

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	<b>090008101</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE BURGOS</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>BURGOS</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>BURGOS</b>
<b>CURSO ESCOLAR</b>	<b>2025-26</b>

Última actualización: 27-10-2025

Introducción.....	5
Capítulo I DE LOS ALUMNOS.....	7
Art. 1. - Derechos de los alumnos oficiales (presenciales y enseñanza a distancia). ....	7
Art. 2. - Deberes de los alumnos oficiales. ....	8
Art. 3. - Derechos de los alumnos libres. ....	9
Art. 4. - Deberes de los alumnos libres. ....	9
Art. 5. - Derechos de los padres, tutores o representantes legales de los alumnos menores. ....	10
Art. 6. - Deberes de los padres, tutores o representantes legales de los alumnos menores.....	10
Art. 7. - Alumnos oyentes.....	11
Art. 8. - La disciplina escolar.....	11
8.1 - Conductas consideradas como leves: .....	11
8.2 - Conductas consideradas como graves o muy graves.....	12
8.3 -Actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia: .....	12
8.4 - Responsabilidad por daños. ....	14
Art. 9. - Pruebas .....	14
Art. 10. - Procedimientos de revisión.....	16
Art. 11. - Asistencia a clase. ....	17
Art. 12. - Cambios de grupo. ....	17
Art. 13. – Anulación y renuncia de matrícula.....	17
Art. 15. - Delegados de grupo. ....	19
Capítulo II DE LOS PROFESORES.....	20
Art. 16. - Derechos de los profesores .....	20
Art. 17. - Deberes de los profesores. ....	22
Art. 18. - El ejercicio de la autoridad del profesorado. ....	23
Capítulo III DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	24
Art. 19. - Equipo Directivo.....	24
Art. 20.- Del Director.....	25

Art. 21.- Del Jefe de Estudios. ....	26
Art. 22. - De las Jefaturas de Estudios Adjuntas.....	27
Art. 23.- Del Secretario.....	27
Capítulo IV ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO .....	29
Art. 24. - El Consejo Escolar .....	29
Competencias del Consejo Escolar .....	29
Comisión de Convivencia. ....	30
Comisión Económica.....	30
Art. 25. - Claustro de profesores.....	31
Capítulo V ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	33
Art. 26. - De los Departamentos Didácticos. ....	33
Art. 27. - De los Jefes de Departamento. ....	35
Art. 28. - Del Coordinador de idioma. ....	36
Art. 29. - De la Comisión de Coordinación Pedagógica. ....	37
Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	37
Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica .....	37
Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).....	38
Capítulo VI DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	39
Art. 30. - Normas Generales .....	39
Art. 31. - Del personal de Administración .....	39
Art. 32. - De los Ordenanzas. ....	40
Art. 33. - Del personal de limpieza.....	41
Art. 34. - Turnos y horarios .....	42
Turnos y horarios del personal de Administración. ....	42
Turnos y horarios de los Ordenanzas:.....	42
Turnos y horarios del personal de Limpieza: .....	43
Art. 35. - Permisos y vacaciones.....	43

Art. 36. - Conflictos y recursos ante las decisiones de la Dirección. ....	43
Capítulo VII DE LOS RECURSOS MATERIALES .....	43
Art. 37. - Del edificio en general. ....	43
Art. 38. - De las Aulas. ....	44
Art. 39. - De los Departamentos. ....	44
Art 40. - De la Biblioteca .....	44
Normas para el funcionamiento de la Biblioteca. ....	44
Normas para el mantenimiento del fondo bibliográfico. ....	45
Art. 41. - Sala de Usos Múltiples (SUM). ....	45
Art. 42. - De la Conserjería. ....	45
Art. 43. - Del Almacén. ....	46
Capítulo VIII DE LOS SERVICIOS Y OTROS .....	46
Art. 44. - Fotocopias y reprografía en general. ....	46
Art. 45. - Teléfono .....	46
Art. 46. - Compras. ....	46
Art. 47. - Material escolar. ....	46
Art. 48. - Llaves. ....	46
Art. 49. - Averías, reparaciones, desperfectos, robos. ....	46
Art. 50. - Correspondencia y comunicaciones internas. ....	47
Art. 51. - Solicitud de certificados. ....	47
Capítulo IX DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	47
Art. 52. - Normas generales. ....	47
Art. 53. - Viajes de estudios e intercambios. ....	48
Art. 54. - Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc. ....	49
Art. 55. - Realización de publicaciones dentro del ámbito de la E.O.I. de Burgos. ....	50
Capítulo X PAGINA WEB DEL CENTRO. ....	50
Art. 56. - Página web de la Escuela oficial de idiomas .....	50

## Introducción

Normativa referente a la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas:

- **Ley Orgánica de Educación 2/2006** de 3 de mayo.
- **Decreto 65/ 2005** de 15 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.
- **Orden EDU/1187/2005**, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- **Orden EDU/1657/2008**, de 21 de septiembre, por la que se modifica la anterior.
- **Real Decreto-ley 14/2012**, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- **ORDEN EDU/ 491/2012**, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- **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.
- **Real Decreto 1041/2017**, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- **ORDEN EDU/312/2018**, de 16 de marzo, por la que se establece la organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad de Castilla y León, para el curso 2018-2019.
- **Decreto 37/2018**, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.
- **Real Decreto 1/2019**, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- **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.

Normativa que regula diferentes aspectos de la convivencia escolar:

1. **ORDEN EDU/52/2005**, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
2. **CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006** de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
3. **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.
4. **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.
5. **RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.
6. **LEY 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
7. **Modificación del DECRETO 51/2007**, de 17 de mayo, mediante el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
8. **DECRETO 52/2014**, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.
9. **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».
10. **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».

## Capítulo I DE LOS ALUMNOS

### Art. 1. - Derechos de los alumnos oficiales (presenciales y enseñanza a distancia).

1. Recibir una enseñanza de acuerdo con la programación didáctica de los Departamentos Docentes.
2. 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. Los profesores deberán, a este fin, mantener informados a los alumnos acerca de la evolución de su aprendizaje.
3. Cualquier tipo de falta de entendimiento entre el profesor y sus alumnos se intentará resolver en el aula mediante el diálogo, la mutua colaboración y el sentido común. Si la falta de entendimiento persistiera, se solicitará la mediación de la Jefatura de Estudios y la Comisión de Convivencia nombrada por el Consejo Escolar.
4. Participar en las actividades docentes escolares, complementarias y extraescolares del Centro, y obtener la información máxima para ello a través de los cauces ordinarios, es decir: página web, plataforma on-line y tablón de anuncios.
5. Participar en la organización de las actividades del Centro.
6. Utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro según la finalidad propia de cada uno de ellos, en el horario establecido de común acuerdo con los responsables y encargados de cada uno de ellos (biblioteca, préstamo de libros, Administración, fotocopiadora, etc.).
7. Participar en el gobierno y administración del Centro a través de los representantes legalmente elegidos.
8. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
9. Revisar su examen en las fechas previstas para ello, así como presentar, si fuera considerado oportuno, la reclamación de la calificación, en la forma establecida en la legislación al respecto. Ver en *Art.10, Capítulo I* (Reclamación de calificaciones) de este Reglamento.
10. Solicitar cambio de grupo cuando, por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a clase en el horario que se le haya asignado. Estos cambios de grupo se regularán en conformidad con el *Art.12, Capítulo I* de este Reglamento.
11. Los alumnos oficiales de la modalidad a distancia que deseen seguir estudios en la modalidad presencial deberán someterse a lo que se indique en las instrucciones sobre el procedimiento de admisión.

12. Poder reunirse para actividades escolares o culturales no lucrativas en los espacios y horarios asignados por la Jefatura de Estudios, previa petición por escrito, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Centro.
13. 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.

