



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación



Escuela Oficial de  
Idiomas de Palencia

# **Reglamento de Régimen Interior**

**Escuela Oficial de Idiomas  
de Palencia**

OBReglamento de Régimen Interior .....	1
<b>CAPITULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO .....</b>	<b>5</b>
1.1. EL DIRECTOR/A .....	5
1.2. EL JEFE/A/A DE ESTUDIOS .....	6
1.3. EL SECRETARIO/A .....	7
1.4. JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS .....	7
1.5. EL EQUIPO DIRECTIVO .....	7
<b>ARTÍCULO 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>8</b>
2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.....	8
<b>2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 3.- ÓRGANOS COLEGIADOS.....</b>	<b>12</b>
3.1. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	12
3.2. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	14
<b>ARTÍCULO 4.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.....</b>	<b>15</b>
4.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO.....	15
4.2. COORDINADOR/A DE IDIOMA .....	17
4.3. JEFE/A DEL DPTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y .....	17
EXTRAESCOLARES.....	17
4.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS .....	18
<b>CAPITULO III: EL PERSONAL DOCENTE .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 5.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....</b>	<b>18</b>
5.1. SON DERECHOS DEL PROFESORADO .....	18
5.2. SON DEBERES DEL PROFESORADO .....	19
<b>ARTICULO 6.- ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 7.- REPRESENTANTES DEL PERSONAL DOCENTE .....</b>	<b>20</b>
7.1. REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR .....	20
7.2. REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL CFIE.....	21
<b>CAPITULO IV: EL ALUMNADO .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 8.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....</b>	<b>21</b>
8.1. SON DERECHOS DEL ALUMNADO .....	21
8.2. SON DEBERES DEL ALUMNADO.....	22
<b>ARTÍCULO 9.- REPRESENTANTES DEL ALUMNADO.....</b>	<b>23</b>
9.1. ALUMNADO REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	23
9.2. LA JUNTA DE DELEGADOS .....	24
9.3. LOS DELEGADOS .....	25
9.4. REPRESENTANTES DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNADO MENOR.....	26
<b>ARTÍCULO 10. ASOCIACIONES DE MADRES, PADRES Y ALUMNADO.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 11.- ASOCIACIONES DE ALUMNADO .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITULO V: PERSONAL NO DOCENTE .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 12.- DERECHOS y DEBERES .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 13.- FUNCIONES.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTÍCULO 14.- HORARIOS, VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO VII: HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR DEL CENTRO.....</b>	<b>31</b>
<b>ARTÍCULO 15.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>31</b>
<b>ARTÍCULO 16.- HORARIOS DEL ALUMNADO.....</b>	<b>32</b>
<b>ARTÍCULO 17.- CAMBIOS DE HORA Y GRUPO.....</b>	<b>32</b>
<b>ARTÍCULO 18.- CALENDARIO ESCOLAR.....</b>	<b>34</b>

<b>CAPITULO VIII: ORGANIZACIÓN VIDA ACADÉMICA DEL CENTRO.....</b>	<b>34</b>
<b>ARTÍCULO 19.- ENSEÑANZAS IMPARTIDAS.....</b>	<b>34</b>
19.1. ENSEÑANZAS REGLADAS .....	34
19.2. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN .....	35
19.3. CURSOS INTENSIVOS .....	36
19.4. ACTUALIZACIÓN ALUMNADO ANTIGUO .....	36
<b>ARTÍCULO 20.- EVALUACIÓN DE ALUMNADO .....</b>	<b>37</b>
20.1. MARCO DE LA EVALUACIÓN .....	37
20.2. PROCESO DE EVALUACIÓN .....	37
20.3. EVALUACIÓN FINAL .....	38
20.4. CONVOCATORIAS Y PERMANENCIA.....	39
20.5. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN.....	39
<b>ARTÍCULO 21.- SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO .....</b>	<b>40</b>
<b>ARTÍCULO 22.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y ESPECIALES.....</b>	<b>40</b>
22.1 TIPOS DE ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS .....	40
22.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....	41
22.3. PROYECTO ERASMUS+ 2022-2027 .....	42
<b>ARTÍCULO 23.- LA ASISTENCIA A CLASE.....</b>	<b>43</b>
23.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	43
23.2. CONTROL DE ASISTENCIA .....	43
<b>ARTÍCULO 24.- ANULACIÓN Y RENUNCIA DE MATRÍCULA .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPITULO IX: UTILIZACIÓN DEL CENTRO SU NOMBRE, ESPACIOS Y RECURSOS.....</b>	<b>44</b>
<b>ARTÍCULO 25.- SU NOMBRE, INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.....</b>	<b>44</b>
<b>ARTÍCULO 26.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS .....</b>	<b>44</b>
<b>ARTÍCULO 27. ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO.....</b>	<b>46</b>
<b>ARTÍCULO 28.- PLAN DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>50</b>
<b>ARTÍCULO 29.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....</b>	<b>52</b>
<b>ARTÍCULO 30.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>55</b>
<b>ARTÍCULO 31.- BUENOS HÁBITOS EN REDES SOCIALES E INTERNET, SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.....</b>	<b>59</b>
<b>CAPITULO X PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....</b>	<b>60</b>
<b>ARTÍCULO 32.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO.....</b>	<b>60</b>
<b>ARTÍCULO 33.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: PAUTAS METODOLÓGICAS. CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>60</b>
<b>ARTÍCULO 34.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. MATRÍCULA Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>61</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>62</b>
NOTA: Este Reglamento ha sido actualizado según 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 .....	62

## **PREÁMBULO**

En el marco de la normativa vigente de cumplimiento general para todos los centros, la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia regula su organización y funcionamiento propios a través del presente reglamento elaborado y aprobado en el seno de la misma.

La Escuela Oficial de Idiomas de Palencia se rige de acuerdo con la normativa específica que regula las actuaciones de la Escuelas Oficiales de Idiomas situadas en el ámbito territorial de gestión de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Este reglamento de Régimen Interior establece, pues, ese conjunto de normas acomodadas a las de rango superior, que regulan los derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa; a su vez, pretende definir un marco adecuado de convivencia y posibilitar unas condiciones idóneas para que la Escuela cumpla la función que tiene encomendada.

Las normas establecidas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia, a partir de su aprobación por parte del Consejo Escolar de la misma.

# CAPITULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

## Principios de actuación.

Los órganos de gobierno de la Escuela velarán para que las actividades de ésta se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Los órganos de gobierno de la Escuela garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres o tutores o representantes legales de alumnado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

## ARTÍCULO 1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

### 1.1.EL DIRECTOR/A

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## 1.2. EL JEFE/A/A DE ESTUDIOS

**El jefe/a de estudios es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director/a en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro.**

**Serán competencias del jefe/a de estudios:**

- a) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación del director/a, la representación del centro.
- b) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y al control de su asistencia al trabajo.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo, la programación general anual y los proyectos curriculares y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el claustro de profesorado y con el horario general del centro, incluido en la programación general anual, y velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes/as de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.
- g) Organizar, en los casos que proceda, el calendario de las pruebas para el alumnado libres, las de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso o las de acceso a un determinado ciclo o nivel.
- h) Coordinar, con la colaboración del representante de profesorado en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de la zona, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar, junto con el resto 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.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia y las propuestas determinados por el consejo escolar.
- l) Establecer los mecanismos para atender ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y/o atención al alumnado que en cada caso procedan.
- m) Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.
- n) Coordinar, junto con el secretario, el servicio de Biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- ñ) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito

de sus competencias.

### **1.3. EL SECRETARIO/A**

**El secretario/a es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director/a/a en las tareas del régimen administrativo del centro.**

**Serán competencias del secretario/a:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del director/a.
- b) Actuar como secretario 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 de director/a, 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/a 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/a, 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/a de estudios, la utilización de la Biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de sus competencias.

### **1.4. JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS**

- a) Las competencias de los jefe/as/as de estudios adjuntos serán las que en ellos delegue el jefe/a de estudios.

### **1.5. EL EQUIPO DIRECTIVO**

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

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

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

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

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

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro 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 profesorado 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 profesorado 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 todo el alumnado del centro
- k) Aquellas otras funciones que le proponga el consejo escolar en el ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **2.1. EL CONSEJO ESCOLAR**

#### **2.1.1. Carácter y composición del Consejo Escolar**

- a) El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa: alumnado, padres y madres de alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y Ayuntamiento.
- b) En la composición del Consejo Escolar se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres.
- c) En la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia, el Consejo Escolar estará integrado por:
  - El **director/a** del centro, que será su presidente
  - El **jefe/a de estudios**
  - **Un concejal/a** o un representante del Ayuntamiento
  - **Cinco** representantes del profesorado
  - **Tres/cuatro** representantes del alumnado. Cuando el número de alumnado menor de edad sea igual o inferior al treinta por ciento del total de alumnado matriculado en el centro, este sector contará con cuatro representantes.

