

**Escuela Oficial de
Idiomas de Llanes**



***ANEXO I_PROYECTO
EDUCATIVO DE CENTRO
REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERIOR***

CURSO: 2017/2018

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTORA: Aurora Lastra Martínez

JEFA DE ESTUDIOS: Ángeles López Painceira

SECRETARIA: Saskia Corcuera Huisman

1. INTRODUCCIÓN

**BASE LEGAL POR LA QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.
ÁMBITO DE APLICACIÓN
OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO**

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: FUNCIONES

Dirección

Jefatura de Estudios

Secretaría

ÓRGANOS DE GOBIERNOS COLEGIADOS

Consejo escolar

Claustro del profesorado

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Comisión de Coordinación Pedagógica

Departamentos didácticos

Jefatura de Departamento

Tutores

Coordinación de Tecnologías

3. COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES

Del profesorado

Del alumnado

Del alumnado que actúa como representante del mismo

De los padres o tutores legales del alumnado menor de edad

Del personal de Administración y Servicios

4. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

Horarios

Instalaciones y Recursos materiales y educativos

Sistemas de información y comunicación

5. SEGURIDAD E HIGIENE

6. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

7. DISPOSICIONES FINALES

1. INTRODUCCIÓN.

Base legal por la cual se establece el Reglamento de Régimen Interior.

La Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, B.O.E. núm. 159, reconoce explícitamente la existencia del Reglamento de Régimen Interior en su artículo 42 j), Reglamento que estará circunscrito en el ámbito que configuran los principios constitucionales y en particular en lo referente al artículo 27 de la Constitución.

La normativa básica en la que se apoya este Reglamento es la siguiente:

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado público.
- El Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, sobre la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.
- El Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
- El Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- El Decreto 73 /2007, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias.
- La resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de enseñanza secundaria (modificada por la Resolución de 27 de agosto de 2012), que desarrolla el ROC de los Institutos de Educación Secundaria, y que ha venido determinando la organización y funcionamiento de las EEOOII en aquellos aspectos que no han sido regulados por medio de otros documentos.
- La Resolución de 21 de enero de 2009 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se establecen las características de los documentos de evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOPA nº 26 del 02/02/2009)
- La Resolución de 3 de junio de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, que regula el procedimiento de admisión del alumnado, en la modalidad presencial, en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias y que prevé que el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión se publicará en cada curso académico.
- Resolución del 13 de enero de 2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se convocan las pruebas terminales de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de régimen especial en el Principado de Asturias.
- El Decreto 59/2014, de 17 de junio, por el que se establece la organización, el currículo y la prueba de certificación correspondiente a los cursos especializados para el

perfeccionamiento de competencias de nivel C1 de idiomas impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias.

- Las Instrucciones para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas, publicadas con carácter anual.

Ámbito de aplicación.

Las normas de este Reglamento de Régimen Interior afectan a cada uno de los sectores que constituyen esta comunidad educativa y tienen vigencia en el ámbito físico del Centro y en cualquier lugar en el que se encontrase el profesorado, el personal de servicios, el alumnado o cualquier persona que en un momento dado tuviese una relación directa con el Centro en el desarrollo de actividades organizadas por la Escuela.

Objetivos de este Reglamento.

El presente Reglamento persigue los siguientes objetivos:

- Concretar las normas relativas a funciones de todos/as los/las trabajadores/as de esta E.O.I., así como el cometido de los órganos colegiados de gobierno del centro, allá donde lo precise la normativa de rango superior mencionada anteriormente.
- Ser guía para solucionar posibles alteraciones del buen funcionamiento de la convivencia escolar o de los derechos de cualquiera de sus miembros, con criterios guiados por el respeto y la comprensión.
- Fomentar la participación y colaboración entre todos los estamentos de esta E.O.I.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: FUNCIONES

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de estudios y de la Secretaría. Las funciones a llevar a cabo por cada uno de los miembros del equipo son las que se establecen en el Decreto 76/2007, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en centros públicos. También nos remitimos a las Leyes Orgánicas 2/2006 y 8/2013.

Con carácter general, en el centro habrá un miembro del equipo directivo para atención al público o para resolver cualquier imprevisto durante el periodo lectivo del Centro. Además de esto, se llevarán a cabo reuniones semanales en las que cada miembro del equipo informará sobre las tareas que está realizando con el fin de coordinar las tareas entre todos los miembros del equipo. En periodo no lectivo habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia localizada, de modo que pudiera ser avisado y su presencia en el Centro fuera efectiva lo antes posible, como muy tarde al día siguiente del aviso. Si la persona de guardia sabe que no ha estado localizable, habrá de telefonar a esta E.O.I. al final de la jornada de oficina. El miembro del Equipo Directivo de guardia podrá ser requerido por cualquier cuestión relacionada con esta E.O.I., sin necesidad de que tenga carácter grave o urgente.

Dirección

Las facultades del titular de la Dirección serán:

- Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- Ejercer la jefatura académica del personal docente y planificar la plantilla del personal.
- Planificar, junto con la Jefatura de Estudios, los grupos de matrícula.
- Planificar y hacer el seguimiento del horario del centro y de su personal.
- Convocar, planificar y organizar las reuniones del Claustro del profesorado y del Consejo Escolar y ejecutar los acuerdos alcanzados por dichos órganos.
- Organizar el proceso de elección de los miembros del Consejo Escolar.
- Elaborar los documentos oficiales del centro junto con el resto del equipo directivo y el claustro (en el ámbito de su competencia) y coordinar las modificaciones de los mismos.
- Organizar los procesos de solicitud de admisión, matrícula e inscripción en las Pruebas de Certificación.
- Coordinar las Pruebas de Certificación.
- Asistir a las reuniones convocadas por las Administraciones educativas, transmitir al resto de la plantilla lo que en ellas se trate y organizar las actuaciones necesarias que de las mismas se puedan derivar.
- Llevar el registro de los temas y acuerdos alcanzados en las reuniones del equipo directivo.
- Actualizar la página web del centro y hacer un seguimiento diario de las comunicaciones por correo electrónico u ordinario.
- Poner al día, con la colaboración del titular de la Secretaría del centro, la información sobre el centro registrada en el programa de gestión Sauce.
- Visar, junto con la Secretaria del centro, las certificaciones y documentos académicos del centro.
- Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina del alumnado, atender las quejas o sugerencias que puedan hacerse por parte del alumnado y trabajar en la resolución de cualquier tipo de conflicto.

Jefatura de Estudios

Las facultades del titular de la Jefatura de Estudios serán:

- Elaborar el horario del alumnado para cada uno de los grupos del centro y del profesorado y velar por su cumplimiento.
- Complimentar los partes de faltas del personal docente y gestionar los permisos de dicho personal.
- Gestionar todos los cambios o nuevas circunstancias en relación con el personal docente: sustituciones, solicitud de interinidades, etc.
- Hacerse cargo de la distribución de espacios para las actividades docentes y extraescolares.
- Supervisar, junto con la Directora del centro, la información sobre el centro registrada en el programa de gestión Sauce.
- Elaborar documentos de información bien para el profesorado del centro o para el alumnado.

- Hacer un seguimiento de la acción tutorial, de los resultados de evaluación y del absentismo y llevar un registro de los mismos.
- Colaborar con la Directora en la coordinación de las Pruebas de certificación.
- Encargarse de la acogida del nuevo profesorado al centro, facilitando en todo lo posible su incorporación a un nuevo centro de trabajo.

Secretaría

Las facultades del titular de la Secretaría serán:

- Organizar y controlar el trabajo del personal no docente del centro.
- Cumplimentar los partes de faltas del personal no docente y gestionar los permisos de dicho personal.
- Organizar, junto con la titular de la dirección, las reuniones que se estimen necesarias para tratar cualquier tema que sea necesario junto con el personal no docente.
- Llevar la contabilidad del centro a través del programa GECE y responsabilizarse de cuantos cambios puedan darse debido a las actualizaciones de dicho programa.
- Elaborar la cuenta de gestión anual y gestionar el presupuesto del centro a partir de las propuestas de los órganos de gobierno y en función de los recursos.
- Redactar las actas de las reuniones de claustro y consejo escolar e informar sobre las mismas.
- Hacerse cargo de las compras del centro y de la gestión de las reparaciones o posibles obras a acometer.
- Archivar y custodiar la documentación del centro.
- Mantener el inventario del centro y gestionar la baja de los materiales que lo requieran.
- Gestionar la puesta en marcha del plan de autoprotección del centro.