## **Art. 2. - Deberes de los alumnos oficiales.**

1. La participación en el proceso de admisión en esta escuela requiere y supone el conocimiento y el compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del Proyecto Educativo, del Reglamento de Régimen Interior y del carácter específico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
2. Consultar la página web de la Escuela para estar informados tanto de cuestiones académicas como administrativas del centro; por ejemplo: los plazos de matrícula y las fechas de las pruebas.
3. Los alumnos deberán asistir regularmente y con puntualidad a las clases y demás actividades lectivas para las que se hayan matriculado.
4. Deberán identificarse fehacientemente en clase, exámenes o revisiones de exámenes a requerimiento del profesor, mediante un documento oficial que acredite su identidad (Documento Nacional de Identidad, carnet de conducir o pasaporte).
5. Hacer buen uso de las instalaciones del Centro, así como colaborar en su limpieza y conservación.
6. 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.
7. Devolver todo el material objeto de préstamo, en el estado de conservación en el que se sacó prestado, en los plazos establecidos. En caso contrario, se deberá resarcir las pérdidas o deterioros en metálico o con otros ejemplares de las mismas características.
8. La utilización de los teléfonos móviles queda totalmente prohibida durante el desarrollo de las actividades lectivas: clases, exámenes, actividades extraescolares, revisiones...excepto cuando el profesor lo autorice expresamente para usos académicos.
9. Queda prohibido el consumo de alcohol en la escuela, salvo en las zonas habilitadas para ello (ej. cafetería).
10. Queda prohibido el consumo de sustancias tipificadas como drogas o narcóticos en todo el centro.



11. La grabación y difusión de imágenes y sonido sin el conocimiento expreso de las personas que aparecen en ellas, constituye un delito contra la intimidad y el derecho a la propia imagen. El centro, conocedor de una infracción de esta índole, producida dentro o fuera del centro y relacionadas con actividades escolares o extraescolares, podrá sancionar al alumno conforme a la tipificación de faltas del presente reglamento de régimen interno, pudiendo llegar a considerarse dicha infracción como falta muy grave. (*Artículo 49. 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.*)

Al principio de curso se entregará los alumnos un impreso para que manifiesten si autorizan o no expresamente al centro educativo ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE BURGOS para el tratamiento de imagen/voz en el contexto de sus actividades por los medios siguientes: página web de la EOI de Burgos, CentrosNet y cuenta oficial de la EOI de Burgos en redes sociales (Twitter, Facebook e Instagram).

### **Art. 3. - Derechos de los alumnos libres.**

1. Ser evaluados de manera objetiva.
2. Recibir información sobre los contenidos para cada nivel, así como sobre el tipo de examen al que se le va a someter y criterios de evaluación. Esta información se puede consultar en la página web del Centro.
3. Consultar la página web de la Escuela para estar informados tanto de cuestiones académicas como administrativas del centro; por ejemplo: los plazos de matrícula y las fechas de las pruebas.
4. Revisar su examen en las fechas previstas para ello, así como presentar, si fuera considerado oportuno, la reclamación de la calificación, en la forma establecida en la legislación al respecto. Ver en *Art.10, Capítulo I* (Reclamación de calificaciones) de este Reglamento.
5. Poder utilizar los servicios de la Biblioteca, préstamos de libros 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.

### **Art. 4. - Deberes de los alumnos libres.**

1. Consultar la página web de la Escuela para estar informado de los plazos y las publicaciones de las pruebas y las calificaciones.
2. Deberán identificarse fehacientemente en exámenes o revisiones de exámenes a requerimiento del profesor, mediante un documento oficial que acredite su identidad (Documento Nacional de

Identidad, carnet de conducir o pasaporte)

3. Seguir las indicaciones de los profesores en el transcurso de las pruebas.

### **Art. 5. - Derechos de los padres, tutores o representantes legales de los alumnos menores.**

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

- A tener acceso a la información sobre el funcionamiento académico de la Escuela.
- A ser informados por el profesor, previa cita, de cualquier aspecto relacionado con la formación de sus hijos o tutelados.
- A conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del tutor o Equipo Directivo.
- A participar en los órganos del Centro que la ley establezca: en las Escuelas Oficiales de Idiomas estarán representados en el Consejo Escolar cuando el número de alumnos oficiales menores de edad sea igual o superior al 25 por 100 del número total de alumnos. *Artículo 20, Real Decreto 959/1988, sobre órganos de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas («B.O.E.» de 8 de septiembre de 1988).*
- A solicitar información sobre el rendimiento, evaluación y asistencia a clase de su hijo o tutorado.

### **Art. 6. - Deberes de los padres, tutores o representantes legales de los alumnos menores.**

Como se recoge en el *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (BOCyL 23 mayo 2007)* 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, los padres, tutores o representantes legales de los alumnos de este centro tendrán el deber de:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **Art. 7. - Alumnos oyentes.**

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

## **Art. 8. - La disciplina escolar.**

*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. Este decreto modifica 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 establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*

### Calificación de las conductas que perturban la convivencia:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro que serán consideradas como leves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

#### **8.1 - Conductas consideradas como leves:**

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- c) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- d) Perturbar el desarrollo de las clases y del estudio no guardando silencio en las zonas comunes.
- e) Las acciones de desconsideración y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves.
- f) La utilización de los cauces de comunicación (email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.) con los demás miembros de la comunidad educativa de forma maleducada, irrespetuosa y no pertinente con respecto a la vida del centro.
- g) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

- h)** El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- i)** La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, como teléfonos móviles, tabletas, etc.
- j)** La asistencia a clase repetidas veces sin el material escolar.
- k)** El consumo de alcohol fuera de los espacios habilitados para ello (ej. cafetería).
- l)** El consumo de cualquier sustancia tipificada como droga o narcótico en todo el recinto.
- m)** Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

## **8.2 - Conductas consideradas como graves o muy graves.**

- a)** La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b)** La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c)** La realización de cualquier acto fraudulento que tenga por objeto falsear el resultado de un examen.
- d)** El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e)** Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- f)** La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- g)** La reincidencia en el consumo de alcohol en zonas no permitidas, así como el consumo de sustancias tipificadas como drogas o narcóticos en cualquier zona del centro.
- h)** Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características para la convivencia en el centro, con la consideración de «muy graves».

## **8.3 -Actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia:**

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

a) **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

### 8.3.1 Actuaciones inmediatas en caso de faltas leves.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime **el profesor** dentro de ese mismo periodo lectivo. El alumno permanecerá el tiempo correspondiente en el centro escolar a la espera de una comunicación posterior con el profesor.

En caso de que **el profesor** así lo estime oportuno comunicará, de forma inmediata o posterior, esta conducta en **Jefatura de Estudios**, dejando constancia escrita explicativa de la conducta del alumno que lo ha motivado.

**Jefatura de Estudios**, a instancias del profesor, podrá determinar la oportunidad de informar a la familia del alumno menor de edad mediante correo ordinario o email, de modo que quede constancia de dicha comunicación.

- d) Si se produjera una segunda expulsión, el alumno deberá hablar directamente con el **jefe de Estudios**. Si se tratara de menores de edad, será el jefe de Estudios quien se ponga en contacto con los padres o tutores legales. En este caso, no se permitirá al alumno la asistencia a clase durante tres días.
- e) Si después de los pasos anteriores el alumno persistiera en su conducta, la falta pasará a ser considerada como grave y será considerada como tal.

### 8.3.2 Actuaciones inmediatas en caso de faltas graves o muy graves.

El profesor acompañará inmediatamente al alumno a **Jefatura de Estudios** dejando constancia escrita de la falta grave cometida por el alumno. En caso de que sea un alumno menor de edad, Jefatura de Estudios informará a la familia.

Se procederá a la apertura de un procedimiento de acuerdo abreviado una vez estudiado el caso por la **Comisión de Convivencia**. En caso de que este procedimiento no sea aceptado por el alumno perturbador, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, establecido en el Capítulo V del Título III del **DECRETO 23/2014**.

### **8.3.3 Medidas posteriores para faltas leves.**

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

### **8.3.4 Medidas posteriores para faltas graves.**

1. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV del título III (La disciplina escolar, DECRETO 51/2007).
2. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este título III.
3. En los casos de posible acoso en centros docentes se seguirá la *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*».