- **Uno/Dos** representantes de madres y **padres** de alumnado menores de edad. Cuando el número de alumnado menor de edad sea igual o inferior al treinta por ciento del total de alumnado matriculado en el centro, este sector contará sólo con un representante.
- **Un** representante del **personal de administración y servicios**
- **Una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, elegida por y entre los miembros del consejo escolar.**
- **El secretario/a** del centro, que actuará de secretario/a del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

### 2.1.2. Competencias del Consejo Escolar

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE (Proyecto Educativo, proyectos de calidad, planes de trabajo, de convivencia, etc).
- 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 de la LOMLOE.
- 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.

### 2.1.3. Régimen de funcionamiento

- a) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- b) En las reuniones ordinarias, el director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
- c) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- e) La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- f) Los representantes de cada uno de los sectores informarán a los mismos del orden del día de las reuniones del consejo escolar y de su desarrollo, en la forma que consideren adecuada y solicitando, si necesario, la colaboración y medios que precisen del centro.
- g) Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente, el secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la mitad al menos de sus miembros.
- h) En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, algunos minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido.
- i) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- j) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a. Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, la cual se realizará por mayoría de dos tercios.

### 2.1.4. Comisiones del Consejo Escolar

- a) En el seno del Consejo Escolar existe una **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** en la que, al menos, están presentes el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre de estudiante (si lo hubiera) y un estudiante elegidos por cada uno de los sectores.

Sus **competencias** son:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores para mejorar la convivencia.
- Velar por el correcto desarrollo de las normas de convivencia.
- Estudiar y analizar las faltas cometidas por el alumnado.
- Proponer las sanciones que estimen oportunas según la legislación vigente.
- Valorar el grado de cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.
- Estudiar las nuevas circunstancias de convivencia y proponer, en su caso, las modificaciones que se consideren oportunas.
- Velar por la adecuación del RRI a la legislación vigente.
- Recibir las propuestas de modificación provenientes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

- La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración de un informe que analice y evalúe el funcionamiento general del centro y que será incluido en la Memoria.
  - Asimismo, informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- b) En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una **COMISIÓN ECONÓMICA**, integrada por el director/a, el secretario, un profesor/a y un estudiante/a mayor de edad o padre, tutor o representante legal del estudiante/a. Constituido el Consejo Escolar del centro y en la primera reunión del mismo, el profesorado del Consejo elegirá de entre ellos mismos al profesor/a que debe formar parte de la comisión económica. De modo análogo, los representantes de alumnado y el representante de los padres elegirán, de entre ellos, a quien haya de representarles en la citada comisión.
- Sus **competencias** son:
- Asesorar al Consejo Escolar en la gestión económica del centro.
  - Colaborar en la elaboración del presupuesto del centro.
  - Revisar y controlar el presupuesto del centro
  - Proponer la renovación y conservación de las instalaciones y el equipamiento.
  - Examinar e informar las propuestas de necesidades de nuevos gastos.
  - Autorizar gastos inferiores a 600€.
- c) El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el Reglamento de Régimen Interior.
- d) Las comisiones del consejo escolar podrán estar constituidas de forma distinta a la aquí expresada, en función de los miembros con los que el propio consejo escolar cuente

## 2.2.

### EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

#### 2.2.1. **Carácter y composición del Claustro de profesorado**

- a) El Claustro de profesorado como órgano propio de participación de éstos en el gobierno control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.
- b) El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

#### 2.2.2. **Competencias del claustro de Profesorado**

- 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 del alumnado como del profesorado.
- 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) Formular los criterios para la elaboración del plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.

- f) Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del centro.
- g) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- h) Recibir información, en la forma que se determine en el reglamento de régimen interior, tanto del orden del día de las reuniones del consejo escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.
- i) Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

### **2.2.3. Régimen de funcionamiento del claustro de Profesorado**

- a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- b) Las reuniones del Claustro de profesorado deberán celebrarse en fecha y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros
- c) Para las reuniones ordinarias, el secretario del centro, por orden del director/a, efectuará la convocatoria depositando copia de la misma en el casillero de cada profesor/a, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.
- d) Para las reuniones extraordinarias la convocatoria podrá realizarse con una antelación de veinticuatro horas.
- e) La duración máxima de cada sesión será de tres horas seguidas, continuándose al día laborable siguiente en caso de no poderse debatir los temas previstos.
- f) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

## **CAPITULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Principios de actuación**

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.

En la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia existen los siguientes órganos de coordinación docente:

**1.- Órganos colegiados:** Departamentos Didácticos y Comisión de Coordinación Pedagógica.

**2.- Órganos unipersonales:** Jefe/as de Departamento y Coordinador/a de idiomas.

## **ARTÍCULO 3.- ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **3.1. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

#### **3.1.1. Carácter y composición de los departamentos didácticos**

- a) 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 de las asignaturas, materias o módulos asignados 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.

- b) Los miembros de los departamentos celebrarán reuniones ordinarias y/o extraordinarias, convocadas por el jefe/a del departamento, que serán de obligada asistencia para todos.
- c) Al menos una vez cada dos meses, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras necesarias.

### **3.1.2. Competencias de los departamentos didácticos**

- 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) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares correspondientes.
- c) Elaborar antes del inicio de curso y teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, la programación didáctica.
- d) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.
- e) Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- f) Adecuar el currículo a las características del alumnado y colaborar con el jefe/a de estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- g) Planificar y realizar las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas ordinarias y extraordinarias, de clasificación, de acceso, oficiales y libres.
- i) Informar al alumnado acerca de la programación didáctica, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de calificación.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- k) 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 el alumnado.
- l) Proponer cuando corresponda, asignaturas o materias optativas dependientes del dpto que vayan a ser impartidas por el profesorado del mismo.
- m) Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento.
- n) Elevar a la dirección del centro propuesta de necesidades de equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.
- ñ) Elección de los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

### **3.1.3. Régimen de funcionamiento**

- a) Cada departamento funcionará de forma autónoma, de acuerdo con los objetivos docentes expuestos en el Proyecto Educativo y en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- b) El calendario de reuniones será fijado en el horario general de la Escuela Oficial de Idiomas, siendo la asistencia obligatoria para todo el profesorado que integra el departamento.
- c) Los departamentos didácticos se podrán reunir con carácter ordinario o extraordinario al ser convocada por el Jefe/a de Departamento o a requerimiento de un tercio de sus miembros.
- d) Las reuniones serán convocadas por el Jefe/a de Departamento y mediante notificación escrita, cuando proceda, que incluirá el orden del día, depositando una

- copia en el casillero de cada profesor/a/a, con una antelación mínima de 48 horas. Las reuniones de carácter extraordinario se celebrarán en un plazo máximo de quince días a partir de su solicitud.
- e) No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del departamento y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
  - f) Para la válida constitución del departamento a efectos de deliberaciones y tomas de acuerdo se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros.
  - g) Los acuerdos del departamento se adoptarán, cuando no exista unanimidad, por mayoría de votos mediante votación nominal. Si algún miembro lo solicitara, la votación sería secreta.
  - h) Las votaciones para proponer Jefe/a de Departamento y coordinador/a serán secretas. Se votará separadamente cada puesto, considerándose elegido el candidato que haya obtenido mayoría absoluta de los votos emitidos en primera votación o mayoría simple en segunda. En caso de darse empate a votos, se procedería a una segunda vuelta entre los dos candidatos más votados en la primera.
  - i) Los acuerdos de los departamentos, así como los resultados de las elecciones efectuadas, podrán ser suspendidos por el director/a cuando contravengan la normativa vigente. Contra esta suspensión cabrá recurso ante el Director/a Provincial.
  - j) Los acuerdos de los departamentos, así como los resultados de las elecciones efectuadas, podrán ser recurridos mediante escrito ante el Director/a. Estos recursos no suspenderán la vigencia de los acuerdos ni de las elecciones, que se entenderán válidos mientras no haya pronunciamiento en sentido contrario.
  - k) El material didáctico del departamento (CDs, vídeos, ...), sacado en préstamo, se apuntará en un libro de registro de préstamos, y será devuelto a primera hora del siguiente día lectivo.
  - l) El profesorado podrá utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el centro, respetando las normas de uso establecidas en cada caso.
  - m) El jefe/a de departamento redactará un acta en la que quede recogido lo tratado en cada reunión

## **3.2. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

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

- a) En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director/a, que será su presidente/a, el jefe/a de estudios, el jefe/a de estudios adjunto quien tendrá voz, pero no voto y los jefes/as de departamento.
- b) Actuará como secretario el jefe/a de departamento de menor edad.

### **3.2.2. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

- a) Establecer, a partir de las directrices emanadas del claustro, las normas generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de cada uno de los idiomas que se imparten en la Escuela, desarrollados en las programaciones didácticas, en los planes de acción tutorial y, en su caso, de orientación académica y profesional.
- b) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- c) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto los proyectos curriculares.
- d) Proponer al Claustro de profesorado 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 profesorado la propuesta del plan de formación del profesorado del centro.
- f) Proponer al Claustro de profesorado el plan para evaluar el proyecto curricular de cada idioma, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar de la Escuela y el proceso de enseñanza.
- g) Informar la memoria anual, prioritariamente en aquellos aspectos que permitan seguir la evolución del alumnado, analizando nivel de rendimiento académico, índice de abandono 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.