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

El marco legal que regula los órganos de gobierno de esta E.O.I. son las Leyes Orgánicas 2/2006, de 3 de mayo, 8/2013 de 9 de diciembre de Educación y el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias. En dichas leyes y decreto es en las que se establecen sus competencias.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de las familias del alumnado menor de edad, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento. Sus funciones, composición y la forma de elección de sus miembros son los que establece la legislación vigente

Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos

puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios
- Propuesta de revocación del nombramiento del Director o de la Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

En caso de empate se procederá a una nueva votación y, caso de persistir el empate, decidirá el voto de calidad del/de la presidente/a.

Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales o secretas: ordinarias para la aprobación del acta y asuntos que no promuevan discusión, nominales cuando haya propuestas diferentes o exista discusión sobre lo planteado y secretas cuando se refieran a asuntos personales, a temas en los que se ponga en duda el prestigio del órgano o cuando se crea oportuno. Para que sea secreta bastará con que lo solicite un miembro del Consejo y la mayoría de los miembros lo estimen conveniente.

De cada reunión se levantará acta por parte de la secretaria del centro, actas que estarán siempre a disposición de los miembros del Consejo Escolar y en poder de la Secretaria. En dichas actas se recogerá lo tratado en relación con los temas expuestos en el orden del día. En caso de urgencia y si se aprueba por mayoría absoluta, se podrán tratar otros asuntos.

Los debates serán orientados por el moderador, quien es a su vez el presidente del órgano. Ante una determinada propuesta de resolución por parte del presidente y si nadie pide la palabra, el punto quedará aprobado por unanimidad. Se iniciará debate sobre una propuesta individual sólo si dicha iniciativa a discusión es secundada al menos por otro miembro del Consejo. En el caso de que se promueva un debate, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

Los miembros del Consejo Escolar informarán a los miembros del estamento educativo al que pertenecen de la convocatoria a reunión, de los temas tratados y de las decisiones tomadas en cada reunión. En el caso del alumnado, esto se hará a través de la Junta de delegados, que es la que representa al conjunto de dicho sector.

A fin de conseguir mayor agilidad y efectividad, se podrán establecer comisiones de estudio que se encargarán de realizar proyectos-borradores para su aprobación en el Pleno del Consejo, a no ser

que el Consejo Escolar encargue a dicha comisión la decisión final. En el Consejo escolar de cada centro docente se constituirán con carácter permanente, en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro docente, dos comisiones:

La comisión de convivencia estará formada, al menos, por la Directora del centro, la jefa de estudios; un miembro del profesorado y, en su caso, un padre o madre, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Esta comisión informará al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborará con él en el desarrollo de las siguientes competencias:

- Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Asimismo informará al Consejo escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

La comisión de gestión económica que estará constituida, al menos, por la Directora, la secretaria, un miembro del profesorado, un representante del alumnado y, si acaso, un padre o una madre elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Esta comisión formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y, si se considera necesario, emitirá informes que se elevarán, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del propio centro docente. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una **comisión de igualdad**.

Cada comisión tendrá un portavoz que se encargará de convocar las reuniones y recoger las propuestas para presentarlas a la aprobación del Consejo Escolar, si es el caso. Las comisiones estarán abiertas a cualquier miembro del Consejo que desee asistir a sus reuniones con voz pero sin voto. Las comisiones podrán remitir un expediente o un tema al Consejo Escolar para su resolución, aunque dicho Órgano le hubiera dado plenos poderes.

CLAUSTRO

El Claustro es el órgano a través del cual se articula la participación del profesorado. Integrado por la totalidad del profesorado que presta sus servicios en este Centro y presidido por la Directora,

es el único órgano en que participa todo el profesorado de esta E.O.I, que es el responsable de todos los aspectos educativos del centro. Sus competencias son las fijadas por las leyes orgánicas de educación vigentes y por el Decreto 76/2006, de 20 de junio.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección, por propia iniciativa o ante la solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros o a petición de la totalidad de los miembros de un departamento cuando así lo consideren necesario. En todo caso, será siempre preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La convocatoria a las reuniones del claustro se hará por escrito, incluyendo el orden del día y con una antelación mínima de 48 horas, salvo en caso de extremada urgencia. Para cada sesión la Secretaria levantará Acta, que se recogerá en un libro de actas dedicado a ello y que estará siempre a disposición de los miembros del Claustro y en poder de la Secretaria. Dichas actas contendrán el registro de la asistencia, los puntos en el orden del día, el desarrollo de los mismos y los acuerdos alcanzados y serán aprobadas, si es el caso, en la convocatoria de la reunión siguiente. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Con carácter general, se tratarán únicamente los temas expuestos en el Orden del Día aunque, en caso de urgencia, y si se aprueba por mayoría absoluta, se podrán tratar asuntos que no figuren en el Orden del Día. En el caso de que algún tema del Orden del Día necesite una resolución, si nadie pide la palabra, quedará aprobado por unanimidad. En caso de debate, se procederá a votación que podrá ser ordinaria, nominal o secreta: ordinaria cuando no haya discusión, nominal cuando haya debate y secreta cuando los temas sean personales, se ponga en duda el prestigio del órgano o la mayoría de los miembros lo consideren oportuno. En caso de empate se procederá a una nueva votación y, si persistiera el empate, decidiría el voto de calidad de la Directora.

El claustro podrá elevar al Consejo Escolar, a través de la Directora o el profesorado por él nombrado, las propuestas o sugerencias que estime oportunas. También pueden convocarse reuniones de personal por parte de cualquier miembro del claustro para tratar temas directamente relacionados con la EOI, a través de una convocatoria que habrá de estar firmada y hacerse pública con una antelación de 24 horas. Dicha reunión podrá tener lugar en horas de obligada permanencia del profesorado en el centro, pero nunca en periodos lectivos.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente tienen como misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas, complementarias y extraescolares, de manera que se encaminen eficazmente hacia la consecución de los objetivos formativos del centro.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Está formada por la Directora, la Jefa de Estudios y las Jefas de ambos Departamentos, actuando como Secretaria la Jefa de Departamento de menor edad, que levantará actas de cada sesión que se

recogen en un libro de actas dedicado a ello que estará siempre a disposición de los miembros del Claustro y en poder de la Secretaria. Además de esto, dichas actas y la documentación en relación con cada una de las reuniones quedarán alojadas en Drive, en las carpetas compartidas destinadas al efecto.

Las reuniones ordinarias se celebrarán conforme a un calendario de actuaciones establecido a principio de curso, y antes del inicio de las actividades lectivas. Las actuaciones principales serán en relación con la revisión de las programaciones docentes y el grado de cumplimiento de las mismas en cada uno de los niveles, la planificación general de las pruebas, el sistema de calificación de los alumnos, y el calendario de exámenes. Esta planificación se incluirá en la Programación General Anual. También se podrán convocar reuniones extraordinarias si es preciso.

Las funciones de la Comisión serán fundamentalmente las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones docentes de cada nivel y supervisar la elaboración de las mismas para asegurar que se corresponden con los criterios de evaluación para cada nivel y son coherentes con el Proyecto educativo del centro.
- Establecer las directrices generales para, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para garantizar su buen desarrollo.
- Proponer el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Impulsar y organizar actividades en el marco de los distintos proyectos de centro y fomentar la evaluación de los mismos, impulsando planes de mejora si se estima necesario.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Órganos encargados de planificar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas que se imparten en el centro, están formados por la Jefa de Departamento y por la totalidad del profesorado de dicho idioma. En nuestra Escuela de Idiomas hay constituidos 2 Departamentos, uno de inglés y uno de francés.