## **8.4 - Responsabilidad por daños.**

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno menor de edad serán responsables civiles.

## **Art. 9. - Pruebas**

*Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.*

Las administraciones educativas recogen en una guía informativa todos los aspectos sobre las pruebas de certificación que conciernen a los candidatos a certificación o interesados en el proceso de evaluación de certificación. En esta guía se incluyen, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones de los candidatos a certificación, y la normativa aplicable al proceso de evaluación.

La normativa referente a las pruebas queda legislada mediante la *Orden EDU/38/2020, de 21 de enero por la que se regula la promoción y certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.*

[ORDEN EDU/385/2019](#), de 15 de abril, por la que se modifica la **ORDEN EDU/1736/2008**, de 7 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación en las escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León en los términos que se establecen a continuación:

«Artículo 12. Elaboración de las pruebas de certificación.

Para la elaboración de pruebas de certificación, la dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial contará con la colaboración de una comisión de redactores de pruebas de certificación, integrada por profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas. La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial creará la comisión de redactores de pruebas de certificación y designará a los integrantes de la misma, que podrán ser propuestos por los equipos directivos de las escuelas oficiales de idiomas.»

Las pruebas de certificación del nivel Básico A1 y A2 serán elaboradas por el departamento didáctico correspondiente de la EOI.

Será la prueba final la que configure la calificación final de los alumnos.

También habrá una evaluación de progreso en el segundo trimestre. Se informará por medio de la aplicación **CentrosNet** de la calificación de la evaluación de progreso, así como de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.

Convocatoria de examen.

Las pruebas de certificación, promoción, progreso y fin de módulo de That's English se realizarán en dos partes que podrán tener lugar en diferentes días:

- Bloque A: Comprensión de textos escritos, Comprensión de textos orales, Mediación escrita y Producción y Coproducción de textos escritos.

- Bloque B: Mediación oral y Producción y Coproducción de textos orales.

Las pruebas escritas (bloque A) se realizarán de manera unificada y simultánea para cada nivel e idioma. Solamente se permite solicitar un cambio en la convocatoria de la parte oral (bloque B) por motivos justificados. Bajo ninguna circunstancia se modificará la convocatoria de la parte escrita.

#### Adaptación de las pruebas de certificación para alumnos con discapacidad.

Queda regulado 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

#### Artículo 12.

1. En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de desventajas. Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado.

2. En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.

3. Las EOI podrán incrementar hasta en un treinta y tres por ciento la duración establecida en las especificaciones de las pruebas de certificación para cada una de las actividades.

4. En el caso de alumnado con discapacidad visual, las EOI deberán adaptar el tamaño y el tipo de fuente, ampliar las imágenes que pudieran aparecer en las pruebas y permitir la realización de las mismas en otros soportes.

5. En el caso de alumnado con hipoacusia, las EOI proporcionarán por escrito a estos candidatos las mismas instrucciones sobre el desarrollo del proceso de evaluación que se proporcionen oralmente al resto de candidatos. Asimismo, podrán permitir el uso de material de apoyo, como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de frecuencia modulada, y/o reproducir una vez más las audiciones de las pruebas que lo requieran.

6. Para todo ello podrán solicitar el asesoramiento y apoyo necesario a la dirección provincial correspondiente.

### **Art. 10. - Procedimientos de revisión**



Queda detallado en el Art. 15 de la *Orden EDU/38/2020, de 21 de enero por la que se regula la promoción y certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León*.

#### **Art. 11. - Asistencia a clase.**

Se exigirá a los alumnos, según normativa vigente, una asistencia a clase del 60% sobre el total de días lectivos, para no perder el derecho a reserva de plaza. En caso de superar este porcentaje, el alumno deberá justificar debidamente las faltas. **En ningún caso se pierde el derecho a examen en junio y/o septiembre.**

#### **Art. 12. - Cambios de grupo.**

Al inicio de curso, se establecerá un plazo para realizar cambio de grupo a través del enlace que se habilitará en la página web de la EOI de Burgos <http://eoiburgos.centros.educa.jcyl.es/>  
No podrán solicitarse cambios de grupo dentro de la misma franja horaria.

#### **Art. 13. – Anulación y renuncia de matrícula.**

Según la [\*ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León\*](#).

##### **ANULACIÓN.**

Cada alumno la podrá solicitar a la Dirección del centro sin presentar justificación alguna, dentro del **plazo establecido** a tal efecto. Esta anulación constará en el expediente del alumno, pero no computará a efectos de convocatorias. Si dicho alumno deseara continuar sus estudios, deberá someterse de nuevo al proceso de admisión.

##### **RENUNCIA.**

Se podrá renunciar a la matrícula **por causa debidamente justificada** presentando una solicitud a la Dirección del centro dentro del **plazo establecido** a tal efecto. En dicho caso, este curso académico no se computará a los efectos del número máximo de cuatro convocatorias para superar cada uno de los cursos. En ningún caso se puede renunciar a una sola convocatoria (serán las dos: junio y septiembre).

Aquellas personas a las que se les haya concedido la renuncia de matrícula podrán reincorporarse a sus estudios en la misma escuela oficial de idiomas en el curso académico siguiente al que haya sido aceptada su renuncia, sin volver a someterse al proceso de admisión.

La anulación y la renuncia a la matrícula, según la legislación de la Junta de Castilla y León, no supondrán la devolución de tasas.

## Art. 14. – Convocatorias

Según 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*.

*Artículo 8. Convocatorias.* 1. La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial realizará al menos dos convocatorias al año, una ordinaria y otra extraordinaria, de las pruebas de certificación de aquellos idiomas y niveles que se hayan impartido en la Comunidad de Castilla y León en el correspondiente curso académico.

Según el *DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León*.

*Artículo 8. Convocatorias y permanencia.*

1. El alumnado tendrá derecho a cursar enseñanzas en régimen presencial un número máximo de cursos equivalente al doble de los ordenados para cada idioma y nivel.
2. El alumnado que se incorpore directamente a un curso distinto del primero de un nivel tendrá derecho a cursar las enseñanzas en régimen presencial un número máximo de cursos igual al de quienes hayan superado el primer curso en un año.
3. Según el *DECRETO 21/2024, de 31 de octubre, por el que se modifica el Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León* “se elimina el límite máximo de años en que se permite cursar las enseñanzas de los niveles Básico A1 y Básico A2 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad de Castilla y León, con el objeto de flexibilizar el tiempo de aprendizaje requerido para superar dichos niveles, atendiendo así a la demanda tanto de las escuelas oficiales de idiomas como de su alumnado”.
4. Una vez agotado el límite de permanencia se perderá la condición de alumno oficial para cursar ese nivel en ese idioma, no pudiéndose seguir las enseñanzas en la modalidad presencial en ninguna escuela oficial de idiomas de la Comunidad de Castilla y León, pudiéndolo hacer en las modalidades libre o a distancia (*That’s English*).

5. Según la **INSTRUCCIÓN de 28 de enero de 2019** relativa al proceso de admisión, en el apartado 3 se incluye lo siguiente:

“Para completar los grupos de alumnos, una vez finalizado el proceso de adjudicación de plazas, se podrán atender solicitudes de admisión de **antiguos alumnos** de Escuelas Oficiales de Idiomas que quieran actualizar conocimientos de un idioma en un curso o nivel ya superado, por riguroso orden de fecha de entrada de las solicitudes.”

### **Art. 15. - Delegados de grupo.**

1. La forma de organización de los alumnos en la Escuela será a través de los delegados de cada clase y de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. La elección de delegados se efectuará en el primer trimestre. Cada grupo elegirá a un delegado y a un subdelegado en clase con su profesor según las instrucciones *del [DECRETO 65/2005](#), de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial*, regulado en su artículo 49: Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.
3. Funciones de los delegados de grupo:
  - a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
  - b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el Tutor y el Jefe de Estudios en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
  - d) Colaborar con el Profesorado y con el Equipo Directivo del centro para el buen funcionamiento del mismo.
  - e) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

Las Escuelas de Idiomas cuentan con una junta de delegados de alumnos, integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los estudiantes en el Consejo Escolar.