### **3.2.3. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

- a) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
- b) Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.
- c) Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta redactada por el secretario de la comisión.

## **ARTÍCULO 4.- ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **4.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

#### **4.1.1. Designación de JEFATURA de departamento**

- a) El jefe/a de cada departamento será designado por el director/a de la Escuela, oído el departamento, y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos, salvo que se modifique en ese período la oferta educativa de la Escuela que afecte a su competencia.
- b) La jefatura de departamento será desempeñada por un funcionario de carrera del cuerpo de catedráticos de EEOOII. Cuando en un mismo departamento haya más de un catedrático, la jefatura será desempeñada por el que designe el director/a, oído el departamento.
- c) Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido alguna de las circunstancias señaladas en el punto 4.1.3. del presente reglamento, la jefatura será desempeñada por otro miembro del departamento, dando preferencia al profesorado del cuerpo con destino definitivo, oído el departamento.
- d) La jefatura de departamento no se podrá simultanear con ning ún otro cargo unipersonal de gobierno de la Escuela, salvo que el número de profesorado del departamento lo justifique.
- e) En caso de ausencia o enfermedad del jefe/a de departamento se hará cargo de sus funciones el coordinador/a de idioma si existiera o en caso contrario un profesor/a designado de entre los componentes del departamento.

#### **4.1.2. Competencias de los jefes/as de departamento**

- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- b) Representar al departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Convocar, organizar y presidir las reuniones ordinarias del departamento, así como redactar y firmar las actas que necesariamente deberán recogerse en el correspondiente Libro de Actas.

- 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 dpto y la elaboración de las adaptaciones del currículo.
- 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) Coordinar la atención al alumnado suspenso.
- h) Organizar y supervisar con la jefatura de estudios todos los tipos de pruebas y presidir la realización de las mismas y evaluarlas en colaboración con los miembros del departamento.
- i) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación de alumnado, elaborar los informes pertinentes y resolver en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.
- k) Comunicar a la dirección o a la jefatura de estudios cualquier anomalía académica o de procedimiento que se detecte en el departamento.
- l) Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares.
- m) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico y promover actividades de formación.
- n) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer compra de material y equipamiento asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- o) Promover la evaluación de la práctica docente.
- p) Trasladar a los miembros del departamento el orden del día de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, trasladando a ésta las diferentes propuestas que sobre dicho orden del día puedan realizar los miembros del departamento. El jefe/a del departamento transmitirá a los componentes del mismo los acuerdos adoptados por dicha Comisión.
- q) Elaborar una memoria que recoja los aspectos más significativos de las actuaciones llevadas a cabo en el ámbito de su competencia y a lo largo del curso escolar de que se trate. Esta memoria será entregada al director/a de la escuela antes del día 30 de junio de cada curso escolar, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, revisión del Proyecto Educativo y en la programación del curso siguiente.
- r) Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Consejería de Educación.

#### **4.1.3. Cese de los jefes/as de departamento**

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del director/a que los designó, se produzca la elección de un nuevo director/a.
- c) Renuncia escrita y motivada aceptada por el director/a.
- d) Cuando, por cualquier causa, deje de prestarse servicio en el centro.
- e) A propuesta del director/a, oído el Claustro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.
- f) A propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director/a, y con audiencia del interesado.
- g) Producido el cese de cualquier jefe/a de departamento, el director/a de la Escuela procederá a designar al nuevo jefe/a de departamento, de acuerdo con lo establecido para cada caso en la presente Instrucción. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los apartados c), d), e) y f), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a/a.

## **4.2. COORDINADOR/A DE IDIOMA**

### **4.2.1. Designación de coordinador/a de idioma**

- a) En aquellos departamentos que cuenten con un número de grupos superior a 25, el director/a, a propuesta del jefe/a del departamento correspondiente, designará a un profesor/a que asuma la tarea de coordinar al profesorado de los distintos cursos.
- b) El nombramiento se efectuará antes del comienzo de curso escolar y se extenderá a lo largo de éste.

### **4.2.2. Tareas del coordinador/a de idioma**

- a) Convocar, por propia iniciativa o a petición de uno o más profesorado, y presidir, sin perjuicio de las competencias atribuidas al jefe/a 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/a 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 del alumnado, así como el del desarrollo y los resultados de los cursos de los que se ocupa, trasladando al jefe/a 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/a de departamento.
- f) Las que el jefe/a de estudios determine, en el ámbito de sus competencias.
- g) Asumir las funciones de jefe/a de departamento en caso de ausencia o enfermedad de éste.
- h) En caso de ausencia o enfermedad del coordinador/a de idiomas asumirá sus funciones el jefe/a de departamento.

## **4.3. JEFE/A DEL DPTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **4.3.1 Designación del jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares**

- a) Será un profesor/a del centro, designado por el director/a a propuesta del jefe/a de estudios.
- b) Actuará bajo la dependencia directa del jefe/a de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

### **4.3.2. Funciones**

- a) Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado y en su caso, de los demás sectores de la comunidad educativa.
- b) Participar en la elaboración de los proyectos curriculares.
- c) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.

- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro de profesorado, los departamentos, la junta de delegados de alumnado y, en su caso, la asociación de padres y madres de alumnado.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con otros centros.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria al finalizar el curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final.

#### **4.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

##### **4.4.1. Funciones del responsable de actividades específicas, encargado de los medios informáticos y audiovisuales, biblioteca y recursos.**

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro, 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 la adquisición de material informático.
- f) Mantener al día, en colaboración con el personal de secretaría y del profesorado la página web de la escuela.
- g) Fomentar el uso de la biblioteca y otros recursos como forma de impulsar el autoaprendizaje.

### **CAPITULO III: EL PERSONAL DOCENTE**

#### **ARTÍCULO 5.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

##### **5.1. SON DERECHOS DEL PROFESORADO**

- a) Los derechos del profesorado se regularán conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales reguladoras del sistema educativo en Centros de enseñanza no universitaria.
- b) Ser respetado en su integridad física, moral y profesional.
- c) Participar en los órganos de gestión del centro, previstos por la ley o constituidos “ad hoc”, y plantear iniciativas encaminadas a mejorar la vida académica, cultural y material del centro.
- d) Disponer del material del centro en igualdad de condiciones para la realización de aquellas actividades que estime necesarias para el desarrollo de su función docente.
- e) Participar en los trabajos de los Departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.
- f) Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural a favor del alumnado.
- g) Asistir a actividades formativas.
- h) Promover asociaciones en defensa de los propios intereses.

- i) La libertad de cátedra que ampara el derecho del profesor/a a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación a impartir, ateniéndose siempre a la programación y directrices del departamento y a lo establecido en los programas en vigor.
- j) En lo que respecta a la elección de libros de texto y de procedimientos de evaluación, el profesorado deberá atenerse a los criterios establecidos por el Claustro y por el propio Departamento. Con todo, podrá realizar con la suficiente antelación propuestas alternativas para que el Departamento y el Claustro procedan a su autorización.
- k) El profesorado podrá utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, respetando las normas de uso establecidas en cada caso.

## **5.2. SON DEBERES DEL PROFESORADO**

- a) Respetar y defender la dignidad física, moral y profesional de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Asistir a las reuniones del Claustro de profesorado, a las del Departamento a que pertenezcan y de cuantos órganos o comisiones les corresponda.
- c) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, orientación, dirección y control del alumnado.
- d) Realizar las pruebas de evaluación de su alumnado y del alumnado libre cuya calificación le sea encomendada, así como del alumnado de nuevo ingreso y alumnado que, por distintas circunstancias, no cuenten con su profesor/a titular en el momento de ser calificados.
- e) Colaborar en el buen uso y mantenimiento de las instalaciones del centro y de su equipamiento mobiliario didáctico y audiovisual.
- f) Transmitir a su alumnado, a requerimiento de la Dirección o de los Jefes/as de Departamento, toda la información de carácter docente y administrativo que contribuya a la mejor organización del centro y al óptimo aprovechamiento de las instalaciones y actividades complementarias y extraescolares organizadas por el mismo.
- g) Acatar las decisiones que se tomen en el Claustro, Departamento y Consejo Escolar.
- h) Velar por la compostura necesaria en el centro, amonestando al alumnado que no la observen e informar al Jefe/a de Estudios, también por escrito, de aquellos hechos que no pueda solucionar por sí mismo o cuya gravedad lo requiera.
- i) Controlar la asistencia del alumnado a clase mediante el sistema que se haya adoptado.
- j) Ser puntual y exigir puntualidad.