Sus miembros celebrarán reuniones quincenales en la hora prevista en los horarios individuales para ello, que serán de obligada asistencia y de la que se levantará acta que habrá de quedar aprobada (con modificaciones si fuera preciso) en la reunión siguiente. No obstante, la Jefa de departamento podrá convocar reuniones con carácter extraordinario siempre que sea preciso y en el horario de permanencia del profesorado. Al menos una vez al trimestre, las reuniones evaluarán el desarrollo de la programación docente y establecerán las medidas correctoras necesarias.

Cuando, con carácter extraordinario, el Departamento organice una actividad en horas lectivas que no fuera incluida en la Programación General Anual, informará de la misma a la Jefa de Estudios con una antelación mínima de 15 días. En caso contrario no podrán suspenderse las clases para llevar a cabo dicha actividad.

Las funciones de los Departamentos se recogen en las instrucciones para la organización y funcionamiento de las EEOOII que se publican anualmente y entre ellas hay que mencionar las siguientes:

- elaborar las programaciones didácticas de forma coordinada.
- elaborar las pruebas de evaluación para el alumnado oficial de acuerdo con los criterios comunes de evaluación acordados.
- revisar y actualizar el material de trabajo para cada uno de los cursos y niveles, tanto en lo que a los libros de texto se refiere como a otros materiales, renovando el mismo cuando se estime necesario y se acuerde así entre los miembros del Departamento.
- proponer y participar en actividades complementarias y extraescolares, impulsando desde su ámbito la participación del alumnado.
- decidir los posibles cambios de grupo o de curso dentro de un mismo nivel, si ello fuera necesario en el caso de algún alumno.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Corresponde al titular de la Dirección del centro proponer a la persona que va a ocupar el cargo de Jefe de Departamento, cargo que en el caso de nuestro centro siempre va a recaer en la persona del Departamento que no ocupa otro cargo directivo.

Si la Jefa de Departamento estuviera ausente el día en el que está establecida la reunión de departamento, ésta se cambiará de fecha o será coordinada por la Jefa de estudios, atendiendo a los temas propuestos por los miembros del departamento.

Las funciones de los Departamentos se recogen en las instrucciones para la organización y funcionamiento de las EEOOII que se publican anualmente y entre ellas hay que mencionar las siguientes:

- redactar, siguiendo los criterios acordados en la Comisión de Coordinación Pedagógica, la programación docente y la memoria final, tras su elaboración conjunta en reunión de departamento y entregarla a la Dirección en el plazo comunicado por esta última.
- preparar, redactar y guardar cualquier otro documento considerado de importancia para el departamento y coordinar y dirigir las actividades académicas del departamento.
- convocar las diferentes reuniones y levantar actas de las mismas. Estas actas se harán en el ordenador del Departamento y se guardará una copia en el mismo y otra copia en papel dentro del libro correspondiente de Actas del departamento. Este libro de Actas se mantendrá actualizado en todo momento.
- distribuir entre sus miembros los trabajos o tareas que el departamento decida de común acuerdo, incluyendo lo que atañe a la organización de los espacios comunes (Departamento, Biblioteca, taller para el alumnado, etc.) y comprobando que estén ordenados los lugares en los que haya material común del departamento (libros de consulta, CD, etc.).
- coordinar y dirigir la preparación de las distintas pruebas que se elaboren conjuntamente en el departamento y organizar la elaboración y archivo de las pruebas de evaluación de septiembre para el alumnado de los 1º cursos, de forma que cualquier miembro del Dpto., no

sólo el profesor que ha impartido ese curso pudiera hacerse cargo de la administración de esa prueba en caso de ausencia del primero.

- elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de los exámenes finales de los 1º cursos de cada nivel, de acuerdo con las deliberaciones de los miembros del departamento.
- coordinar las tareas de elaboración y gestión de la aplicación de las pruebas de certificación.
- velar porque esté actualizado el inventario del material didáctico del departamento, tanto el ubicado en el mismo departamento, como en la biblioteca. Para ello registrará el material de nueva adquisición en la aplicación ABIES e identificará el material con los correspondientes tejuelos y códigos de barras.
- mantener actualizado el registro de suscripciones (a revistas, periódicos, etc.) del departamento, especificando qué suscripciones hay y cuándo se renuevan.
- encargarse de adquirir el material que se decida en las reuniones de departamento consultando siempre a la Secretaria del centro la cantidad de dinero de que dispone el departamento sin sobrepasarla en ningún caso y entregando posteriormente las facturas originales del material adquirido a la Secretaria del centro.
- a principios del tercer trimestre, pedir a las editoriales ejemplares de las novedades en cuanto a libros de texto para que los miembros del Departamento puedan estudiarlos de cara a la elección de libros de texto para el curso siguiente.
- poner a disposición del alumnado antes del comienzo de la matrícula la lista de los libros de texto para el curso siguiente. Estos libros habrán sido elegidos en reunión de Departamento.
- recoger en un documento con fecha de 30 de junio y con carácter anual en qué situación se encuentran los pedidos de material (qué pedidos se han hecho, qué material está pendiente de entrega, etc....)
- comprobar que cada profesor/a archiva en el departamento los exámenes realizados por alumnado, el modelo de examen en soporte informático y/o en papel y el libro del profesor con sus anotaciones y notas correspondientes al curso finalizado. En relación con los exámenes, estar pendientes también de la actualización del archivo alojado en la red (Drive)
- poner en el tablón de anuncios del departamento cualquier noticia o información de interés y retirarla cuando sea obsoleta.
- coordinar y dirigir actividades complementarias tales como: semanas culturales, festivales, charlas, viajes, etc.
- atender a las visitas y llamadas telefónicas relacionadas con el departamento y mantener actualizada la libreta de direcciones y contactos (personas responsables) de las editoriales.
- informar a la Jefatura de Estudios de cualquier anomalía que observe en el Departamento.

TUTORES

Debido al carácter específico de las EE.OO.II., cada profesor/a será tutor/a de los grupos en los que imparta clases, atendiendo en la hora semanal que figura en su horario individual cuestiones relacionadas con la evolución de su aprendizaje, que su alumnado pudiera plantearle. Queda entendido que esta hora en ningún caso está planteada como prolongación del horario lectivo. En el caso del alumnado menor de edad, el profesor podrá recibir a las familias cuando lo soliciten. Entre sus tareas como tutores, cabe mencionar las siguientes:

- informar al alumnado de sus grupos a principio de curso de cuantas cuestiones sean de interés para el desarrollo del curso, tales como los criterios de evaluación, la distribución de los periodos lectivos en trimestres, su progreso académico y cualquier otra actividad docente o complementaria que se desarrolle en el centro.
- informar a las familias del alumnado menor de edad en los mismos términos que en el caso del alumnado adulto.
- comunicar las faltas de asistencia de forma regular.
- incentivar la creación de un clima de convivencia lo más positivo posible.
- tratar los conflictos que puedan surgir en el aula e intentar resolverlos desde su competencia, informando y haciendo partícipe de las circunstancias a la Jefatura de estudios si es necesario

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS

En la EOI de Llanes, y debido a que prácticamente todos los miembros de la plantilla docente ocupan un cargo, la coordinación de tecnologías es asumida por la Directora del centro, quién se ocupa de mantener actualizada la página web del centro, trasladar al técnico informático de la empresa externa que se ocupa del mantenimiento de los equipos las deficiencias o problemas que se dan, de dar asistencia puntual al profesorado que lo necesite en el manejo de aplicaciones o herramientas de uso común como Google Drive o de plataformas educativas como Edmodo. También se ocupa de informar al profesorado de nueva incorporación sobre los recursos tecnológicos a su disposición en el centro y las posibilidades de uso de los mismos y de poner en conocimiento del CGSI todas las incidencias que en relación con los medios informáticos puedan darse y de hacer el seguimiento de las mismas.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES

Del profesorado

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones recogidos en normas de rango superior, corresponderán al profesorado los siguientes:

Derechos:

- todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de trabajadores/as.
- a ser tratado con corrección por todos los miembros de la comunidad educativa.
- a que sea respetado su horario personal.
- a reunirse por motivos sindicales, profesionales o académicos en los términos que marca la normativa vigente.
- a utilizar el material e instalaciones del Centro relacionadas con su actividad en la E.O.I.
- a ser informado o convocado a con la debida antelación a cualquier reunión oficial de su interés que se realice relacionada con el Centro.
- a acceder a cualquier información o documentación relacionado con su puesto de trabajo (B.O.E., B.O.P.A., R.R.I., Circulares, Resoluciones, etc.....)
- a ser informado por el profesorado, por la Jefa de departamento o por los miembros del equipo directivo de cualquier asunto o normativa que le concierna personalmente y que esté en relación con su actividad en esta Escuela.