Las funciones de la junta de delegados serán las siguientes:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de horarios, del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.

- b) Canalizar las relaciones entre los alumnos y sus representantes en el Consejo Escolar para que éste dé las pertinentes soluciones.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior dentro del ámbito de su competencia.
- f) Desempeñar las funciones que le atribuya la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, así como el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- g) Informar al alumnado de las actividades de la Junta de delegados.
- h) Formular propuestas al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para la organización de las mismas.
- i) Debatar los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.

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.

## **Capítulo II DE LOS PROFESORES**

### **Art. 16. - Derechos de los profesores**

1. Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
2. Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
3. El profesor tiene la potestad de no admitir a clase, exámenes o revisión de exámenes, a los alumnos a quienes no haya podido identificar de un modo inequívoco.
4. Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.

5. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa. Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
6. Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.
7. Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
8. Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.
9. Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
10. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
11. Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
12. Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente.
13. Participar activamente en la gestión del centro a través los órganos y Departamentos correspondientes.
14. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
15. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
16. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
17. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

18. Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.
19. Asuntos particulares: Los profesores tienen derecho a disfrutar de días por asuntos particulares regulados en:
- *ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto* (modifica la *ORDEN EDU/423/2014, de 21 de mayo*).
  - En la *Instrucción de 5 de septiembre de 2017* de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.

Cuando el número de solicitudes pueda afectar al funcionamiento del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Necesidad o carácter urgente alegado.
2. Menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.
3. Antigüedad en el centro.

### **Art. 17. - Deberes de los profesores.**

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

1. Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el centro.
2. Asistir al trabajo con puntualidad y justificar, en su caso debidamente las ausencias.
3. Ejercer la docencia con plena autonomía y libertad de acuerdo con la programación y coordinación de los distintos departamentos docentes realizando las tareas correspondientes de seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje.
4. Cumplir las normas elaboradas por los órganos de coordinación docente del centro (Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro, Departamentos) relativas a la actividad docente.
5. Cooperar con los jefes de Departamento y Coordinadores, si los hubiera, en la elaboración de la programación docente del departamento y memoria final de curso, así como en otras tareas del Departamento.
6. Realizar las pruebas de evaluación de sus alumnos y de los alumnos libres cuya calificación se les encomiende.
7. El profesor deberá informar a los alumnos sobre el desarrollo y progreso de las respectivas destrezas objeto de evaluación. Esta información será preceptiva en la evaluación de progreso y quedará reflejada en la aplicación CentrosNet.

8. Cada profesor ejercerá de Tutor de los grupos asignados. Serán funciones del tutor las que se recogen en el artículo 35 del [DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial. Además, el Tutor llevará a cabo el seguimiento de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
9. El profesor será responsable del control de asistencia a clase de sus alumnos. En los diez primeros días de cada mes introducirá los datos de asistencia del mes anterior en el sistema informático del Centro.
10. Colaborar con los restantes miembros de la Comunidad Educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
11. Colaborar en los procesos de evaluación que realicen las administraciones Educativas.
12. Cada profesor deberá comunicar con la suficiente antelación sus faltas de asistencia a las actividades lectivas, de forma que los grupos de alumnos afectados puedan conocer dicha incidencia con la debida antelación. Esta información será publicada en la aplicación CentrosNet.
13. El profesor notificará sus faltas de asistencia al jefe de Estudios o, en su defecto, a un cargo directivo. Asimismo, procurará comunicar, si fuera posible, la fecha de su incorporación. También comunicará a sus alumnos su ausencia, siempre que le fuera posible.
14. Los profesores nuevos deberán dar en la Administración del Centro una serie de datos (Nº de Registro Personal, D.N.I., Titulación, Dirección y Teléfono) para que proceda a su registro oficial en el Centro. Todo cambio que se produzca en las circunstancias de los profesores y del personal de administración y servicios deberá ser comunicado en Administración.

#### **Art. 18. - El ejercicio de la autoridad del profesorado.**

*La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, dando una nueva redacción al artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece que «los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán consideradas autoridad pública» determinando la presunción de veracidad y el valor probatorio de los hechos constatados por el profesorado en los procedimientos de adopción de medidas correctoras.*

*La [LEY 3/2014](#), de 16 de abril, de autoridad del profesorado, publicada en el BOCYL de 2 de mayo de 2014 en el Artículo 1 indica:*

*Objeto y finalidad:* La presente ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

*Artículo 5. Autoridad pública.*

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

*Artículo 6. Presunción de veracidad.*

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

La [LEY 3/2014](#), de 16 de abril, de autoridad del profesorado se recoge también en el *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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León* en el Artículo 25 bis: El ejercicio de la autoridad del profesorado.

### **Capítulo III DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **Art. 19. - Equipo Directivo.**

Según el [DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre](#) sobre el funcionamiento y organización de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro, que, dirigido y coordinado por el director, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Animar la participación de la Comunidad Educativa y conocer sus inquietudes.
- c) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.



- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos, en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar, del Claustro de Profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto del Presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria Final de Curso, así como elaborar la propuesta de Reglamento de Régimen Interior o, en su caso, la modificación del mismo.
- h) Impulsar los planes de seguridad y emergencias del Centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias de los mismos.
- i) Colaborar con las distintas Administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del Centro determinados en el Proyecto Educativo.
- j) Velar por la integración social y escolar de todos los alumnos del centro.
- k) Aquellas otras funciones que le proponga el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

## **Art. 20.- Del director.**

El director es el representante de la administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las competencias determinadas en el artículo 132 de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Dichas competencias están recogidas en el [DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre](#) sobre el funcionamiento y organización de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

- a) Designar a los jefes de los Departamentos, Coordinadores y a los responsables de cualquier función cuya designación no competa a otro órgano.
- b) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las Administraciones educativas competentes.
- c) Gestionar los medios materiales del centro.

- d) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los profesores, alumnos, madres y padres, y personal de la administración y servicios.
- e) Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, o su reforma, de acuerdo con las propuestas realizadas por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores.
- f) Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la Programación General Anual del Centro, vistas las propuestas del Consejo Escolar y el informe del Claustro de profesores, así como velar por su correcta aplicación.
- g) Elevar a la Dirección Provincial de Educación la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- h) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el control y gestión del Centro.
- i) Facilitar información sobre los diferentes aspectos del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
- j) Comunicar al Consejo Escolar la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados por los departamentos didácticos.

## **Art. 21.- Del jefe de Estudios.**

**El jefe de Estudios es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del Centro.**

Las funciones de Jefe de Estudios son las establecidas en el *artículo 13 del [DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre](#) (BOCyL de 21 septiembre 2005)* sobre el funcionamiento y organización de las Escuelas Oficiales de Idiomas. El jefe de Estudios, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación vigente le asigna, realizará las siguientes funciones.

- a) Elaboración de horarios y grupos según la demanda de los alumnos y los criterios establecidos por el Claustro de Profesores.
- b) Tramitar y resolver cambios de grupos de alumnos.

- c) Complementar el calendario de exámenes que elabora la Junta de Castilla y León para las convocatorias de junio y septiembre de acuerdo con los jefes de Departamento (se establecen las fechas de los exámenes orales y pruebas de nivel básico y de los cursos no conducentes a certificación).
- d) Transmitir información a los profesores para su comunicación a los alumnos en clase sobre el proceso de evaluación, actividades académicas y culturales, y decisiones del Claustro y Consejo Escolar.
- e) Distribución de aulas siguiendo los criterios establecidos por Jefatura de Estudios.
- f) Asignar aulas para exámenes de alumnos oficiales y libres durante junio y septiembre.
- g) Conceder aulas para actividades complementarias, extraescolares, reuniones de alumnos y de la Junta de delegados.
- h) Coordinar, junto con el representante de la Escuela en el CFIE las relaciones entre este organismo y la Escuela.

