ofrecerá todo su apoyo en cuanto a materiales, locales de reunión, publicidad, etc., que ayuden a la realización del viaje.
11. Los profesores responsables y representantes de padres en su caso tendrán que pedir autorización expresa del Consejo Escolar para utilizar el nombre de la escuela en actividades encaminadas a la recaudación de fondos para dicho viaje.

#### **Art. 94. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.**

1. El diseño general de estas actividades habrá de estar contemplado en la PGA y la programación de los departamentos correspondientes.
2. Cuando se trate de conferencias y coloquios en los que se haya invitado a un conferenciante que provenga de fuera del ámbito de la Escuela Oficial de Idiomas de León, existe un documento modelo que el conferenciante habrá de firmar, quedando una copia en la Secretaría del centro para su posterior uso en la liquidación de IRPF. También podrá compensarse al conferenciante por su desplazamiento y manutención, si este se prestara a realizar su conferencia sin coste alguno.
3. En el caso de obras de teatro y actuaciones profesionales extraordinarias existirá en la escuela un modelo de contrato que ambas partes habrán de firmar, y en el que se harán constar los siguientes datos:
  - 3.1. Datos de identificación de la Escuela Oficial de Idiomas.
  - 3.2. Datos de Identificación fiscal de la compañía teatral, componente/s, del grupo musical.
  - 3.3. Tipo de actividad.
  - 3.4. Lugar y hora de la actividad.
  - 3.5. Cuantía que el grupo percibirá por la actividad.

Se explicitará también que el grupo teatral/musical expedirá factura; por ser actividades profesionales extraordinarias, la escuela también practicará la pertinente retención del IRPF. El jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá que establecer contactos con organismos oficiales o sociales para solicitar el uso de espacios adecuados para estas actividades, así como, en su caso, solicitar ayudas o subvenciones.

#### **Art. 95. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de León.**

1. La realización de publicaciones (revistas, magazines, etc.) deberá estar incluida en la PGA y en la programación de cada departamento.
2. En todo caso, se dará prioridad a la publicación de los contenidos digitales enlazando la revista a la página web y página de la Junta de Castilla y León.
3. Se procurará la participación de toda la comunidad escolar.
4. Todos los gastos que conlleven el montaje y composición de la publicación correrán a cargo del presupuesto del Departamento de Actividades Extraescolares.
5. Dichos gastos tendrán que ser justificados por parte del coordinador de la publicación mediante correspondiente factura.
6. Se establecerán comisiones entre los participantes en la elaboración de la publicación para la búsqueda de una posible financiación por parte de instituciones públicas y/o privadas.

### **TÍTULO IX. Régimen económico de la escuela.**

#### **Art. 96. Normativa.**

La gestión económica de la Escuela de Idiomas de León se regirá por lo dispuesto en el *Decreto 120/2002 de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la*

*Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios y por la Orden PAT/285/2003 de 28 de febrero, por la que se desarrolla parcialmente el Decreto 120/2002 de 7 de noviembre, que regula el régimen jurídico de la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.*

**Art. 97. Autonomía en su gestión económica.**

La Escuela Oficial de Idiomas de León dispondrá de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en la *Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes.*

**Art. 98. Precios públicos.**

Los estudios en las Escuelas Oficiales de Idiomas estarán sujetos a los precios públicos que cada año fijará la Consejería de Educación y cuyo importe se hará público en el momento en que se convoque la matrícula.

**Art. 99. Antiguos y nuevos alumnos.**

A efectos de precios públicos son antiguos alumnos los que alguna vez hayan estado matriculados en una Escuela Oficial de Idiomas de Castilla y León en régimen libre u oficial presencial. Alumnos nuevos son los que no hayan estado nunca matriculados en una Escuela Oficial de Idiomas de Castilla y León o procedan de la modalidad a distancia *That's English*.

**Art. 100. Inglés a distancia.**

La matrícula en régimen a distancia en la Escuela Oficial de Idiomas de León se rige por normas económicas específicas que se darán a conocer antes de que comience el período de inscripción. El alumno de la modalidad "a distancia" *That's English* no se considera antiguo alumno a efectos de precios públicos si desea continuar sus estudios en la enseñanza presencial.

**Art. 101. La renuncia o la anulación de matrícula.**

La renuncia o anulación de matrícula en el plazo establecido no dará derecho a la devolución del importe abonado por dicho concepto.