## **ARTICULO 6.- ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS**

- a) Sin perjuicio de lo establecido en normas de rango superior, el profesorado actuará de la siguiente manera en lo relativo a ausencias y permisos:
  - Cualquier ausencia que se vaya a producir deberá ser comunicada antes del comienzo de su jornada al Jefe/a de Estudios. Si el Jefe/a de Estudios no estuviera disponible el profesor/a lo notificará al personal de Conserjería o Administración. En todo caso el profesor/a deberá cumplimentar y entregar al Jefe/a de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al centro.
  - Este mismo procedimiento se seguirá también cuando un profesor/a deba, en un momento dado, ausentarse del Centro dentro de su jornada, por motivo de causa mayor.
  - En caso de que la ausencia conlleve una baja médica se actuará conforme a la ORDEN APU/2210/2003, de 17 de Julio, por la que se regula el procedimiento de las situaciones de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo, en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
  - El profesorado podrá disfrutar de los permisos y licencias contemplados en la legislación vigente y en las condiciones que ésta establece.

- El profesorado podrá solicitar autorización para ausentarse del puesto de trabajo por motivo de asistencia a cursos, congresos, conferencias, etc, fuera de la Escuela, u otros motivos. Dicha autorización deberá ser solicitada por escrito y con suficiente antelación al Director/a Provincial de Educación, informándole del contenido y fecha de la actividad y del horario que propone de recuperación de clases.
- El profesorado avisará con antelación, siempre que sea posible, de su ausencia al alumnado.
- A fin de realizar los ajustes necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas, las ausencias, independientemente del tipo que sean, y siempre que sea posible, se notificarán al Jefe/a de Estudios con antelación suficiente.

## **ARTÍCULO 7.- REPRESENTANTES DEL PERSONAL DOCENTE**

### **7.1. REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR**

#### **7.1.1 Elección de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar**

- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas serán elegidos por el Claustro y en el seno de éste.
- El voto será directo, secreto y no delegable.
- Serán electores todos los miembros del Claustro. Será elegible el profesorado que se haya presentado como candidato.
- El director/a convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de miembros electos.
- En la sesión del claustro extraordinario se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director/a de la Escuela, que actuará de presidente, el profesor/a de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, actuando este último de secretario de la mesa. Cuando coincidan varios profesores/as de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- Cada profesor/a hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos el profesor/a con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesor/aes/as que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.
- El desempeño de un cargo, referido a los miembros del equipo directivo, se considera incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el Consejo Escolar del centro. En caso de concurrencia de dos designaciones, el profesor/a deberá optar por el desempeño de uno de los puestos, debiendo precederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos para tal fin.

#### **7.1.2 Funciones**

- Participar en las reuniones de éste.
- Representar los derechos e intereses del profesorado.
- Informar a los miembros del Claustro sobre los temas tratados y las decisiones tomadas en el Consejo Escolar.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.

- f) Debater los asuntos que va a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar sus propuestas.
- g) Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente.

## **7.2. REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL CFIE**

### **7.2.1. Elección del representante en el CFIE**

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesorado, de cada curso académico, se procederá a la elección del representante del centro en el Centro de Formación e Innovación Educativa.

### **7.2.2. Funciones**

- a) Hacer llegar al CFIE y a su director/a las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro o por cada uno de los Departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el director/a del CFIE o el Jefe/a de Estudios de la E.O.I.
- c) Informar a los miembros del Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe/a de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el jefe/a de estudios en relación con su ámbito de competencias.

## **CAPITULO IV: EL ALUMNADO**

### **ARTÍCULO 8.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

#### **8.1. SON DERECHOS DEL ALUMNADO**

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
  - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - d) A recibir orientación educativa y profesional.
  - e) A una educación inclusiva y de calidad.
  - f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
  - g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.

- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes)
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **Derecho a la intimidad**

1. Todo el alumnado, tanto menores como mayores de edad tienen derecho a que se respete su privacidad.

Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección de Datos que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, así como la Instrucción de la JCyL sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnado en centros docentes, de 6 de septiembre de 2018, que viene a complementar la normativa europea.

2. Este derecho implica que:
  - La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnado con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnado menores de 14 años, para el tratamiento de estos datos. Por ello deberán firmar la autorización correspondiente.
  - Cualquier captura de datos de imagen/voz del alumnado deberá ser almacenado en el espacio a tal efecto habilitado por la Consejería de Educación dentro de la cuenta genérica del centro, llamado “OneDrive”, que será gestionado por el equipo directivo del centro.
3. No se podrán difundir imágenes/voz a través de la página web, sino que se tendrá acceso a esos datos a través de una URL que generará el programa y que será enviada a las personas interesadas por email y que redireccionará al archivo correspondiente, con advertencia del uso familiar y doméstico que se deberá hacer de los datos.
4. Sólo se podrán colgar imágenes en la página web de alumnado si no son identificables.

### **8.2. SON DEBERES DEL ALUMNADO**

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,

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

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

## **ARTÍCULO 9.- REPRESENTANTES DEL ALUMNADO**

### **9.1. ALUMNADO REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR**

#### **9.1.1 Elección de los representantes del alumnado**

- a) El alumnado de la E.O.I. de Palencia tienen derecho a estar representados por tres o cuatro alumnos/as en el Consejo Escolar del Centro, dependiendo del número de alumnado menores de edad.
- b) Todo el alumnado matriculado en la E.O.I. son electores y elegibles.
- c) La mesa electoral estará constituida por el director/a del centro, que actuará de presidente, y dos alumnos/as designados por sorteo. Actuará de secretario el estudiante de mayor edad.
- d) La votación será directa, secreta y no delegable. Cada estudiante hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.
- e) Podrán actuar de supervisores de la votación el alumnado que sean avalados por la firma de diez electores.

#### **9.1.2 Funciones**

- a) Participar en las reuniones de éste.
- b) Representar los derechos e intereses del alumnado.
- c) Convocar e informar a la junta de Delegados sobre los temas tratados y las decisiones tomadas en el Consejo Escolar.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Debatir los asuntos que va a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar sus propuestas.
- g) Aquellas otras funciones que les sean atribuidas normativamente.

## **9.2. LA JUNTA DE DELEGADOS**

### **9.2.1. Carácter y composición**

- a) En los centros públicos integrados existirá una junta de delegados de alumnado y alumnas, que será un órgano colegiado integrado por los delegados o delegadas de los diferentes grupos, elegidos según se determine en el Reglamento de Régimen Interior, y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

### **9.2.2. Funciones**

- a) Recibir información de los representantes del alumnado y alumnas en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en él, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- b) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro, por iniciativa propia o por petición de aquél, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- d) Informar al alumnado y alumnas del centro de las actividades de la junta de delegados.
- e) Formular propuestas a los jefes/as de estudios para la elaboración de los horarios y al jefe/a del equipo de actividades complementarias y extraescolares para la organización de las mismas.
- f) Debatir los asuntos que va a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en él.
- g) Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente.

### **9.2.3. Régimen de funcionamiento**

- a) La Junta de Delegados será convocada al menos una vez para su constitución. El encargado de realizar esta primera convocatoria, que tendrá lugar dentro de los quince días siguientes a la finalización del proceso de elección de delegados, será el representante del alumnado de mayor antigüedad en el consejo Escolar.
- b) En esa primera reunión se elegirá de entre sus miembros al presidente de la junta de delegados, que actuará como tal con las funciones previstas durante ese curso académico.
- c) La Junta de Delegados podrá ser convocada cuando lo solicite un tercio de sus componentes.
- d) La junta de delegados podrá reunirse en pleno, o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso, de un ciclo o de un idioma que se imparten en el centro, después del conocimiento del director/a y sin que esto implique alteración en el normal desarrollo de las actividades docentes.
- e) El jefe/a de estudios, dentro de las posibilidades del centro, facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones.
- f) La Junta de Delegados podrá celebrar reuniones en los locales del Centro durante la jornada escolar, sin perturbar el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- g) Los miembros de la junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrá derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, excepto aquella en la que su difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- h) Cuando lo solicite la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su índole, requieran a su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
  - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales en el centro.

- Presentación de alegaciones y reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de algún miembro del equipo docente del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación del expediente.
- Libros y material didáctico que sea obligatorio utilizar en el centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a el alumnado y alumnas.

#### **9.2.4. La presidencia y sus competencias**

- a) Convocar las reuniones que se precisen.
- b) Presidir las reuniones y coordinar las mismas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta de las reuniones.
- d) Hacer llegar las propuestas de la junta de delegados a los distintos órganos de dirección o de coordinación didáctica del centro.
- e) La designación del delegado-presidente podrá ser revocada, después del informe razonado dirigido al director/a del centro, por la mayoría absoluta de la junta de delegados. En este caso se procederá a una nueva elección en el plazo de 15 días.