## **Art. 22. - De las Jefaturas de Estudios Adjuntas.**

Los jefes de Estudios Adjuntos son los miembros del Equipo Directivo encargados de apoyar al Jefe de Estudios en las tareas de organización y funcionamiento de las tareas académicas del Centro.

Las funciones de los **jefes de Estudios Adjuntos** son las establecidas en el *Art.16 del [DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre](#)* sobre el funcionamiento y organización de las Escuelas Oficiales de Idiomas y aquellas que en él delegue el jefe de Estudios, siéndoles asignadas éstas por el Director.

## **Art. 23.- Del secretario.**

El secretario es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al director en las tareas del régimen administrativo del Centro.

Las funciones de Secretario son las establecidas en la normativa citada con anterioridad en el *Art.14 del [DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre](#)* (BOCyL de 21 septiembre 2005) sobre el funcionamiento y organización de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Serán competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del director.

- b) Actuar como secretario, con voz pero sin voto, de los órganos de participación en el control y gestión del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director, así como dar a conocer y difundir a toda la Comunidad Educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional afecten al centro y a la Comunidad Educativa.
- c) Custodiar los libros y archivos oficiales del Centro y expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- d) Elaborar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado, custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable, velando por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos.
- e) Ejercer, en su caso, por delegación del director y bajo su autoridad, la Jefatura del Personal de Administración y de Servicios adscritos al Centro y el control de su asistencia al trabajo.
- f) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Económico del Centro, ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del director, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- g) Participar junto con los restantes miembros del Equipo Directivo en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro, de la Programación General Anual, del Reglamento de Régimen Interior y de la Memoria Anual.
- h) Coordinar, junto con el jefe de Estudios, la utilización de la Biblioteca Escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos. Recibir los avisos de los profesores y personal de administración y servicio sobre averías o incidencias en las instalaciones, así como en los medios informáticos y audiovisuales. Se encarga de arbitrar las medidas oportunas para subsanar las incidencias observadas.
- i) Recibir a los representantes de las casas comerciales. Solicita presupuestos. Hace pedidos de material no fungible y en su caso, de mobiliario y equipamiento.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

## Capítulo IV ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO

### Art. 24. - El Consejo Escolar

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

Su funcionamiento se rige por lo estipulado en el [DECRETO 65/2005, sobre el Reglamento Orgánico de Centros](#) (Título II, Capítulo III: Órganos de participación en el control y gestión de los centros).

#### Competencias del Consejo Escolar

Reguladas según la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)*, por la que se modifica la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **Comisión de Convivencia.**

- a) En el seno del Consejo Escolar se establecerá, en la primera reunión ordinaria del curso, la Comisión de Convivencia, que estará formada por un número mínimo de cinco miembros del Consejo Escolar. Estará compuesta por:
- El director (Presidente).
  - El jefe de Estudios.
  - Un representante de los profesores.
  - Un representante de los alumnos.
  - Un representante de la Comisión de Igualdad.
- b) Tendrá como cometido la resolución de todo tipo de problemas disciplinarios que afecten al alumnado.

#### **Comisión Económica.**

La Comisión Económica estará formada por:

- El director (Presidente).
- El secretario.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los alumnos.

Se reunirá cuando sea preciso afrontar gastos extraordinarios y urgentes.

## **Art. 25. - Claustro de profesores.**

### **Carácter y composición del Claustro de Profesores.**

1. El Claustro de Profesores, como órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. El Claustro de Profesores será presidido por el director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro.

### **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.**

1. El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros.

### **Competencias del Claustro de Profesores.**

El Claustro de Profesores tiene las atribuciones determinadas en el *artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006*.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar sobre las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro de Profesores tiene además, las siguientes competencias atribuidas en el [DECRETO 65/2005, sobre el Reglamento Orgánico de Centros](#) (Título II, Capítulo III, artículo 22):

- a) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
- b) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.
- c) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias, previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Aprobar, evaluar y revisar los proyectos curriculares previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Recibir información de la gestión económica del Centro, analizar y valorar la situación económica del Centro.
- f) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- g) Recibir información por el director, de las reuniones del Consejo Escolar, así como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.
- h) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.



## Capítulo V ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas y extraescolares para la eficaz consecución de los objetivos educativos del centro. Son los siguientes:

- Órganos colegiados: Departamentos Didácticos y Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Órganos unipersonales: jefes de Departamento y Coordinador de idiomas.

### Art. 26. - De los Departamentos Didácticos.

Los Departamentos Didácticos son equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del centro, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del idioma impartido y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de su competencia. Asimismo, constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente y un medio permanente de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de las reuniones periódicas de sus miembros.

**Los Departamentos Didácticos tendrán las siguientes competencias:**

- a) Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo de la Escuela y la Programación General Anual remitiendo las oportunas propuestas al Equipo Directivo y al Claustro.
- b) Elaborar antes del inicio de curso y teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la programación didáctica.
- c) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.
- d) Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Planificar y realizar las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
- f) Administrar y evaluar las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio y Avanzado que elaborará la comisión de redactores.
- g) Elaborar, administrar y evaluar las pruebas de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado cuya elaboración no corresponda a la comisión. Así como las pruebas de clasificación y de progreso.

- h) Informar a los alumnos acerca de la programación didáctica, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de calificación.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- j) Elaborar una memoria del departamento a final de curso, en la que se recojan las actuaciones llevadas a cabo, su evaluación y las soluciones a los problemas surgidos y la valoración de los resultados académicos obtenidos por los alumnos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento.
- l) Elevar a la Dirección del Centro propuesta de necesidades de equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.
- m) Elección de los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

#### **Reuniones de los departamentos didácticos.**

Con carácter general, los miembros de los departamentos didácticos celebrarán al menos una reunión quincenal, siendo su asistencia obligatoria.

En estas reuniones los jefes de Departamento darán cuenta de los temas tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica y de toda aquella información que Jefatura de Estudios les haya transmitido para su comunicación al Departamento.

Después de cada evaluación, se realizará un análisis y valoración de los resultados obtenidos por los alumnos y se formularán las correspondientes propuestas de mejora.

De cada reunión se dejará constancia en el Libro de Actas del departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el jefe del Departamento, y almacenadas digitalmente en soporte accesible, o bien en libro de actas.

En el mes de junio, finalizado el período lectivo, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para analizar el trabajo realizado, introducir las correcciones necesarias para el próximo curso y redactar la correspondiente Memoria Final del Departamento, la cual se entregará a la dirección del centro para ser incluida en la Memoria Anual que será remitida a la Inspección Educativa.

En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para elaborar la programación del curso próximo. Esta programación se incluirá en la Programación General Anual como parte integrante del Proyecto Curricular. La asistencia de sus miembros a las reuniones será obligatoria.

Al objeto de atender posibles reclamaciones, el departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.

## **Art. 27. - De los jefes de Departamento.**

Las funciones de los Jefes de Departamento son las establecidas en la [ORDEN EDU/1187/de 2005, de 21 de septiembre](#) y en el [DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre](#) sobre el funcionamiento y organización de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Las competencias del jefe de Departamento didáctico son las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- b) Representar al Departamento en las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Convocar, organizar, y presidir las reuniones del Departamento, así como redactar y firmar el acta de cada una de las reuniones, que deberá pasarse al Libro de Actas del Departamento.
- d) Responsabilizarse y participar en las tareas que se derivan de la elaboración de los Proyectos Curriculares, en la aportación que el departamento debe efectuar para elaborar el Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- e) Garantizar la redacción de la Programación Didáctica y la Memoria Final de Curso del departamento y la elaboración de las adaptaciones del currículo que, en su caso, se determinen.
- f) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del departamento y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo para la aplicación correcta de los criterios de evaluación, promoción y titulación, cuando corresponda, con especial referencia a los objetivos, contenidos exigibles y criterios de evaluación.
- g) Organizar y supervisar, en coordinación con la Jefatura de Estudios, las pruebas de clasificación, las pruebas extraordinarias y las pruebas para los alumnos libres. Presidir la realización de los ejercicios o pruebas correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- h) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, emitir los correspondientes informes y resolver en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.