- a participar activamente en la gestión del Centro, personalmente, si formase parte de algún órgano de gobierno o participación, o a través de sus representantes.
- a convocar reunión del Claustro o Consejo Escolar siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los miembros.
- a convocar reunión con cualquier miembro del equipo directivo con antelación de 48 horas siempre que lo soliciten 1/3 de los/as interesados/as en el tema. La convocatoria estará supeditada a las necesidades del Centro.
- a exponer a los órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes y ser escuchados/as.
- a tener libertad de Cátedra aunque ateniéndose a la programación y criterios de evaluación establecidos por el departamento en el Proyecto Educativo (Concreción de los currículos) y en la Programación General Anual.
- a que conste en la memoria sobre el grado de cumplimiento de la Programación General Anual una relación de actividades complementarias realizadas fuera de su horario individual.
- a que toda la información que figura en los archivos respecto al profesorado, alumnado y funcionamiento interno sea considerada confidencial.

Deberes:

- respetar a todas las personas que conforman nuestra comunidad educativa.
- llevar control de las faltas de asistencia de su alumnado diariamente recogiendo esta información en el documento adecuado y entregar este documento en la Secretaría del centro al finalizar su jornada lectiva.
- registrar semanalmente las ausencias según lo establecido por la Consejería de Educación (programa SAUCE), aún cuando si la organización del centro lo permite, esta tarea podrá ser desempeñada por la persona que ocupa el puesto de Administración del centro.
- impartir la enseñanza del idioma al que está adscrito/a objetivamente, sin dogmatismos ni adoctrinamientos.
- utilizar los libros de texto, elegidos en reunión de Departamento, para impartir los contenidos recogidos en la programación docente.
- impartir las clases en el idioma objeto de estudio, adecuándolo al nivel que se está impartiendo.
- atender a las necesidades de aprendizaje abarcando todos aquellos aspectos del idioma que sean exigidos en las pruebas escritas y orales.
- estimular al alumnado a la participación activa en clase.
- ocuparse del seguimiento de sus cursos como tutor/a.
- evaluar al alumnado respetando los criterios fijados por la normativa vigente, por el contenido del proyecto educativo del centro, de las programaciones anuales y por el departamento al que pertenece.
- elaborar las pruebas objetivas de evaluación continua y las pruebas finales extraordinarias respetando los criterios recogidos en la Proyecto Educativo y de acuerdo a la distribución decidida en el departamento.
- cuidar y vigilar la realización de las pruebas realizadas por el alumnado propio y ajeno, de acuerdo a la distribución decidida en el departamento.

- realizar las pruebas orales del alumnado oficial, propio y ajeno, de acuerdo a la distribución decidida en el departamento y, en el caso de las pruebas de Certificación de los distintos niveles, de acuerdo con la organización de la aplicación de las mismas.
- corregir las pruebas escritas de su alumnado oficial así como cualquier otro tipo de tarea encomendada al alumnado, para el seguimiento de su evaluación continua. Corregir asimismo las pruebas de Certificación de los distintos niveles de acuerdo a la distribución que se derive de la aplicación de las mismas.
- realizar otras tareas relacionadas con los exámenes que le sean encomendadas por la Jefa de departamento y en su representación, tales como hacer públicas notas, hacer estadísticas de resultados de exámenes, etc.
- cumplimentar las actas del alumnado oficial al que imparte clase y del alumnado de las pruebas de Certificación de los distintos niveles de acuerdo a la distribución y los criterios fijados por la normativa vigente y por el departamento al que pertenece, respetando los plazos establecidos.
- introducir las calificaciones de su alumnado en el programa Sauce en las fechas previstas para dicha tarea, y nunca después de la fecha de sesión de evaluación, cumplimentando tanto el resumen de indicadores por unidad y materia como la calificación de apto y no apto.
- respetar su horario individual, informando a la Jefatura de Estudios de cualquier retraso o ausencia que se vaya a producir con la máxima antelación posible, así como de la hora o fecha de reincorporación.
- respetar las normas de convivencia y la colaboración solidaria en el orden, limpieza, cuidado de las instalaciones y buena marcha de la vida escolar.
- respetar a los demás miembros de la comunidad escolar.
- señalar a la Jefatura de Estudios y/o a la Jefatura de departamento cualquier anomalía detectada en sus clases.
- asistir a las reuniones de carácter obligatorio.
- respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro, Consejo Escolar y reuniones de departamento.
- atender las tareas asignadas en las horas no lectivas que forman parte de su horario individual.
- participar activamente en el departamento aportando ideas para mejorar la organización del mismo.
- cooperar en el mantenimiento y buen uso de esta E.O.I. y en particular del material que utilice en su actividad profesional.
- informar a la Dirección del centro con la mayor antelación posible sobre las posibles ausencias o solicitudes de permisos (que serán tramitados según marca la legislación vigente) de forma que se pueda informar al alumnado de esta circunstancia lo antes posible. En ambos casos, será de obligado cumplimiento presentar los justificantes correspondientes en tiempo y forma o hacer llegar al centro los partes de baja para facilitar los trámites a llevar a cabo en caso de solicitar una sustitución.
- el profesorado que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas

circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

- realizar las tareas de carácter análogo que se le encomienden.

Del alumnado

De lo establecido en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias queremos concretar los siguientes:

Derechos:

- recibir una enseñanza de acuerdo con la programación docente de los Departamentos Didácticos.
- ser evaluados de manera objetiva. Para ello, los distintos Departamentos deberán dar publicidad de los criterios por los que los alumnos serán evaluados, calificados y promocionados. El profesorado deberá, a este fin, mantener informados al alumnado sobre la evolución de su aprendizaje.
- contar con la mediación de la Jefatura de Estudios ante la falta de entendimiento con el profesor.
- 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 y página web.
- participar, en calidad de voluntarios, en la organización de las actividades del Centro.
- utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro según la finalidad propia de cada uno de ellos, en el horario establecido por los responsables y encargados de cada uno de ellos (biblioteca, secretaría, conserjería, etc.).
- participar en el gobierno y administración del Centro a través de los representantes legalmente elegidos.
- elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y subdelegados de grupo.
- formar parte de la Junta de delegados del centro si han sido elegidos como representantes de su grupo, siendo portavoces de las iniciativas de su grupo y contribuyendo a crear un cauce de comunicación fluido entre el alumnado y el equipo directivo del centro que redunde en la mejora del funcionamiento del centro.
- revisar su examen en las fechas previstas para ello, así como presentar la oportuna reclamación de la calificación recibida al final de un curso o nivel. El plazo para presentar la reclamación es de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga conocimiento de las mismas. Una reclamación, para poder ser tramitada, deberá ser razonada y habrá de basarse en los siguientes motivos:
 - a) Inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación docente.
 - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación del curso.
- d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
- solicitar un cambio de grupo, cuando por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a clase en el horario que se le haya asignado. El alumnado deberá asumir, en estos casos, las alteraciones que, en su proceso de enseñanza aprendizaje, puedan derivarse de una incorporación tardía a otro grupo. El profesorado transmitirá la información sobre el proceso de evaluación y las faltas de asistencia del alumno afectado por el cambio de grupo. El cambio de grupo solamente podrá concederse si existen plazas vacantes en el grupo u horario solicitado.
- solicitar al Jefe del Departamento correspondiente, y a través de su profesor, mediante aporte de los justificantes oportunos de coincidencia de examen, un cambio de fecha y/o turno para la realización de las pruebas orales de junio y septiembre con una antelación de al menos 24 horas (en el caso de coincidencia, por ejemplo, con otras pruebas oficiales).
- tener garantizada una plaza escolar para el curso académico siguiente, hasta el momento en que se superen los estudios correspondientes al Nivel C1, siempre y cuando no hayan agotado las convocatorias.
- 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.
- 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.