### **9.3. LOS DELEGADOS**

#### **9.3.1. Elección de los delegados**

- a) Las elecciones de delegado y subdelegado de grupo serán convocadas por el Jefe/a de Estudios del centro en colaboración con el profesorado de los diferentes grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, en el primer trimestre del curso.
- b) Las elecciones de delegado de grupo deberán celebrarse en el plazo máximo de una semana en todos los grupos existentes en el centro.
- c) En cada grupo de alumnado se constituirá una Mesa Electoral formada por el profesor/a que será su presidente, y dos alumnos: el de mayor edad que actuará como vocal y el de menor edad que actuará como secretario.
- d) Serán electores y elegibles todo el alumnado que figuren en la lista del correspondiente grupo sin otra limitación.
- e) El voto será directo, secreto y no delegable.
- f) Todo aquel alumnado que desee ser candidatos deberá manifestar su disponibilidad al profesor/a de su grupo con anterioridad al inicio del proceso electoral.
- g) De no haber candidatos, se procederá igualmente a la elección, considerando como tales a todo el alumnado presente, a menos que dicho grupo exprese mayoritariamente, mediante votación, su renuncia expresa a elegir delegado.
- h) Será nombrado delegado aquel estudiante que en primera vuelta resultase votado con la mitad más uno de los votos emitidos.
- i) En caso de que ningún estudiante obtenga los votos necesarios en primera vuelta, se procederá a una segunda vuelta entre los nombres más votados, resultando nombrado aquel que obtenga mayoría simple.
- j) Tanto en primera como en segunda vuelta, el segundo estudiante más votado será nombrado subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia del mismo.
- k) En ambos casos los elegidos deberán declarar su conformidad al hecho consumado.
- l) Finalizado el recuento público el presidente hará la proclamación del delegado electo y del subdelegado, se extenderá el acta, que será firmado por todos los componentes de la mesa. en la que figurará el número de votos obtenidos por cada candidato.

- m) En caso de existir alguna reclamación al respecto de dicha elección de delegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. Dicha reclamación será resuelta por el Director/a en un plazo máximo de 48 horas.
- n) Ningún estudiante podrá ser elegido por más de un grupo.
- o) La designación de los delegados, subdelegados podrá ser revocada, después del informe razonado dirigido al profesor/a correspondiente, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

### **9.3.2. Funciones**

- 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 el alumnado y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el profesorado y con el equipo directivo del centro para su buen funcionamiento.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- f) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- g) Servir de mediador entre el grupo y el profesor/a para la resolución de los problemas de la clase, así como representar la voz de su grupo en todo aquello que afecte al centro.
- h) Convocar al alumnado del grupo con el fin de informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.
- i) Colaborar con el profesor/a y el Jefe/a de Estudios en la labor educativa del centro, así como en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- j) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- k) Colaborar con el profesorado en el mantenimiento adecuado del material e instalaciones.
- l) Celebrar cuantas reuniones estimen convenientes, previa autorización del Jefe/a de Estudios, para tratar temas específicos en su relación con el centro.
- m) El centro facilitará en todo momento los medios que posibiliten las reuniones entre cualquier representante de alumnado en el Consejo Escolar y los Delegados de los distintos grupos, con el resto de la comunidad educativa, o entre ellos, en lo que se refiere a espacios, fotocopias, publicidad, etc.

## **9.4. REPRESENTANTES DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNADO MENOR**

### **9.4.1. Elección**

- a) Los padres y madres de alumnado menor matriculados en la E.O.I. tienen derecho a estar representados en el Consejo Escolar por uno o dos padres, dependiendo del número de alumnado menores de edad.
- b) La representación de los padres de alumnado menores de edad en el Consejo Escolar de la Escuela corresponderá a éstos o a los tutores o representantes legales de dicho alumnado, sea cual fuere el número de hijos que cursen estudios en el centro. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores o representantes legales.
- c) Serán electores y elegibles todos los padres o tutores o representantes legales del alumnado menores de edad que estén matriculados oficialmente en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. En los casos en que la patria potestad se encuentre conferida a uno sólo de los progenitores, las condiciones de elector y

elegible le concernirán exclusivamente a él. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta electoral.

- d) La elección de los representantes de los padres del alumnado estará precedida por la constitución de la mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- e) La mesa electoral estará integrada por el director/a del centro, que actuará de presidente, y dos padres o tutores o representantes legales designados por sorteo. En el resto de los casos, formarán parte de la mesa electoral los representantes de los padres de alumnado en el Consejo Escolar saliente. Actuará de secretario el representante de los padres de menor edad. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.
- f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres o tutores o representantes legales del alumnado menor de edad matriculados oficialmente en el centro avalados por la firma de diez electores.
- g) El voto será directo, secreto y no delegable. En el acto de elección, cada elector deberá acreditar su personalidad mediante la presentación del documento nacional de identidad u otro documento equivalente. Los electores harán constar en su papeleta como máximo tantos nombres como puestos a cubrir.
- h) A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres del alumnado podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la mesa electoral de la Escuela antes de la realización del escrutinio mediante un sobre que deberá contener la identificación del votante (fotocopia del DNI o equivalente) y otro sobre más pequeño con el voto.

#### **9.4.2. Participación y derechos**

- a) Los padres y madres son responsables de la formación de sus hijos y, como tales, cooperan en el proceso educativo y participarán en la vida del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados de la Escuela y de la Asociación de Padres (si se constituye).
- b) Tienen derecho a estar informados de todo lo relacionado con sus hijos, a través del profesorado y sus representantes en los órganos colegiados.
- c) Podrán celebrar reuniones en el centro, con el conocimiento del Director/a.
- d) Podrán colaborar con el centro en la organización de actividades extraescolares y complementarias.
- e) Sería deseable su asistencia a las citaciones provenientes del centro.
- f) Tendrán derecho a un trato justo y respetuoso de los demás miembros de la comunidad escolar.

## **ARTÍCULO 10. ASOCIACIONES DE MADRES, PADRES Y ALUMNADO**

### **10.1 Carácter y composición**

- a) Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
- b) Las madres, padres y alumnado del centro podrán asociarse creando organizaciones de acuerdo con la ley y con las normas establecidas en el Real Decreto 1532/1986 de 11 de Julio, por el que se regulan dichas asociaciones.
- c) Con la finalidad de fomentar la participación y enriquecimiento de la vida escolar del centro con otras estructuras, los centros públicos integrados podrán constituir otros órganos de participación y colaboración.

### **10.2 Funciones**

- a) Elevar propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo y el Reglamento de régimen interior y al equipo directivo para la elaboración de la programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los asociados de su actividad.
- d) Recibir información, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, sobre los temas tratados en él.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o por petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
- h) Conocer los resultados académicos referidos al centro y la valoración que de ellos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar de la programación general anual, del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones, así como del reglamento de régimen interior.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Hacer uso de las instalaciones del centro en los términos que, de acuerdo con la legislación vigente, se establezcan por parte del Consejo Escolar.
- m) Participar en el proceso electoral para designar los miembros del Consejo Escolar.
- n) Promover candidaturas para los cargos elegibles.

## **ARTÍCULO 11.- ASOCIACIONES DE ALUMNADO**

Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y alumnas, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

A

## **CAPITULO V: PERSONAL NO DOCENTE**

### **ARTÍCULO 12.- DERECHOS y DEBERES**

- 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 (B.O.C.yL. 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).
- c) El personal de administración y servicios participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión.
- d) Tendrán derecho a reunirse en las dependencias del centro con conocimiento del Director/a.
- e) Serán tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- f) El personal de administración y servicios podrá disfrutar de los permisos y licencias contemplados en la normativa y Convenio Colectivo vigente.
- g) Sin perjuicio de los derechos y obligaciones marcados por la normativa vigente, el personal de administración y servicios realizará los servicios que le sean encomendados, según las necesidades de la Escuela y conforme a la normativa vigente, recibiendo las instrucciones relativas a su trabajo del Director/a o, en su nombre, del Secretario del Centro. Estas decisiones podrán ser solicitadas o comunicadas por escrito.
- h) Los miembros del personal de administración y servicios velarán por el correcto mantenimiento y uso de las dependencias en que realizan su servicio y de las instalaciones y equipos a su cargo notificado al Secretario/a, o en su caso al Vicesecretario, las necesidades materiales para el correcto desarrollo de sus funciones, así como las averías o desperfectos detectados para su reparación.
- i) La jornada laboral del personal de administración y servicios será establecida por el Director/a en atención al correcto desempeño de las funciones correspondientes y siempre garantizando el cumplimiento de plazos académicos y administrativos normativamente establecidos. La jornada laboral se adaptará al horario de funcionamiento del Centro aprobado por el Consejo Escolar y dentro de lo establecido por la normativa vigente.
- j) Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones del Secretario mediante escrito ante el Director/a y las de éste mediante escrito ante la Dirección Provincial de Educación. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones, que se entenderán válidas mientras el órgano ante el que se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

## **ARTÍCULO 13.- FUNCIONES**

### **13.1 SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

- a) El personal de administración desarrollará aquellas tareas de gestión y administración académica que dentro del ejercicio de sus funciones sean encomendadas por el Director/a y, en su nombre, el Secretario o el resto de los órganos unipersonales del Centro.
- b) Manejar archivos, ficheros y material informático.
- c) Realizar trabajos de mecanografía con pulcritud y corrección.
- d) Redactar la correspondencia sencilla y similares.
- e) Registrar las salidas y entradas de documentos.
- f) En general, cumplir cuantas tareas de carácter análogo les asigne el Director/a o el Secretario.

### **13.2 SON FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL (ORDENANZAS)**

- a) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- b) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- c) Recogida y entrega de correspondencia.