- j) Comunicar a la Dirección o a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía académica o de procedimiento que se detecte en el Departamento.
- k) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del departamento, y promover actividades de formación, tanto internas como externas, que actualicen científica y didácticamente al profesorado.
- l) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y del equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- m) Promover la evaluación de la práctica docente del Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- n) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Consejería de Educación.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de Departamento, si lo hubiera, se hará cargo de sus funciones el Coordinador de Idioma.

## **Art. 28. - Del Coordinador de idioma.**

Las funciones del Coordinador de idioma son las establecidas en la [ORDEN EDU/1187/de 2005, de 21 de septiembre](#) por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de idiomas de Castilla y León.

- a) Convocar, por propia iniciativa o a petición de uno o más profesores, y presidir, sin perjuicio de las competencias atribuidas al jefe del Departamento, cuantas reuniones sean precisas para garantizar la coherencia de la programación de los cursos que configuran cada nivel o ciclo, levantando el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados.
- b) Trasladar al jefe del Departamento didáctico correspondiente las propuestas de ajustes de la programación didáctica que garanticen la calidad de las enseñanzas de cada curso.
- c) Coordinar el proceso de calificación de los alumnos, así como el del desarrollo y los resultados de los cursos de los que se ocupa, trasladando al jefe del Departamento didáctico las propuestas relacionadas con el mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje y valoración de los mismos, y las medidas correctoras.

- d) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica de cada curso, considerado como parte del nivel o ciclo completo, y los resultados obtenidos. Dicha memoria se adjuntará como anexo a la Memoria Final del Curso.
- e) Responsabilizarse de la coordinación de los exámenes de final de nivel o ciclo, apoyando el trabajo del jefe de Departamento.
- f) Las que el jefe de Estudios determine, en el ámbito de sus competencias.
- g) Asumir las funciones de jefe de Departamento en caso de ausencia o enfermedad de éste.
- h) En caso de ausencia o enfermedad del Coordinador de idiomas asumirá sus funciones el jefe de Departamento.

### **Art. 29. - De la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La composición, organización y competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las establecidas en la [ORDEN EDU/1187/de 2005, de 21 de septiembre](#) y en el [DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre](#) sobre el funcionamiento y organización de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

#### **Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

1. En los centros de enseñanzas escolares de régimen especial existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de Estudios y los jefes de Departamento. Actuará como secretario el jefe de Departamento de menor edad.
2. Un jefe de Estudios Adjunto, se incorporará a la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro, con voz, pero sin voto.

#### **Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

Las funciones de esta Comisión son las establecidas en la [ORDEN EDU/1187/de 2005, de 21 de septiembre](#) y en el [DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre](#) sobre el funcionamiento y organización de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

- a) Establecer, a partir de las directrices emanadas del claustro de profesores, las normas generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares, desarrollados en las programaciones didácticas.
- b) Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual.
- c) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los Proyectos Curriculares.

- d) Proponer al Claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e) Elevar al Claustro de Profesores la propuesta del plan de formación del profesorado del Centro.
- f) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Centro y el proceso de enseñanza.
- g) Informar la Memoria Anual, prioritariamente en aquellos aspectos que permitan seguir la evolución de los alumnos, analizando nivel de rendimiento académico, índice de abandonos, porcentaje de promoción y número de titulados por especialidad.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería de Educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### **Elaboración y evaluación del proyecto curricular.**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular y de las Programaciones Didácticas, incluidas en éste, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica coordinará la elaboración del Proyecto Curricular de la Escuela y de las Programaciones de los Departamentos. Asimismo, la Comisión de Coordinación Pedagógica evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos del Proyecto Curricular.

#### **Evaluación de alumnos, calendario de exámenes y pruebas extraordinarias.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación de la evaluación de alumnos y el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias, para su aprobación.

Este calendario se limitará a establecer las pruebas de certificación de los cursos A1 y A2 de Nivel Básico, las pruebas de promoción de los cursos B2.1 y C2.1 (así como B1.1 de ruso), ya que el resto de cursos serán examinados siguiendo el calendario establecido por la Consejería de Educación. También se planifican los exámenes orales de todos los cursos y niveles.

#### **Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta redactada por el secretario de la Comisión. Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Los jefes de Departamento darán cuenta de todo lo tratado en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica en sus respectivos Departamentos Didácticos.

## **Capítulo VI DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **Art. 30. - Normas Generales**

a) Al personal funcionario de administración le serán de aplicación: Ley de Funcionarios Civiles del Estado (Texto articulado aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero); la ley 30 de 2 de agosto de 1984, de Medidas para la Reforma de la función Pública; la ley 23 de 28 de julio de 1988, de Modificación de la ley de Medidas par a la Reforma de la Función Pública; el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado de 10 de enero de 1986; Decreto Legislativo 1/1990, de 25 de octubre de 1990, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Función Pública de la Comunidad de Castilla y León.

b) Al personal laboral le serán de aplicación: el Convenio colectivo para el personal laboral de la administración general de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos Dependientes de ésta (*BOCyL de 27 de enero de 2003*); *Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo*, por el que se aprueba el texto refundido de la *Ley del Estatuto de los Trabajadores (B.O.E. del día 29)*.

### **Art. 31. - Del personal de Administración**

El personal de Administración y Servicios cumplirá las tareas encomendadas en este Reglamento de Régimen Interno, así como aquellas tendentes a satisfacer las necesidades del Centro en su funcionamiento cotidiano.

Las tareas y funciones propias a desempeñar se atenderán a 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.

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

Son funciones del personal de administración:

1. Atender al público.

2. Gestionar la matrícula.
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 los listados del alumnado, de grupos, de notas.
8. El mantenimiento y puesta al día de la base de datos del centro.
9. Pasar para su firma, por parte del director y el secretario, certificados y documentos.
10. Gestionar las becas.
11. Gestionar los siguientes libros:
  - a) Libro de Registro de Entrada.
  - b) Libro de Registro de Salida.
  - c) Libro de Matrícula.
  - d) Libro de Registro de Certificados.
  - e) Libro de Registro de Traslados.
12. Gestionar las preinscripciones.
13. Gestionar los 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. Participar en la actualización de datos de la página web del centro.
18. Y aquellas tareas de carácter análogo que se les encomienden.

### **Art. 32. - De los Ordenanzas.**

Son funciones de los ordenanzas:

1. Atender al público.



2. Facilitar a los alumnos la solicitud de gestiones, sirviendo de vehículo entre éstos y la Administración del Centro.
3. Abrir y cerrar el Centro.
4. Comunicar las incidencias a los compañeros y miembros del equipo directivo.
5. Atender la centralita telefónica del Centro.
6. Comprobar que las aulas estén cerradas cuando no se imparta actividad lectiva o no se realice actividad extra lectiva alguna.
7. Hacer fotocopias.
8. Encuadernar.
9. Cuidar y atender el equipo de reprografía.
10. Hacer fotocopias a los alumnos y recaudar su importe para su entrega al secretario.
11. Realizar compras por encargo del Equipo Directivo.
12. Entregar y llevar registro de llaves.
13. Abrir y cerrar puertas, ventanas y persianas.
14. Encender y apagar las luces del Centro.
15. Entregar impresos de matrícula.
16. Llevar y recoger la correspondencia.
17. Recibir y comprobar materiales y mercancías.
18. Entregar correspondencia y comunicaciones a los profesores, tanto en los casilleros como de forma personal si fuere necesario.
19. Vigilar el Centro. Notificación a la Dirección de desperfectos, robos e irregularidades que se detecten. Comunicarlo en caso necesario a la Policía.
20. Recoger y devolver los objetos perdidos.
21. Mantener ordenado el almacén.
22. Y aquellas tareas de carácter análogo que se les encomienden.

### **Art. 33. - Del personal de servicios (limpieza).**

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

- a) Aulas.