Deberes:

- respetar a todas las personas que conforman nuestra comunidad educativa.
- asistir a clase.
- ser puntuales. La reiterada impuntualidad de un/a alumno/a que perturbe el funcionamiento de la clase será considerada como falta de asistencia. Queda a criterio del/de la profesor/a decidir si los retrasos de un/a determinado/a alumno/a perturban el funcionamiento de la clase o si, por el contrario, no interfieren en éste. En todo caso, el/la alumno/a habrá de ser amonestado/a por su impuntualidad con anterioridad y advertido/a de que, de persistir en dicha actitud, su retraso será considerado como falta de asistencia.
- no perturbar el normal funcionamiento de las clases propias y ajenas.
- respetar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales a los que tiene acceso.
- realizar las tareas que el/la profesor/a le asigne y las pruebas objetivas realizadas en el aula para tener derecho a la evaluación continua.
- 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.
- la incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que

hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

Del alumnado que actúa como representante del mismo

El alumnado del centro estará representado en cada uno de los grupos del centro por una persona que será elegida delegada del grupo y que contará con el apoyo de un subdelegado que le sustituirá en caso de ausencia o ayudará a desempeñar sus funciones. Además, todos los representantes de los grupos, junto con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar se constituirán en una Junta de delegados que propiciará la participación y representación del sector.

Derechos:

- a elegir en cada grupo de clase, y preferiblemente durante el mes de noviembre de cada año académico, delegado/a y subdelegado/a de clase. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura Estudios. Antes de la celebración de la elección, el profesorado de cada grupo informará de las funciones de estos cargos de representación.
- a presentar candidaturas para dichas elecciones ante el grupo de clase. Aunque no las hubiere se celebrarán las elecciones pudiendo ser elegible un/a alumno/a que no esté presente el día de la elección.
- a ejercer el voto, que será personal, nominal y secreto. Se proclamará delegado/a al alumno/a que obtenga más votos y subdelegado/a al alumno/a siguiente en número de votos. En caso de empate para cualquiera de los dos cargos, se realizará una segunda vuelta donde sólo se presentarán los/as alumnos/as con empate en votos, salvo en el caso en el que un/a alumno/a renunciase a la candidatura.
- a argumentar ante la Jefatura de Estudios una renuncia razonable en caso de elección, en cuyo caso se elegirá para el cargo a la persona siguiente en la lista. En el caso de que no la hubiere se procederá a una nueva votación.
- a llevar a cabo la elección en horario lectivo, elección de la cual se levantará acta firmada por el profesor del grupo y por la persona más joven del grupo (que actuará como Secretario/a), conforme a modelo facilitado por la Jefatura de Estudios. Una vez acabada la elección, el acta cumplimentada se entregará a la Jefatura de Estudios.

Deberes:

- transmitir a sus compañeros/as información de los/as representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los asuntos tratados y resoluciones tomadas por aquel órgano, para lo cual, con carácter extraordinario, el/la delegado/a podrá hacer uso de parte del periodo lectivo, previa comunicación al/a la profesor/a.
- proponer a sus representantes temas a tratar en el Consejo Escolar.
- informar a la profesora del grupo de cualquier inquietud o propuesta existente en el seno del grupo.

- informar a la Jefatura de Departamento, en primer lugar, y a la de Estudios después de cualquier inquietud o propuesta existente en el seno del grupo, siempre que la comunicación con la profesora haya probado ser infructuosa.
- transmitir al grupo cualquier información dada por la Jefatura de Estudios o la Dirección.
- ayudar al alumnado de su grupo en trámites de solución de problemas de disciplina o de reclamación ante el profesorado, la Jefatura de Estudios, la Dirección, etc.
- asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as, cuando las hubiere, e inmediatamente informar a la clase de los asuntos tratados en ella. Esta Junta está constituida por todos y cada uno de los/as delegados/as de grupo y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Esta Junta se reunirá siempre que por lo menos 1/3 de los delegados/as y/o 1/3 de los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar lo solicite.
- en el seno de la Junta de Delegados:
 - informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo y recibir por su parte la información sobre los temas tratados en el Consejo.
 - elaborar propuestas o informes sobre temas concretos de funcionamiento de la E.O.I. u opinión del alumnado para el Consejo Escolar y la Dirección o Jefatura de Estudios, a iniciativa propia o a petición de estos órganos.
 - elaborar propuestas a Departamentos y Claustro sobre mejoras de funcionamiento académico, pedagógico o didáctico. La presentación de estas propuestas puede hacerse de forma general o a través de comisiones que se formen con ese fin.
 - recoger ideas y sugerencias e informar y promover deliberación sobre iniciativas o actividades de todo tipo que puedan concernir al alumnado
 - estudiar las propuestas de grupos dentro del alumnado o de asociaciones y decidir sobre el apoyo o colaboración a prestar.
 - avisar a Jefatura de Estudios con un mínimo de 48 horas de antelación cuando se precise el uso de un espacio de reunión en el centro.
 - levantar acta de las reuniones en las que figuren los asistentes a la misma, los temas tratados y los acuerdos alcanzados. Dichas actas estarán a disposición de cualquier miembro del ámbito escolar.
 - por decisión mayoritaria y si se considera de necesidad, convocar Asamblea general del alumnado o asambleas parciales del alumnado de un determinado conjunto: curso o idiomas, por ejemplo. Estas asambleas se podrán realizar en horas lectivas, debiéndose publicar la convocatoria y el Orden del Día en el tablón de anuncios general del centro o lugares destinados a tales efectos con al menos 48 horas de antelación. El mismo plazo se aplicará para dar aviso a la Dirección del centro, que ha de estar informado sobre el horario y la necesidad de espacios para dicha asamblea.

El alumnado del centro también tiene la posibilidad de asociarse, creando organizaciones de acuerdo con la normativa vigente, y con derecho a disponer de instalaciones propias para sus reuniones o de que les sea facilitada una sala para reuniones por parte de la Dirección del centro. Dichas asociaciones deberán informar de sus actividades al Consejo Escolar a través de sus representantes. En la actualidad no hay creada en el centro ninguna Asociación de alumnado.

De los padres o tutores legales del alumnado menor de edad

Derechos:

- recibir información a principio de curso sobre el funcionamiento académico de la Escuela.
- ser informados por el profesor, previa cita, de cualquier aspecto relacionado con la formación de sus hijos o tutelados.
- conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del tutor o Equipo Directivo.
- participar en el Consejo Escolar, bien como representante de los padres o a través de ellos.
- recibir tres veces durante el curso, y coincidiendo con las tres evaluaciones del año académico, información sobre el rendimiento y evaluación de su hijo o tutorado. Esta información podrá recibirla de forma individualizada a través de la página web del centro o, si lo solicita, con un boletín de notas que se le facilitará previa petición.
- recibir información periódicamente sobre las faltas de asistencia a clase de su hijo o tutorado.

Deberes:

- respetar a todas las personas que conforman nuestra comunidad educativa.
- 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.
- 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.
- dispensar el debido respeto al personal del centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la comunidad escolar.
- acudir al centro cuando sea requerida su presencia.

Del personal de Administración y Servicios

Derechos:

- todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de trabajadores/as.
- a ser tratado con corrección por todos los miembros de la comunidad educativa.
- a que sea respetado su horario personal.
- a reunirse tanto por motivos sindicales o profesionales en los términos que marca la normativa vigente como a reunirse en el recinto de la E.O.I., sin perturbar el normal funcionamiento de la Escuela, y comunicando la celebración de dichas reuniones con una antelación de 48 horas a la Dirección o la titular de la Secretaría.
- a solicitar reuniones con el equipo directivo del centro (Dirección y Secretaría) y también a asistir a aquellas que haya podido solicitar la Dirección. El periodo de tiempo entre la solicitud de reunión y la celebración de la misma no excederá de una semana y tendrá lugar en las dependencias de esta E.O.I. Se considera preceptiva al menos una reunión anual, en el último trimestre del año, para decidir el calendario laboral del año siguiente y acordar la solicitud de permisos y vacaciones de acuerdo con los intereses del personal pero sin que por ello se interfiera con el normal desarrollo de las actividades del centro.