- d) Realizar copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, y encuadernación.
- e) Realizar dentro del centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- f) Custodiar las llaves de despachos, oficinas, laboratorios, bibliotecas y clases.
- g) La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias.
- h) Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, así como orientación al público.
- i) En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

## **ARTÍCULO 14.- HORARIOS, VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS**

- a) Al personal funcionario de administración le serán de aplicación: el Decreto 134/2002, de 26 de diciembre, sobre jornada y horario del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León; el Decreto 210/2000 de 11 de octubre (BOCYL. de 17 de octubre de 2000).
- b) El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su Convenio Colectivo.
- c) El Secretario/a del Centro velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y laboral, poniendo en conocimiento inmediato del Director/a cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.
- d) Los turnos de vacaciones se establecerán con la anterioridad que garantice la correcta organización del centro. Estos serán solicitados por escrito al Director/a del centro, que los remitirá al Director/a provincial pudiéndose establecer un plazo para la recepción de las solicitudes. El Secretario, con el Vº Bº del Director/a, organizará los periodos de vacaciones teniendo en consideración las solicitudes y el correcto funcionamiento del centro, realizando alguna modificación si fuera necesario, en cuyo caso lo comunicará a los interesados con la anterioridad acordada por los mismos.
- e) Cuando un miembro del personal de administración y servicios desee solicitar un permiso de los contemplados en la normativa vigente, deberá hacerlo por los cauces reglamentarios mediante escrito dirigido al Director/a Provincial. El Director/a del Centro dará su Vº Bº una vez analizadas las necesidades de personal para el cumplimiento de las funciones del Centro. Los formularios de solicitud se retirarán y entregarán en la Secretaría.
- f) Cuando un miembro del personal de administración y servicios no pueda acudir al Centro por motivos de urgencia o enfermedad deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible y siempre, al menos, al inicio de la jornada laboral, debiendo presentar justificante escrito de su ausencia ante el Secretario/a, una vez se reincorpore.
- g) Cuando un miembro del personal de administración y servicios deba ausentarse del Centro durante la jornada laboral, deberá solicitar autorización al Secretario/a, de no encontrarse éste en el Centro, lo solicitará a cualquier cargo directivo que se encuentre en el Centro. De no encontrarse en el Centro ningún Cargo Directivo, dejará comunicación al personal de conserjería o administración, que a su vez notificará de las ausencias al Secretario/a o al Director/a.

## **CAPITULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

## CAPÍTULO VII: HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR DEL CENTRO

### **ARTÍCULO 15.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

Atendiendo a las particularidades de nuestro centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, complementarias y extraescolares, la distribución de los horarios académicos y del horario general del centro se realizará atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) La jornada académica podrá desarrollarse en horario matutino y vespertino-nocturno siempre que la disponibilidad de profesorado y la suficiente demanda del alumnado lo aconseje
- b) Cuando la Escuela decida modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación de la propuesta del nuevo se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar del año académico en curso.
- c) La actividad académica en la EOI de Palencia se desarrollará
  - En horario de mañana de 9:30 a 13:10
  - En horario de tarde de 16.00 a 20.55

- d) El centro permanecerá abierto de 8:30 a 21:45
- e) La actividad administrativa se desarrollará de 8:30h a 15:30h, siendo de atención al público de 9:00h a 14:00h.
- f) Las horas en que se llevarán a cabo las actividades lectivas normales para cada uno de los niveles y cursos de actualización, perfeccionamiento o especialización, serán las aprobadas por el Consejo Escolar para cada uno de los cursos escolares.
- g) Las reuniones del Claustro de profesorado, del Consejo Escolar y de los departamentos, se celebrarán fuera de los períodos lectivos, en horario en que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección o coordinación respectivos y todo el profesorado implicado en las mismas.
- h) Para la distribución de las horas entre los diferentes departamentos, el jefe/a de estudios deberá tener en cuenta, además de la asignación del horario establecido con carácter general para cada uno de los ciclos, los siguientes criterios:
  - Los idiomas con gran demanda repartirán su horario en una franja que permita ofrecer el mayor número de niveles por hora.
  - En el caso de idiomas que cuenten con número reducido de profesorado, por ser menos demandados, se procurará hacer la oferta de cursos en la franja horaria más solicitada.
  - Todos los departamentos establecerán un programa de prácticas que refuercen las destrezas orales y escritas, que se incluirá en la programación del departamento. Estas prácticas serán impartidas por profesorado del departamento correspondiente que tengan disponibilidad horaria, estableciéndose, además de las lectivas con grupos ordinarios, dos o tres horas semanales para la realización de dichas prácticas. Los grupos así constituidos serán atendidos por el profesorado designados por el jefe/a de estudios de entre los del departamento. Dichas horas le serán computadas al profesor/a como lectivas.

## **ARTÍCULO 16.- HORARIOS DEL ALUMNADO**

De acuerdo con los datos de matrícula, la disponibilidad de la Escuela, y siguiendo los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de profesorado y las indicaciones al respecto de los departamentos, así como la normativa establecida, el jefe/a de estudios elaborará los correspondientes horarios, según los siguientes criterios:

- a) Se impartirán dos períodos agrupados, con una duración de 110 minutos, durante dos días alternos a la semana y determinados viernes lectivos que quedarán fijados al principio del curso.
- b) En el caso de los cursos de actualización, perfeccionamiento o especialización, se podrá optar por dos períodos de cincuenta minutos o agrupar ambos con un total mínimo de cien minutos, distribuidos en la modalidad de cuatrimestrales o de curso escolar.

## **ARTÍCULO 17.- CAMBIOS DE HORA Y GRUPO**

- a) Una vez formalizada una matrícula oficial, no se admitirán cambios, en el horario asignado al alumnado, si no es por causas justificadas, de acuerdo con las condiciones siguientes:
  1. Ningún estudiante podrá incorporarse a un grupo en el que no esté matriculado.
  2. Se concederán cambios horarios únicamente si existieran vacantes en los horarios solicitados.
  3. En ningún caso se admitirá, con carácter general, el cambio de grupo con la única intención de cambiar de profesor/a. La posibilidad de cambio de horario se establece para facilitar al alumnado su asistencia a clase con el fin de no perder el derecho a la evaluación continua.
- b) Se establecen tres procedimientos para posibilitar estos cambios de hora y grupo:

1. El estudiante podrá solicitar a su profesor/a el **cambio de grupo dentro de la disponibilidad de horario del mismo profesor/a** sin otro requisito que llegar a un acuerdo con el profesor/a.
2. **PERMUTA.** Existe un periodo de dos semanas al comienzo del curso en el que se puede solicitar el cambio por el SISTEMA DE PERMUTAS. Los alumnos interesados en realizar una permuta enviarán un correo a Administración 34003336.admin@educa.jcyl.es especificando el idioma y el grupo en el que se está matriculado así como al que desean cambiarse. Administración se encargará de gestionar el proceso y comunicará a los alumnos el cambio de grupo si es el caso, así como a los profesores correspondientes.
3. **CAMBIO DE GRUPO.** Una vez finalizado el periodo establecido para el CAMBIO POR PERMUTA y en cualquier momento a lo largo del curso, se podrá solicitar el CAMBIO DE GRUPO POR MOTIVOS JUSTIFICADOS. Solo se atenderán solicitudes de cambio de grupo **que impliquen cambio de hora o día**, (no a otro grupo en el mismo día y hora) en el caso de que concurren situaciones extraordinarias que imposibiliten la asistencia a clase y éstas sean convenientemente justificadas (causas laborales, de estudios...) siempre **que exista plaza** en el grupo al que se pretende realizar el cambio. La solicitud se realizará al correo de administración y se adjuntará la documentación justificativa necesaria.

En el caso de que el cambio se solicite entre GRUPOS DE UN MISMO PROFESOR es suficiente con la autorización del profesor. El alumno deberá cumplimentar el impreso correspondiente, que habrá de ir firmado por el profesor, y entregarlo en administración del centro para efectuar el cambio en las listas. Los impresos de solicitud correspondientes para cambio de grupo estarán disponibles en la página web de la Escuela y en Administración.

Cuando resulte imposible realizar el cambio de hora y grupo por los procedimientos anteriores, se podrá **solicitar el cambio**, siempre que se ajuste a motivos justificados de fuerza mayor, como:

- Cambios de horario laboral producido con posterioridad a la matrícula, que hagan incompatible su asistencia regular a clase.
- Incompatibilidad de horario con el de otro centro docente oficial (universidad, instituto, conservatorio, etc.).