- b) Departamentos.
- c) Despachos.
- d) Biblioteca.
- e) Almacén.
- f) Servicios.
- g) Vestuarios.
- h) Accesos a las aulas.
- i) Limpieza periódica de los armarios de audiovisuales.
- j) Recinto exterior del centro (entradas, accesos y saleros)
- k) Cristalerías (hasta la altura legal)

### **Art. 34. - Turnos y horarios**

#### **Turnos y horarios del personal de Administración.**

- a) El horario del Personal Administrativo en el turno de mañana será de las 8:00 horas a las 15.30; por necesidades del servicio se podrá variar el horario.
- b) El horario de atención al ciudadano se establecerá en función de las necesidades del Centro.
- c) 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 20 minutos cada jornada laboral.
- d) Según las necesidades temporales de este servicio podrá procederse a la reorganización temporal del mismo.

#### **Turnos y horarios de los Ordenanzas:**

- a) La Dirección del Centro distribuirá los turnos del Personal de Conserjería de acuerdo con los periodos de máxima actividad en el Centro. El horario es de 7.30 a 14.30 horas en turno de mañana y de 14.30 a 21.30 en turno de tarde.
- b) La organización del trabajo es competencia de la Dirección del Centro (convenio en vigor).
- c) La Dirección del Centro establecerá el número de turnos necesarios.

- d) 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 20 minutos cada jornada laboral.

**Turnos y horarios del personal de Servicios (Limpieza):**

- a) La organización del trabajo es competencia de la Dirección del Centro (convenio en vigor).
- b) La Dirección del Centro establecerá las prioridades del trabajo a realizar.
- c) El horario del personal de limpieza es de 7.30 a 14.30 horas en turno de mañana y de 14.30 a 21.30 en turno de tarde.

**Art. 35. - Permisos y vacaciones.**

1. 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.
2. Disfrute de las pausas: En el disfrute de las pausas se pondrá especial interés en que los servicios queden atendidos, procurando que siempre haya más de una persona para atender al público.
3. Solicitud de turnos de vacaciones: El Personal Laboral tendrá las vacaciones establecidas en su convenio colectivo.

**Art. 36. - Conflictos y recursos ante las decisiones de la Dirección.**

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

## **Capítulo VII DE LOS RECURSOS MATERIALES**

**Art. 37. - Del edificio en general.**

1. El horario de apertura del Centro será de lunes a viernes desde las 7.30 a las 22.00 horas.
2. Dentro de las posibilidades en materia de recursos humanos y materiales el Centro estará a disposición de aquellos agentes e instituciones sociales y educativas que persigan fines culturales, educativos y de interés general sin ánimo de lucro.
3. El uso o alquiler de las instalaciones del Centro deberá solicitarse a la Dirección del Centro con la suficiente antelación, para su tramitación ante la Dirección Provincial de la Junta de Castilla y León. Conforme a la ley se podrá exigir el pago del servicio.

4. No se podrá fumar en ninguna dependencia del Centro ni en las zonas aledañas (*Resolución de 10 de marzo de 2005* y de *BOCyL de 27 de julio de 2005* y *Ley 42/2010, de 30 de diciembre*, por la que se modifica la *Ley 28/2005, de 26 de diciembre*, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco). Igualmente, no se podrá utilizar cigarrillos electrónicos en todo el centro, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Conserjería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.
5. El Centro dispone de un Plan de Evacuación para casos de emergencia.

### **Art. 38. - De las Aulas.**

1. En la medida de lo posible, cada profesor impartirá el mayor número de horas posibles en una misma aula.
2. En las horas en que no se imparta clase en las aulas, los ordenanzas velarán por que estas dependencias estén cerradas.
3. El profesor borrará el encerado al término de cada clase y apagará los equipos informáticos y audiovisuales.
4. Cada profesor estará en posesión de una llave del armario donde imparta clases durante el curso académico. Al terminar éste, procederá a devolver las llaves de los armarios en Conserjería.

### **Art. 39. - De los Departamentos.**

1. Son lugares de trabajo y estudio.
2. Toda comunicación (convocatorias, anuncios, legislación, etc.) se transmitirá a los profesores fundamentalmente a través de la Plataforma digital de Educacyl.
3. Las pruebas de finales de promoción, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre la calificación, se custodiarán en los departamentos correspondientes hasta la última semana de octubre del siguiente curso, salvo en aquellos casos en que, por reclamación, deban conservarse hasta finalizar el procedimiento correspondiente.

### **Art 40. - De la Biblioteca**

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

1. La Biblioteca es un lugar de estudio y trabajo donde se observarán las normas de convivencia propias de este tipo de dependencias: silencio absoluto, prohibición de fumar y de consumir comida y bebida dentro de sus instalaciones.

2. El horario de apertura y el periodo de funcionamiento se fijarán al comienzo del curso.
3. Las personas encargadas de la Biblioteca se encargarán del préstamo del fondo bibliográfico. El periodo para el préstamo es de 15 días (renovables por otros 15, excepto aquellos libros de lectura obligatoria o recomendada).
4. En caso de pérdida o deterioro, el alumno habrá de reemplazar el citado ejemplar por uno igual y si no fuese posible, por el valor actual de este ejemplar en euros.
5. La no devolución en el plazo establecido supondrá penalización al prestatario.

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

1. El fondo de la biblioteca de esta E.O.I. está compuesto por libros, materiales audiovisuales, periódicos y revistas.
2. A la vista del presupuesto disponible, cada Jefe de Departamento se encargará de hacer las adquisiciones y suscripciones necesarias comunicándoselo al Secretario y previa su aprobación.
3. Cada Jefe de Departamento se responsabilizará de registrar todos los materiales adquiridos en el Libro de Registro de Entrada.
4. Posteriormente, todos los materiales habrán de ser catalogados.
5. Todos los materiales habrán de ser clasificados y ordenados en la Biblioteca por el Coordinador de la Biblioteca.
6. Se hará constar en los libros destinados a tal fin, los materiales que vayan a permanecer en los distintos departamentos para consulta de los profesores.
7. En cada departamento existirá un libro donde registrar los préstamos y devoluciones de los profesores.

#### **Art. 41. – Sala de Usos Múltiples (SUM).**

La Sala de Usos Múltiples se puede reservar para uso lectivo registrando el nombre del profesor en el cuadrante horario disponible en la Sala de Profesores Virtual.

#### **Art. 42. - De la Conserjería.**

1. Se encargarán y recogerán en ella las copias o fotocopias que necesiten los distintos colectivos del Centro para el desempeño de su función.
2. Cada profesor dispondrá allí de un casillero en el que se le hará entrega de fotocopias y notificaciones.

### **Art. 43. - Del Almacén.**

Además de las funciones propias, también se podrán almacenar los exámenes el tiempo que exige la ley. Según consta en la [ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre](#), por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León. Artículo 8, apartado 6.

## **Capítulo VIII DE LOS SERVICIOS Y OTROS**

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

1. Actualmente hay dos fotocopadoras en Conserjería.
2. Las fotocopias serán realizadas por los ordenanzas siempre que estén disponibles.
3. Las fotocopias privadas de los profesores, del personal del Centro y de los alumnos deberán ser abonadas.

### **Art. 45. - Teléfono**

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

### **Art. 46. - Compras.**

Las compras de material fungible se harán a través de la secretaria del centro.

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

El material que se necesite para los departamentos se solicitará a la secretaria.

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

1. Al comenzar el curso cada profesor recibirá una llave del Departamento, una llave del baño y otra del armario de aula.
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. En Conserjería existe una copia de todas las llaves de todas las dependencias del Centro. Cuando se necesite acceder a una dependencia, se requerirá la llave o mando a distancia correspondiente (como es el caso del que facilita el acceso al aparcamiento) y se procederá a su devolución cuando no sea necesaria la permanencia en la dependencia en cuestión.

### **Art. 49. - Averías, reparaciones, desperfectos, robos.**

Cualquier incidencia observada en las instalaciones y en el equipamiento del Centro será comunicada con la máxima rapidez a la Dirección del Centro o en Conserjería.