- a utilizar el material e instalaciones del Centro relacionadas con su actividad en la E.O.I.
- a ser informado/a o convocado/a con la debida antelación a cualquier reunión oficial de su interés que se realice relacionada con el Centro.
- a acceder a cualquier información o documentación relacionado con su puesto de trabajo (B.O.E., B.O.P.A., R.R.I., Circulares, Resoluciones, etc.)
- a ser informado/a por los miembros del equipo directivo de cualquier asunto o normativa que le concierna personalmente y que esté en relación con su actividad en esta Escuela.
- A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente, si formase parte de algún órgano de gobierno o participación, o a través de sus representantes.
- a convocar reunión del Consejo Escolar siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los miembros.
- a convocar reunión con cualquier miembro del equipo directivo con antelación de 48 horas siempre que lo soliciten 1/3 de los/as interesados/as en el tema. La convocatoria estará supeditada a las necesidades del Centro.
- a exponer a los órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes y ser escuchados/as.
- a que toda la información que figura en los archivos respecto a trabajadores/as, alumnado y funcionamiento interno sea considerada confidencial.

Deberes:

- respetar a todas las personas que conforman nuestra comunidad educativa.
- realizar exclusivamente trabajos que estén directamente relacionados con la EOI.
- cooperar en el mantenimiento y buen uso de esta E.O.I. y en particular del material que utilice en su actividad profesional.
- solicitar los permisos y licencias en el trabajo con una antelación de 48 horas, rellenando el impreso correspondiente.
- cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos en las materias propias del servicio.
- consultar con sus superiores jerárquicos antes de tomar decisiones que afecten al funcionamiento de la EOI.
- mantener actualizados los tablones ubicados en la Secretaría del centro.
- colaborar con los demás estamentos en el buen funcionamiento del Centro.
- informar a las personas titulares de la Dirección o la Secretaría de cualquier irregularidad que se observe en el Centro.
- respetar el horario individual informando al centro sobre cualquier retraso o ausencia que vaya a producirse con la máxima antelación posible, así como de la hora o fecha de incorporación.
- el personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

Funciones del Personal de Administración y Servicios:

Personal de Administración.

- atender e informar correctamente a quien lo requiera, tanto presencialmente como a través del teléfono o del correo electrónico.
- llevar a cabo todo el proceso que implica la admisión, la matriculación y la inscripción en las pruebas de certificación.
- gestionar las solicitudes y entrega de títulos.
- gestionar los traslados de expedientes y de matrícula.
- mantener actualizados los expedientes del alumnado, profesorado y personal no docente.
- encargarse del registro de todo documento oficial.
- colaborar con la Dirección del centro en la recepción y clasificación del correo entrante (tanto correo ordinario como electrónico).
- mecanografiar los escritos oficiales o en todo caso relativos al Centro que le encomiende el equipo directivo.
- elaborar las listas del alumnado y mantenerlas actualizadas.
- calcular el porcentaje de faltas de asistencia del alumnado.
- custodiar y gestionar los archivos y ficheros obrantes en la oficina, así como todo libro y documento relacionado con la gestión administrativa y organización de esta E.O.I.
- mantener actualizado el tablón de información al público.
- estar informado/a de la normativa que afecte a la gestión administrativa de esta Escuela a través del B.O.P.A., B.O.E. y del equipo directivo.
- realizar las tareas de carácter análogo que se le encomienden.
- Colaborar en las tareas del resto de personal de servicios cuando sea necesario.

Personal de Conserjería.

- atender, informar y orientar correctamente.
- abrir, cerrar y controlar las puertas de acceso al centro y vigilar el centro.
- revisar al final de la jornada todas las aulas y dependencias de esta E.O.I. para cerrar ventanas, puertas, apagar luces, calefacción, fotocopiadoras, demás material y sistemas de abastecimiento de esta E.O.I.
- llevar el correo, tras firmar el impreso correspondiente, en el horario y fecha que estipule el/la Secretario/a. Siempre dentro de su horario de trabajo.
- realizar recados, compras y encargos dentro y fuera del centro en el horario y fecha estipulado por el/la Secretario/a, siempre dentro de su horario de trabajo.
- entregar las facturas generadas por las actividades mencionadas en puntos anteriores en el momento de regreso a la EOI ese mismo día.
- recoger, clasificar y entregar la correspondencia en casilleros y departamentos.
- poner tizas en las aulas.
- entregar correspondencia y comunicaciones a los profesores, tanto en los casilleros como de forma personal si fuera necesario.
- realizar pequeños traslados esporádicos de mobiliario tales como mesas, sillas o similar.
- tomar recados y avisos telefónicos.

- realizar todas las tareas de reprografía.
- Entregar impresos en los periodos de inscripción o matrícula.
- avisar a quienes proceda para reparaciones, siguiendo las indicaciones de el/la Secretario/a, y supervisar los arreglos.
- realizar reparaciones de carácter sencillo.
- forrar libros, encuadernar fotocopias y hacer las labores de plastificado del material que se le encomiende.
- mantener actualizados los tablonos de información.
- controlar el funcionamiento de la calefacción, del sistema eléctrico y demás sistemas de abastecimiento.
- recoger y guardar objetos perdidos sin responsabilidad sobre su custodia.
- controlar el uso de todas las llaves de esta E.O.I.
- transmitir el aviso de ausencia de algún miembro del profesorado a la Jefatura de estudios en cuanto le sea notificado.
- transmitir el aviso de ausencia del personal no docente a la persona titular de la Secretaría en cuanto le sea notificado.
- no realizar las copias de los exámenes de los idiomas en los que pudiera estar matriculado.
- llevar a cabo las actuaciones establecidas en el Plan de Evacuación para esta E.O.I.
- reponer el papel y material de oficina en la sala de profesores.
- recibir y comprobar materiales y mercancías sobre los albaranes de entrega.
- retirar la información obsoleta del tablón del alumnado.
- realizar las tareas de carácter análogo que se le encomienden.
- colaborar en las tareas del resto de personal de servicios, especialmente de Administración, cuando sea necesario.

Personal de limpieza.

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

- Entrada.
- Pasillos.
- Almacenes.
- Sala de calderas.
- Aulas.
- Sala de profesores.
- Biblioteca.
- Aula TIC
- Secretaría
- Servicios.
- Limpieza periódica de armarios y material audiovisual.
- Limpieza periódica de cristales.

4. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

Horarios

El horario del personal del centro estará a lo dispuesto en la legislación vigente y a las instrucciones de funcionamiento publicadas anualmente. Dicho horario se ajustará a los horarios individuales recogidos en la plataforma de gestión administrativa Sauce, en el caso del profesorado, y a lo establecido por ley para el personal no docente. Además, cada año académico se adecuará al calendario escolar determinado por la administración educativa del Principado, calendario que se dará a conocer a toda la comunidad educativa a través de los medios de comunicación habituales (tablón, página web, etc.). En los periodos de actividad académica en que no haya actividades docentes con el alumnado, el profesorado realizará las tareas especificadas en el calendario de actuaciones elaborado por la Dirección del centro, permaneciendo siempre en el centro un mínimo de 4 horas diarias para desempeñar las tareas encomendadas

Cuando un profesor desempeñe, excepcionalmente, más de un cargo o función de los contemplados en las instrucciones, impartirá el horario lectivo que corresponda a uno de estos con mayor asignación de horarios lectivo especial o, sumará los períodos lectivos correspondientes al cargo o función no pudiendo, en este caso, exceder de seis períodos lectivos

En periodo lectivo, y según las necesidades del servicio (necesidades motivadas además por el hecho de que sólo haya una persona ocupando la Administración, Conserjería y Servicio de limpieza, respectivamente), el equipo directivo, de acuerdo con el personal de Administración y servicios decidirá si es necesario hacer alguna variación temporal en el horario establecido. Ello es más común en épocas de matriculación, en periodos de evaluación y cuando tienen lugar las Pruebas de certificación. En periodo no lectivo, y sólo en épocas de poca actividad, se estudiará que quede una sola persona a cargo de los servicios de Administración y Atención al público. En cuanto a los servicios de limpieza, que durante el curso se desarrollan en horario de 10.00 a 17.30, durante esta época también podrán desarrollarse en un turno de mañana con la entrada más temprano.