En estos casos:

- El estudiante cumplimentará una instancia en la secretaría del centro, dirigida al director/a, aduciendo los motivos de su solicitud e incluyendo los justificantes que se consideren pertinentes. No se tendrán en cuenta las solicitudes que no vayan acompañadas del correspondiente justificante acreditativo.
- En caso de que más de una persona coincidiera en el horario solicitado, las vacantes para esas plazas se adjudicarían mediante sorteo entre las solicitudes recibidas. Este sorteo se celebraría en el seno de la comisión de convivencia del consejo escolar.
- Una vez resuelta la solicitud de cambio de hora, el estudiante deberá recoger en la secretaría del centro una ficha de conformidad de cambio para entregar al profesor/a de su nuevo grupo.
- El cambio será oficial y definitivo para el resto del curso.
- Si el cambio de hora no pudiera resolverse a favor del estudiante, éste permanecería en su grupo original

## ARTÍCULO 18.- CALENDARIO ESCOLAR

- a) Las Escuelas Oficiales de Idiomas comenzarán su actividad el día 3 de septiembre, fecha en la que el profesorado deberá incorporarse a las mismas para realizar las tareas que tiene encomendadas.
- b) Las clases se iniciarán en la fecha que la Consejería de Educación fije para todas las enseñanzas no universitarias.
- c) Se dispondrá en cada quincena de un viernes no lectivo, que será publicado al principio del curso junto con el calendario escolar.
- d) La fecha de finalización de las actividades lectivas y de las actividades académicas serán las fijadas en su momento por la Consejería de Educación.

## CAPITULO VIII: ORGANIZACIÓN VIDA ACADÉMICA DEL CENTRO

### ARTÍCULO 19.- ENSEÑANZAS IMPARTIDAS

#### 19.1. ENSEÑANZAS REGLADAS

La EOI de Palencia impartirá las **enseñanzas correspondientes a las Enseñanzas Especializadas de los idiomas: Alemán, Francés, Español para extranjeros, Inglés** (éste en la modalidad de presencial y distancia –That’s English-) **e Italiano** y aquellas, que en su momento fueran aprobadas por las autoridades educativas competentes, según la normativa vigente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuyo artículo 59.1 que las enseñanzas de idiomas se organizan en los niveles básico, intermedio y avanzado, y que dichos niveles se corresponderán respectivamente con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (BOCYL de 23 de diciembre de 2017), 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.
- Decreto 37/2018, de 20 de septiembre (BOCYL de 24 de septiembre de 2018) 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, (BOCYL de 12 de enero de 2019), 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 (BOCYL de 24 de enero de 2020), 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.

Las enseñanzas de idiomas de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 se organizarán en  cursos de competencia general.

Las enseñanzas de los niveles Básico A1 y Básico A2 se organizarán en un curso con una carga lectiva de 120 horas para cada uno de ellos. Los cursos de competencia general de los niveles Básico A1 y Básico A2, incluirán las actividades de comprensión de textos orales y escritos, y actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos.

Las enseñanzas del nivel Intermedio B1 se organizarán en un curso de 120 horas lectivas. Los cursos de competencia general de este nivel incluirán las actividades de comprensión de textos orales y escritos, actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos, y actividades de mediación.

Las enseñanzas del nivel Intermedio B2 se organizarán en dos cursos de 120 horas lectivas para cada uno de ellos. Los cursos de competencia general de este nivel incluirán las actividades de comprensión de textos orales y escritos, actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos, y actividades de mediación.

Las enseñanzas del nivel Avanzado C1 se organizarán en un curso de 120 horas lectivas. Los cursos de competencia general de este nivel incluirán las actividades de comprensión de textos orales y escritos, actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos, y actividades de mediación.

Las enseñanzas del nivel Avanzado C2 se organizarán en dos cursos de 120 horas lectivas para cada uno de ellos. Los cursos de competencia general de este nivel incluirán las actividades de comprensión de textos orales y escritos, actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos, y actividades de mediación.

Además, se impartirá la asignatura de Italiano aplicado al Canto para alumnos del Conservatorio de Música, cursos 1 y 2.

## **19.2. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN**

Así mismo, impartirá  **cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización** que desde el mismo centro se propongan, en consonancia con su Proyecto Educativo. Sin perjuicio de lo contemplado por la legislación vigente para las EEOOI y las competencias propias de las diferentes autoridades educativas, el departamento correspondiente, la comisión de coordinación pedagógica y el Consejo Escolar del centro aprobarán la oferta de estos cursos de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- a) El objetivo de los cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización será contribuir a la formación permanente de nuestra región con ofertas que satisfagan necesidades prácticas de aprendizaje del idioma en colectivos existentes.
- b) También serán aprobados como medida para experimentar nuevas formas de organización de la oferta general de cursos.
- c) Se aprobarán también los cursos encaminados a cumplimentar o reforzar las enseñanzas de la EOI, en aquellas áreas de interés didáctico detectadas en las enseñanzas generales.
- d) En ningún caso supondrán un detrimento de la oferta general del centro, salvo que se trate de cursos en los que exista compromiso de la administración de mantener la oferta total de plazas con independencia del número de alumnado matriculado.
- e) Los Departamentos establecerán sus propios criterios para la selección de los cursos propuestos por su profesorado de acuerdo con estos criterios generales.

- f) El Claustro será informado de las nuevas modalidades o cursos propuestos por los Departamentos.
- g) Las propuestas para la organización de nuevas ofertas podrán ser externas o internas.
- h) La decisión sobre la posibilidad de llevar a cabo dichas propuestas recae sobre los Departamentos correspondientes, una vez informados sobre los objetivos y los medios existentes para su desarrollo.
- i) En el Claustro de principio de curso se informará del calendario a seguir para las nuevas propuestas de modalidades o cursos para el año académico siguiente. Este calendario incluirá los plazos necesarios para:
  - El estudio y aprobación de las propuestas de nuevos cursos por los miembros del Departamento.
  - Solicitar la aprobación de las autoridades educativas competentes.
  - Planificación de la divulgación pública y procedimiento de matrícula.
- j) El centro adquiere el compromiso de dar a conocer los cursos por los cauces habituales en que se divulga la matrícula general: medios de prensa públicos, alumnado de esta E.O.I., alumnado que solicitan plaza.
- k) Aquel profesorado que, a través de su Departamento, propusiera cursos de perfeccionamiento o especialización destinados a un sector de población muy concreto, diferente del ámbito específico de la EOI, deberá prever el tiempo y los contactos necesarios para que la información llegue al público destinatario y justifique así la oferta.
- l) En aquellas ofertas distintas a las enseñanzas regladas, el profesor/a encargado de impartirlas propondrá el número de alumnado mínimo para mantener la oferta de un grupo.
- m) Corresponde al profesor/a que imparte el curso la elaboración de la programación de acuerdo con las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- n) Corresponde al Jefe/a de Departamento respectivo y a la Jefatura de Estudios supervisar las programaciones e informar sobre los medios existentes para el desarrollo del curso, la selección de alumnado y organización de matrícula.
- o) Si transcurrido el periodo necesario de divulgación y solicitud de plaza, el grupo no contara con el mínimo de alumnado, el grupo o grupos previstos se ofertará para la modalidad general si existiera demanda.

### **19.3. CURSOS INTENSIVOS**

La E.O.I. de Palencia podrá impartir cursos intensivos de duración cuatrimestral. La rapidez con la que se desenvuelve el mundo moderno y la creciente movilidad de los ciudadanos hacen que estos deban desplazarse de manera puntual, demandando a la sociedad una preparación lingüística de carácter inmediato. Para atender esta necesidad se desarrollarán modelos de aprendizaje de idiomas que permiten alcanzar los mismos objetivos en un periodo más corto.

### **19.4. ACTUALIZACIÓN ALUMNADO ANTIGUO**

Según la instrucción de 28 de enero de 2019, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, relativa al proceso de admisión de alumnos en escuelas oficiales de idiomas para el curso 2019-2020 (apartado tercero), para completar los grupos de alumnos, una vez finalizado el proceso de adjudicación de plazas, se podrán atender solicitudes de admisión de antiguos alumnos/as 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.

Dichos alumnos tendrán los mismos derechos que los alumnos oficiales en cuanto a asistencia y enseñanza, pero no podrán realizar las pruebas finales de promoción o de certificación.

## **ARTÍCULO 20.- EVALUACIÓN DE ALUMNADO**

### **20.1. MARCO DE LA EVALUACIÓN**

ORDEN EDU/222/2021, de 24 de febrero, por la que se modifica 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.

- a) La evaluación se entiende como un elemento más del proceso enseñanza-aprendizaje que permite una intervención fundamentada en el mismo y contribuye a la reflexión sobre éste. Constituye un instrumento para proporcionar información al alumnado y al profesorado y tendrá como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado atendiendo a la consecución de los objetivos educativos. La evaluación permitirá:
  - Identificar los logros y los posibles problemas en el aprendizaje con objeto de orientar el mismo.
  - Evaluar el grado de consecución de los objetivos previstos.
  - Determinar el establecimiento de las acciones de refuerzo que fueren necesarias.
  - Motivar al estudiante, a lo largo del proceso, mediante el reconocimiento de los logros conseguidos.
  - Validar oficialmente el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- b) La evaluación será objetiva, sistemática, globalizada y personalizada, basada en la observación y registro del proceso de aprendizaje del alumnado.
- c) La evaluación requerirá la definición previa de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación, así como el conocimiento de los mismos por el alumnado.
- d) La evaluación estará abierta a la reclamación del alumnado y/o, en su caso, de los padres o tutores o representantes legales.