#### **Art. 50. - Correspondencia y comunicaciones internas.**

1. Cada profesor recibirá la correspondencia que llegue a su nombre en el casillero asignado.
2. Las convocatorias a las reuniones (Claustro, Reunión de Departamento, Consejo Escolar, etc.) se realizarán a través de la Plataforma Virtual de Educacyl.
3. Las comunicaciones oficiales de la Consejería de Educación y Cultura serán entregadas en Administración, tras firmar el correspondiente recibí.

#### **Art. 51. - Solicitud de certificados.**

Los alumnos solicitarán a la Administración del Centro los certificados por escrito o a través de la página web del centro.

### **Capítulo IX 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. 52. - Normas generales.**

1. Se podrán programar actividades complementarias y extraescolares encaminadas a la consecución de los fines educativos que aparezcan en el Proyecto Formativo; así como actividades que fomenten valores como la solidaridad, la sostenibilidad, el compromiso con la sociedad.
2. Se promoverá la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. El profesorado que en su horario personal anual tenga horas complementarias de colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares (AE), colaborará en las actividades que dicho departamento organice cuando le sea solicitado por el jefe de departamento, y siempre en coordinación con Jefatura de estudios.
3. El programa de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la CCP y los distintos Departamentos específicos.
4. Las Actividades Complementarias y Extraescolares programadas para un curso académico deberán estar contempladas en la PGA (Programación General Anual), excepto en el caso de actividades que

surjan durante el curso con carácter extraordinario y se consideren de suficiente interés para ser llevadas a cabo.

5. En dicho caso, estas actividades deberán presentarse, con la suficiente antelación, al Equipo Directivo, que será quien decida su aprobación y lo comunicará al Consejo Escolar. Dicha propuesta de realización de actividad deberá cumplir con los mismos requisitos que las contempladas en la PGA. (Ver punto 6 de este artículo).
6. Todas las propuestas de actividades deberán contener los siguientes apartados:
  - Descripción de la actividad.
  - Objetivos.
  - Fechas.
  - Alumnos a los que va dirigida.
  - Presupuesto.
  - Firma de los responsables.
7. Siempre que un profesor realice una actividad fuera del recinto de la Escuela, deberá comunicarlo al Equipo Directivo por escrito con una antelación de 48 horas, aunque esta actividad esté recogida en la programación del departamento respectivo. El profesor deberá recabar la autorización paterna de los menores que asistan a dicha actividad, por escrito con la debida antelación.
8. Se deberá contar con la autorización expresa del Equipo Directivo para utilizar el nombre de la E.O.I. y sus instalaciones.

### **Art. 53. - Viajes de estudios e intercambios.**

1. Se podrán realizar viajes de estudios y/o programas de intercambio, propuestos por los diferentes departamentos que se incluirán, en su caso, en la Programación de los departamentos y en la Programación Anual para su aprobación en el mes de octubre.
2. El departamento correspondiente elaborará un proyecto que ha de presentarse al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica
3. Los participantes en el viaje de estudios serán alumnos de esta E.O.I., aunque también podrán participar personas allegadas a los alumnos de esta E.O.I., siempre y cuando se comprometan a respetar las normas y objetivos de la actividad en la que participen. También se podrán realizar viajes en colaboración con otras EE.OO. II.
4. En caso de participar menores de edad, éstos podrán hacerlo con el consentimiento firmado de los padres, exonerando de todo tipo de responsabilidad al profesor acompañante y al Equipo Directivo



de la E.O.I. No obstante, el profesor se reserva el derecho de limitar la participación de menores no acompañados de padre o tutor.

5. La Escuela ofrecerá todo su apoyo en cuanto a materiales, locales de reunión, publicidad, etc. que ayuden a la realización del viaje.
6. Los profesores responsables tendrán que pedir autorización expresa del Consejo Escolar para utilizar el nombre de la Escuela en actividades encaminadas a la recaudación de fondos.

#### **Art. 54. - Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.**

1. La programación de estas actividades habrá de estar contemplada en la PGA y la programación de los departamentos correspondientes.
2. Las actividades de carácter excepcional no contempladas en la Programación General Anual serán comunicadas al Equipo Directivo con la debida antelación.
3. 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 Burgos, al establecer contacto con él se le comunicará la cantidad económica que la Escuela tiene destinada para ese tipo de actividades sujetas a los preceptivos descuentos de IRPF. Existe un documento modelo que el conferenciante/moderador habrá de firmar, quedando una copia en la Secretaría del Centro para su posterior uso en la liquidación de IRPF.
4. En el caso de **Obras de Teatro y Actuaciones profesionales** existirá en la Escuela un modelo contrato que ambas partes habrán de firmar; en ese contrato se hará constar los siguientes datos:
  - a) Datos de identificación de la E.O.I.
  - b) Datos de identificación fiscal de la Compañía teatral, componente/s del grupo musical, etc. c) Tipo de actividad a realizar.
  - d) Lugar y hora de la actividad a realizar.
  - e) Cuantía que el grupo percibirá por la actividad a realizar.
  - f) Se explicitará también que el grupo teatral/musical expedirá factura; en el caso de las actividades profesionales extraordinarias la Escuela practicará la pertinente retención del IRPF.

## **Art. 55. - Realización de publicaciones dentro del ámbito de la E.O.I. de Burgos.**

1. Siempre que el presupuesto lo permita, se podrán realizar publicaciones dentro del ámbito de la Escuela (revista escolar, actas de jornadas, etc.) que deberán estar incluidas en la PGA y en la programación de cada departamento.
2. Se procurará la participación de toda la Comunidad Escolar.
3. Todos los gastos que ocasione el montaje y composición de la publicación correrán a cargo del presupuesto de la Escuela.
4. Dichos gastos tendrán que ser justificados por parte del coordinador de la publicación mediante factura.
5. 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.
6. Las publicaciones se podrán ofertar a un precio asequible de forma que puedan ser adquiridas por el mayor número posible de alumnos. Los fondos generados pasarán a formar parte del capítulo de ingresos del centro.

## **Capítulo X PAGINA WEB DEL CENTRO**

### **Art. 56. - Página web de la Escuela oficial de idiomas**

El portal web será administrado por el responsable de medios informáticos y/o aquellas personas que designe el director.

La página web recogerá la información relativa a: calendario escolar y otras fechas relevantes (de exámenes, preinscripción, matrícula, etc.), oferta horaria y distribución de grupos, programaciones departamentales, bibliografía, normativa, actividades extraescolares, avisos y notificaciones y cualquier otra información de interés.

En la sección **“Información”**, a través del enlace **CentrosNet** se podrán consultar las faltas de asistencia, las calificaciones personales, solicitar un certificado, consultar ausencias del profesorado, etc.

La información contenida en la página web se actualizará al comienzo de cada curso o en el momento en que la relevancia de la información lo requiera, y se mantendrá actualizada a lo largo del curso escolar.

La participación de la Comunidad Educativa es fundamental para la subsanación de olvidos y/o errores.

## Art. 57. - Responsable de medios informáticos y audiovisuales

Según la [ORDEN EDU/1657/2008](#), de 22 de septiembre, por la que se modifica la Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León, en las escuelas que desarrollen programas de incorporación de medios informáticos o audiovisuales a la actividad docente, el director de la escuela designará, cuando sea posible dentro de las disponibilidades horarias del profesorado, un **profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales**.

### Funciones:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro de profesores, un plan de actuación que defina los objetivos que se pretende conseguir durante el curso en el ámbito de la innovación educativa de la escuela.
- b) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y coordinar y asesorar al profesorado en el uso de los recursos informáticos del centro.
- c) Velar por el buen estado operativo de los recursos informáticos, supervisando las instalaciones y los equipos informáticos y procurando la disponibilidad de los programas necesarios para llevar a cabo las actividades previstas.
- d) Orientar acerca de la utilización de la informática en la enseñanza de idiomas.
- e) Asesorar en las adquisiciones de material informático.
- f) Mantener al día, en colaboración con el personal de secretaría y del profesorado la página web de la escuela.