El horario de apertura del centro y de atención al público es el que se especifica en los cuadros horarios siguientes. En cuanto a las actividades lectivas, en la última sesión del mes de junio el Claustro, a propuesta del Equipo Directivo, aprobará los criterios para la elaboración de horarios del alumnado, que en todo caso deberán responder a los principios de atención a la demanda, ofreciendo el mejor servicio posible. Por esta razón, se desarrollan siempre en turno de tarde, quedando especificadas para cada grupo y nivel en la Programación General Anual, y distribuidas preferentemente en sesiones de 90 o 120 minutos en dos días alternos. El cómputo total de horas lectivas por nivel debe ser de 240 horas para el Nivel Básico y C1 y de 210 para los niveles Intermedio y Avanzado. En el caso de ausencia de un profesor, y si algún alumno no se ha percatado de la comunicación enviada por el centro para avisar de dicha ausencia, el centro pondrá a su disposición la utilización de la biblioteca de su propia aula para tareas personales relacionadas con el idioma que estudia. El alumnado menor de 18 años deberá obligatoriamente hacer uso de alguno de estos servicios durante su hora de clase si no han entregado una autorización escrita para abandonar el centro firmada por su padre, madre o tutor legal.

En cuanto al horario de atención al público por parte del equipo directivo, éste también quedará disponible para su consulta en la Secretaría del centro (en el tablón del área de Dirección).

Apertura del centro		Atención al público en la secretaría de la Escuela	
Días lectivos	Días de vacaciones escolares	Días lectivos	Días de vacaciones escolares
Lunes: de 14.30 a 22.00 De Martes a Jueves: de 8:30 a 22.00 Viernes: de 8.00 a 15.30	9.00 a 14.00	Lunes: de 15.30 a 20.30 De Martes a Viernes: de 9.00 a 14.00	9.00 a 14.00

Información general en conserjería		Actividades lectivas
Días lectivos	Días de vacaciones escolares	Diariamente de 15:30 a 21:00
		Horario del personal de limpieza
De lunes a jueves: de 15:30 a 21:30 Viernes: de 9.00 a 15.00	9.00 a 14.00	Todos los días de 10:00 a 17:30.

Instalaciones y recursos materiales y educativos

Aulas del centro: el centro cuenta con 5 aulas destinadas a las actividades lectivas semanales, de las cuales en la actualidad se utilizan 4, que son las que están mejor acondicionadas y tiene las dimensiones adecuadas al número de alumnado en cada grupo. Todas ellas cuentan con cañones y pantallas digitales, para su uso con ordenadores portátiles que se guardan en la sala de profesorado al acabar la jornada. Los reproductores de CDs, al igual que los altavoces de los ordenadores portátiles, quedan en el aula. Habitualmente cada profesor lleva a cabo las actividades lectivas en un aula única aunque es común que profesorado, preferiblemente del mismo departamento, comparta aula al desarrollarse sus clases en días distintos. Las aulas quedan abiertas durante el desarrollo de las actividades lectivas por lo que el alumnado no ha de esperar por su profesor para acceder a las mismas.

Secretaría: el espacio en el que se ubica la Secretaria del Centro -desde donde se llevan a cabo todas las gestiones administrativas y concede se aloja el archivo de la mayor parte de la documentación relevante del centro- es compartido por la Conserjería -desde donde se da información más general o se recibe al público que entra en el Centro- y por una zona reservada a la Dirección -en la que se atiende tanto al alumnado o a sus familias como a cualquier persona que tenga algún tipo de relación laboral con la E.O.I. En esta área trabaja habitualmente la Secretaría del centro pues el ordenador de uso pertenece a la red administrativa y aloja el programa de gestión GECE. Este ordenador, al igual que el que utiliza el administrativo será de uso exclusivo por su parte y por parte del equipo directivo cuando ello sea necesario. En el mismo orden de cosas, el uso del equipo de reprografía será usado preferiblemente por parte del conserje del centro, aunque cada profesor también podrá hacer uso de la impresión desde cada uno de los ordenadores de la sala de profesores. De hecho, se recomienda hacer uso de las distintas impresoras del centro para evitar en

lo más posible el mal funcionamiento de las mismas por falta de uso. En uno u otro caso, el uso será exclusivamente académico o administrativo.

Sala del profesorado: en esta sala se alojan ambos Departamentos y es a la vez sala de reuniones aunque para las reuniones del equipo directivo o del Consejo escolar es común utilizar el aula de la planta baja. En esta sala cuenta con mesas de trabajo para cada una de las personas del claustro, y aloja el material de los Departamentos, que está ubicado en distintas zonas, convenientemente señalizadas. La entrada al aula es con llave y se insta a los miembros del claustro a no dejar la puerta abierta, más si cabe si no hay ninguna persona del claustro ocupando la sala en ese momento.

Aula TIC: esta aula cuenta con 15 equipos de informática para el alumnado y uno para el profesor. Esta aula está a disposición del profesorado para llevar a su alumnado cuando lo estime oportuno (como recomendación general, una vez al trimestre) y para su uso como aula de auto aprendizaje, también. En este último caso, el alumno interesado en utilizar el servicio ha de solicitarlo al conserje pues el aula está habitualmente cerrada con llave. Dependiendo de cuestiones horarias (coincidencia de número de grupos con actividades lectivas en una misma franja horaria), puede también utilizarse para actividades lectivas con algún grupo de alumnado durante todo el curso, para los laboratorios de práctica oral o para el asesoramiento respecto a los recursos de aprendizaje con los que cuenta (tales como el uso de la plataforma Edmodo y en relación con las actividades en el marco del proyecto de centro previstas durante todo el curso). Tanto este material informático como el mencionado anteriormente se gestiona a través de los medios existentes en el centro y con la ayuda de una empresa externa que se ocupa de cuestiones como el mantenimiento de los equipos, las copias de seguridad de la información o el asesoramiento.

Biblioteca/Videoteca: a la Biblioteca del centro se le da un uso doble, como sala de lectura - estudio y zona en la que se da difusión a las actividades extraescolares y a los proyectos del centro y como lugar de acceso al material en préstamo. En el primer caso el horario de apertura es muy amplio (algo por debajo del horario de apertura del centro, y recogido anualmente en la PGA) y en el segundo en función de la disponibilidad del profesorado del centro, que es el que se hace cargo del mismo.

Para atender el uso como sala de estudio, hay 4 equipos de informática con acceso a Internet, tres para uso del alumnado y uno para el profesor, que es desde donde se lleva a cabo el préstamo informatizado del material a través del programa Abies. Existen unas hojas de registro donde las personas que utilizan la biblioteca para estudio o consulta deben apuntar sus datos.

Del servicio de préstamo del material (que también incluye la renovación y el asesoramiento al alumnado) ha de hacerse a cargo el conjunto del profesorado del centro en las franjas horarias establecidas en su horario individual. Esas horas también se dedicarán a la reorganización del material (libros, material de audio y video, publicaciones a la actualización de los expositores o a cualquier otra actividad que desde la coordinación del programa de bibliotecas o de la Jefatura de Estudios se encomiende) y, en épocas determinadas, a tareas como dar de alta al nuevo alumnado en el programa, promocionar a un curso superior, cambiar a aquel que ya no está en el centro, etc.

La apertura del servicio para los usuarios se hará o más tarde de 4 semanas después del inicio de las clases, y hasta la finalización de éstas. El préstamo que puede solicitarse es de 4 materiales, independientemente del idioma, y se hace sin excepción a través del programa Abies y sólo en el horario establecido para ello, con la presencia de una profesora a cargo del servicio y mediante la presentación del carnet de biblioteca.