**Art. 102. Devoluciones.**

El carácter específico de la cuenta restringida habilitada para efectuar los ingresos de matrícula de la escuela impide que desde el centro se puedan hacer devoluciones. Por ello, las solicitudes en este sentido se dirigirán a la Tesorería de la Consejería de Hacienda de Castilla y León.

**Art. 103. Pago fraccionado.**

El alumno que opte por el pago fraccionado habrá de completar el pago total de la matrícula. Si no, el alumno no podrá renunciar, por lo que se le considerará alumno repetidor, debiendo saldar el importe pendiente cuando desee reanudar sus estudios.

**TÍTULO X. De la asociación de estudiantes.**

Los alumnos podrán asociarse creando organizaciones de acuerdo con el artículo 7 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE 4 de julio de 1985)* y el *Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio (BOE 29 de julio)* por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos.

**Art. 104. Derechos de la asociación de alumnos.**

1. La asociación de alumnos AESIL tendrá asignado un despacho en la primera planta, un tablón de anuncios en el vestíbulo de entrada y un espacio informativo en cada planta. Dispondrá de una plaza de aparcamiento para uno de sus representantes, siempre que el número de profesores y del personal no docente lo permita.
2. Podrá reservar las dependencias del centro que precise con una antelación máxima de quince días a la fecha de su utilización.
3. Podrá recibir una subvención del centro a cargo de sus presupuestos, que será aprobada por el Consejo Escolar, siempre que el presupuesto asignado al centro lo permita. Para acceder a la misma, la Asociación se compromete a presentar en la Secretaría un registro anual actualizado de socios identificados con su DNI, que solo podrán ser alumnos de la escuela, un proyecto de presupuesto y un informe de gastos.
4. Solo podrán inscribirse en la actividad Clubes de conversación, realizada en el centro, los alumnos de la escuela.
5. AESIL recibirá a principios de curso información sobre la programación de actividades docentes fuera del aula con el objetivo de evitar coincidencias con su programación de actividades. Cualquier modificación que surja a lo largo del curso en las actividades previstas será notificada a AESIL con la máxima antelación posible.

#### **Art. 105. Deberes de la asociación de alumnos.**

1. Elaborar una programación de actividades al inicio del curso, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al Consejo Escolar de la escuela, para su conocimiento.
2. De conformidad con las necesidades y exigencias justificadas del alumnado, esta programación podrá ser ampliada o modificada a lo largo del curso. La Asociación informará de cualquier modificación a la Jefatura de Estudios y a los departamentos afectados con la máxima antelación posible.
3. Informar a los departamentos correspondientes y/o Jefatura de Estudios de sus actividades en el centro (clubes de conversación, cine, conferencias, etc.) y fuera de este (fin de semana en casas rurales, viajes de estudios, etc.) con antelación suficiente.
4. Colaborar con los departamentos, y estos con la asociación, siempre que exista motivo justificado y petición expresa de cualquiera de las partes.
5. Presentar anualmente al secretario los justificantes de gastos sobre la cantidad asignada por el Consejo Escolar del centro, si la hubiera.

### **TÍTULO XI. Colaboración con otras instituciones.**

#### **Art. 106. Normas generales.**

La Escuela Oficial de Idiomas podrá establecer convenios de colaboración con otras instituciones de su entorno. En la actualidad la EOI León colabora con la Dirección Provincial de Educación, el Ayuntamiento de León, el Museo de Arte contemporáneo de Castilla y León, el Centro de Formación e Innovación Educativa de León, el Ateneo Cultural el Albéitar, y los multicines Van Gogh.

### **TÍTULO XII. Protección de datos.**

#### **Art. 107. Consentimiento informado.**

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

### **TÍTULO XIII. Evaluación y seguimiento de la aplicación del RRI y de las normas de**

**funcionamiento.**

**Art. 108. Modificación de estas Normas.**

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

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

**Disposición transitoria.**

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en la Escuela Oficial de Idiomas de León, en tanto en cuanto no contravenga disposiciones de rango superior. Ha sido modificado y actualizado con las aportaciones de todos los sectores del centro y aprobado por el Consejo Escolar del centro en sesión celebrada el 19 de abril de 2024, y su validez se prorrogará automáticamente en cursos sucesivos si no mediara denuncia expresa de alguno de sus artículos o no hubiera lugar a su modificación.