El material al que tiene acceso el alumnado es variado y, según su tipo, está sujeto a distintas condiciones de préstamo: 15 días en el caso del material de libros, 7 en el caso del material audiovisual o sin posibilidad de préstamo para el material de consulta. En los dos primeros casos es posible solicitar la prórroga siempre que ese material no haya sido solicitado por parte de otro alumno interesado, que se haga por el mismo cauce que en el caso del préstamo y que se traiga el ejemplar cuyo préstamo se pretende prorrogar. Para sacar nuevo material, el usuario no puede tener préstamos que excedan la fecha límite de devolución.

En cuanto a la devolución de los materiales, ésta puede realizarse en cualquier momento dentro del horario de apertura de la biblioteca, dejándolo en el armario de devoluciones habilitado para ello. Si el alumnado no devuelve el material en la fecha debida, se le podrá penalizar no pudiendo pedir prestados materiales durante un período de tiempo a determinar por el Centro. Con el fin de llevar a cabo el inventario de fin de curso, todo el alumnado debe devolver los materiales prestados antes del último viernes de mayo.

Del control de las devoluciones en tiempo se encarga la Jefatura de Estudios o la persona responsable del proyecto de biblioteca, si es el caso, que hará una puesta al día de los fondos bibliográficos. El lector que ha excedido la fecha de devolución del material en préstamo es requerido a devolverlo primero verbalmente por parte de la persona que le imparte clase y luego por mensaje de texto al móvil o por carta a su domicilio, todo ello en función del retraso. Si aún así no devuelve el material, será suprimido de la base de datos de Abies y no podrá tomar más material en préstamo ni se le podrá expedir un nuevo carnet. Por otro lado, y en caso de extravío del objeto de préstamo, éste ha de comunicarse a la persona responsable de la biblioteca y reponerlo o abonar su importe.

En la última quincena del mes de junio se establecerán unas fechas para la apertura del servicio de préstamo para el verano. Los materiales tomados en préstamo para el verano se devolverán en la fecha indicada por el programa ABIES (primera semana de octubre) para poder reanudar el servicio de préstamo en periodo lectivo.

Con carácter general, podrán acceder a estos servicios en las mismas condiciones, los antiguos/as alumnos/as y los alumnos/as de la E.O.I. de Llanes, así como cualquier miembro de la comunidad que lo solicite. Estas personas deben solicitar por escrito el uso de la biblioteca entregando el impreso correspondiente en la Secretaría del centro. Podrán empezar a utilizar estos servicios cuando hayan recibido su carnet de biblioteca.

Sistemas de información y comunicación

Los canales de comunicación que se establecen en el centro para dar a conocer toda la información que se requiera a todos los sectores de la comunidad educativa son los siguientes:

- Para el alumnado y público en general:
 - los tabloneros de anuncios en el centro
 - la página web del centro (www.eoillanes.com)
 - los mensajes de texto al móvil facilitado por el alumnado (gestionados a través de la aplicación de mensajería *Mensario*)
 - las circulares por escrito en los sobres de la matrícula o la inscripción en pruebas de certificación y entregados en mano en el aula por parte del profesorado
 - los medios de comunicación locales (a través de los que se informa en periodos determinados del curso)

- Para el profesorado y el Personal de Administración y Servicios:
 - los tabloneros de anuncios en el centro
 - los casilleros personales en Secretaría
 - su correo electrónico institucional
 - las carpetas creadas en un alojamiento online (para las comunicaciones o documentación remitida por la Consejería y la información sindical)

El uso de los tabloneros y corchos de esta EOI viene marcado por su ubicación, siendo su uso el siguiente:

- Tablón de la Sala del profesorado: supervisado por los titulares de las Jefaturas de Departamento, que definirán el uso del mismo que el Departamento precisa y que habrán de retirar el material y comunicaciones obsoletas. En él se encuentran también los calendarios de actuaciones previstos para cada curso académico.

- Tabloneros de aula: para quienes hacen uso del aula, pudiendo ser útiles para comunicaciones de carácter general de la E.O.I., de carácter informativo tanto para cuestiones académicas como en lo referente a las actividades extraescolares incluidas en la programación del Departamento del profesorado que las utiliza.

- Tablón de información ubicado en la entrada: todo tipo de comunicación que se refiera a cuestiones culturales directamente relacionadas con las actividades y la vida cultural del alumnado de esta E.O.I. y que no atenten contra derechos constitucionales. El conserje retirará la información obsoleta.

- Tabloneros ubicados en los pasillos y escalera: designados para cuestiones lúdicas directamente relacionadas con el planteamiento de cada departamento y de la biblioteca. Serán cambiados periódicamente por el profesorado. Con carácter esporádico y si las

circunstancias lo requieran, la dirección podrá dar un uso concreto a estos tabloneros para la publicación de fechas de exámenes, listados de alumnado, etc.

- Tabloneros en Secretaría: uno se designa a la información sindical y el otro para información oficial sobre las enseñanzas objeto de estudio en la EOI y de utilidad para el personal de Administración. Ambos serán actualizados periódicamente por parte del Personal de Administración y Servicios.
- Tablonero en el despacho de Dirección: designado para comunicaciones e información oficial de interés que no se haya archivado en las carpetas del equipo directivo y para el calendario de actuaciones de dicho equipo. Éste será el encargado de actualizar la información en dicho tablonero
- Tabloneros de biblioteca: destinados a dar información sobre los servicios y las condiciones de uso de la biblioteca y sobre las actividades que se llevan a cabo en el marco de los distintos proyectos que se desarrollen en el centro. Serán actualizados periódicamente por las Jefaturas de Departamento y por la persona responsable de la misma.

5. SEGURIDAD E HIGIENE

La E.O.I. de Llanes se encuentra ubicada en un edificio antiguo que albergaba la Escuela de Hostelería dependiente del IES de Llanes y que fue rehabilitado y ampliado para acoger las dependencias de nuestro centro. Tiene una planta baja, a nivel de calle y una primera planta. Ambas plantas carecen de salidas de emergencia.

En el caso de la planta baja, y de acuerdo a las indicaciones recibidas en su momento vía telefónica desde la Consejería de Educación, se consideran salidas de emergencia las ventanas y también la puerta de la Secretaría del centro. En el caso de la planta primera, no existe ningún tipo de salida de emergencia.

Por lo anteriormente indicado, y con la intención de recibir instrucciones y ayuda directa de la Consejería de Educación, en el año 2017 se inician las gestiones para poner en marcha un Plan de Autoprotección que cumpla la función de prever y planificar las medidas y acciones a adoptar en una eventual situación de emergencia.

6. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

El plan integral de convivencia de la EOI de Llanes se recoge como anexo a este Proyecto Educativo pero merece revisión detallada para ajustarse a las futuras actualizaciones del Decreto de derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia y para adaptarse de forma más precisa al contexto actual de nuestro centro, analizando cual es el estado de la convivencia, qué normas habrían de ser revisadas y qué actuaciones habrían de llevarse a cabo para la mejora de la misma.

7. DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento es de obligado cumplimiento para todos los sectores que forman parte de la comunidad educativa de la EOI de Llanes. Es de aplicación tras su evaluación por parte del Consejo Escolar y el claustro y con la aprobación por parte del claustro del profesorado y de la Dirección del centro. Su difusión se hace a través de documento a disposición para consulta en la Secretaría del centro y a través de la página web del centro.

El Reglamento será revisado anualmente. Las posibles modificaciones o revisiones que se puedan hacer del mismo partirán de las propuestas por parte del Claustro, el Equipo directivo o los sectores representados en el Consejo Escolar del centro, siempre que la mayoría de sus miembros así lo estimen. Cuando haya de ser modificado por publicación en el B.O.E., en el B.O.P.A. o en la Circular de funcionamiento de normativa de rango superior, se aplicarán las modificaciones desde la Dirección y exclusivamente en aquello que el Boletín Oficial aluda. La copia de la nueva versión se difundirá por los medios previstos, haciendo constar la causa del cambio.