### **20.2. PROCESO DE EVALUACIÓN**

- a) Los departamentos didácticos harán pública la información relativa a las programaciones de las enseñanzas que los integran y que han de conocer los alumnado tanto oficiales como libres. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada curso de las respectivas enseñanzas, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar y los criterios de calificación.
- b) Se hará llegar al alumnado y a los padres o tutores o representantes legales, al menos en dos ocasiones, contando la evaluación final, información por escrito sobre la situación de su proceso de aprendizaje en los ámbitos de la comprensión y de la expresión oral y escrita.
- c) Las calificaciones serán de Apto / No Apto, sin matización de valoración numérica.
- d) En las secciones de Guardo y Aguilar, el profesorado con horario completo de las mismas (funcionario/a de carrera o interino) será el responsable de recibir, custodiar y organizar la evaluación final de las pruebas de certificación oficiales y libres, en las convocatorias ordinaria y extraordinaria. El profesorado con jornada reducida colaborará en dichas pruebas de certificación en las tareas que sean precisas, como vigilancia, corrección, tribunal, etc.
- e) En el caso de que parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad a un miembro del claustro se encuentren matriculados en el centro en régimen oficial, libre o a distancia, éste deberá comunicarlo a la jefatura de departamento para asignar la corrección y calificación de las mismas, si es posible, a otro miembro del departamento o designar un tribunal.

### 20.3. EVALUACIÓN FINAL

- a) Se designa evaluación final a la que se produce al término de cada curso o nivel y en función del resultado se decide la promoción al curso siguiente y en su caso la certificación.
- b) En cada curso, se organizarán dos convocatorias: una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre.
- c) Los resultados obtenidos en la evaluación final, se recogerán en las correspondientes Actas y en los Expedientes Académicos del alumnado.
- d) El alumnado libre se examinará de los mismos niveles de certificación.
- e) La evaluación de las enseñanzas en sus distintos niveles se realizará en atención a los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación, establecidos para cada nivel en los currículos de los idiomas respectivos, de conformidad con lo que determine la consejería competente en materia de educación de acuerdo con la normativa básica estatal.
- f) Al finalizar los cursos conducentes a la certificación del nivel Básico, Intermedio y Avanzado, el alumnado será evaluado mediante una prueba de certificación cuya superación permitirá el acceso al siguiente nivel y dará derecho a la obtención de un certificado de competencia general del nivel que corresponda. En el caso de los niveles Intermedio y Avanzado, esta prueba será elaborada por una comisión de profesores de EEOOII y será unificada para todas las Escuelas de la comunidad.
- g) Al finalizar los cursos no conducentes a la obtención del certificado de competencia general del nivel (B2.1, C2.1), el alumnado será evaluado mediante una prueba de promoción cuya superación permitirá al estudiante la promoción al curso siguiente.
- h) Para promocionar de curso será necesario obtener un 50%
- i) Para obtener la certificación será necesario que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a sesenta y cinco por ciento (65 puntos). Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto», podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de «No presentado» o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento (menos de 10 puntos).  
Asimismo, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento, es decir, a aquellas en las que haya obtenido entre 10 y 13 puntos.  
En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento (13 puntos).
- j) El alumnado que no supere en su totalidad la prueba correspondiente al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, tendrá derecho a una certificación académica de las actividades de lengua superadas.
- k) La convocatoria a las pruebas, tanto de promoción como de certificación, es única, y por tanto no se contempla la repetición de las mismas para casos extraordinarios de imposibilidad de asistir a las mismas. Lo mismo se aplica a la evaluación de los módulos impares del programa That's English.
- l) La expedición de los certificados se realizará, a petición de los interesados, de la forma siguiente:

Los certificados de competencia general del nivel Básico A1, que acreditan la adquisición de dicho nivel en el idioma correspondiente, serán expedidos por la escuela oficial de idiomas donde se hayan realizado las pruebas de certificación.

Los certificados de competencia general de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, y Avanzado C1, que acreditan la adquisición de dichos niveles en el idioma correspondiente, serán expedidos por la consejería competente en materia de educación, a propuesta de la escuela oficial de idiomas donde se hayan realizado las pruebas de certificación.

Las certificaciones académicas de las actividades de lengua superadas, indicadas en el apartado J), serán expedidas por la escuela oficial de idiomas.

#### **20.4. CONVOCATORIAS Y PERMANENCIA**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Una vez agotado el límite de permanencia se perderá la condición de estudiante 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. En todo caso, una vez superado el nivel, bien en la modalidad libre o a distancia, podrá matricularse en el siguiente nivel en la enseñanza presencial.

#### **20.5. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN**

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.

2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.

3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.

4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación.

5. Quien ostente la dirección del centro remitirá al titular de la dirección provincial de educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.

6. La Inspección Educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos:

- a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías.
- b) El cumplimiento por parte del director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la orden EDU/38/2020 de 21 de enero.

7. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinente para la resolución del expediente.

8. En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo a quien ostente la dirección de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.

9. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.

10. La resolución del titular de la dirección provincial de educación que no pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

## **ARTÍCULO 21.- SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Es competencia de cada Departamento Didáctico lo referente a la elección de libros de texto. En cualquier caso, se tendrá en consideración:

- El criterio de uniformidad de textos para todos los grupos de cada nivel y si fuera posible para cada ciclo con objeto de mantener la progresión que los propios manuales proponen respecto a vocabulario y estructuras gramaticales.
- Un manual debe permanecer como libro de texto para un nivel como mínimo 4 años.
- Para sustituir excepcionalmente algún libro de texto antes del periodo fijado, se solicitará el correspondiente permiso.

## **ARTÍCULO 22.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y ESPECIALES**

### **22.1 TIPOS DE ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS.**

- a) Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Sus características principales son las siguientes:
  - La participación en ellas será considerada como asistencia a clase.
  - Deben organizarse para grupos completos, evitándose en lo posible que la participación de un alumnado procedente de diversos cursos imposibilite impartir las demás clases por la ausencia de una parte de sus alumnado y alumnas.
  - No entorpecerán el normal desarrollo de las clases al resto de los grupos del Centro.
  - En caso de actividades complementarias que exijan la salida de la Escuela, en la ciudad de Palencia, de algún estudiante o alumna menor de edad se requerirá la correspondiente autorización escritas de sus padres o tutores.
- b) Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos

a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Sus características principales son las siguientes:

- Se realizarán fuera del horario lectivo.
  - Tendrán carácter voluntario para todo el alumnado y alumnas del Centro.
  - En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado.
  - Los menores de edad, que quisieran participar en estas actividades fuera del Centro, deberán ir acompañados de su padre, madre, tutores o persona adulta con la autorización expresa por escrito de sus padres o tutores.
- c) Llamamos **actividades especiales** a las que por sus características no pueden clasificarse como complementarias ni como extraescolares, ya que el alumnado que las realiza no pertenece exclusivamente a un grupo y las fechas para su realización vienen impuestas por entidades o personas ajenas al Centro.
- La participación en las mismas es voluntaria, pero el número de alumnado o alumnas está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o persona objeto de la actividad.
  - El estudiante participante procederá, en primer lugar, del grupo o grupos en los que se haya gestado la actividad, o bien del grupo o grupos que reciban enseñanza del idioma que la origina. En segundo lugar y al objeto de aprovechar los medios de transporte o el alojamiento, podrán participar alumnado y alumnas de otros grupos.
  - El alumnado que proceda de grupos ajenos al promotor o promotores de la actividad recibirán de su profesorado las directrices de las tareas que deberán realizar en casa para recuperar las clases perdidas.
  - Las actividades especiales. para poder realizarse, necesitarán la participación de un mínimo de alumnado
  - El alumnado menor de edad, para participar en estas actividades, deberán ir acompañados de su padre, madre, tutores o persona adulta con la autorización expresa por escrito de sus padres, tutores o representante legal

## 22.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- a) El Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares expuestas en el Plan de Centro en colaboración con los Jefes/as de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnado y la asociación de alumnado.
- b) El Plan Anual de Centro reflejará la programación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y dentro del marco del Proyecto de Centro.
- c) Las propuestas de programación de las actividades que se eleven, para su inclusión en el Plan Anual del Centro, a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:
- Denominación específica de la actividad. Horario y lugar en el que se desarrollará. En el caso de actividades complementarias, extraescolares o especiales cuyas fechas de celebración se desconozcan, sólo indicará el lugar, entidad, organismo o persona hacia el que se dirige las actuaciones. Cuando se sepan las fechas se comunicarán al Consejo Escolar.
  - Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido las actividades pueden ser desarrolladas:
    - Por el personal adscrito al Centro.
    - Mediante suscripción de un contrato de servicios con una entidad legalmente constituida.
    - Mediante actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de alumnado, en los términos previstos en la actividad vigente.
    - A través de los Ayuntamientos.

- Costes y financiación de las actividades, así como de las cuotas que se proponga percibir del alumnado que participan en ellas.
- d) Las actividades cuya realización no hayan sido contempladas en el Plan anual del Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se elaboró éste, podrán llevarse a cabo, previa autorización, comunicándolo al Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares. Éste dirigirá por escrito una solicitud al Consejo Escolar. a través del Secretario/a. para que sea estudiada y autorizada si procede.
- e) Para la financiación de todas las actividades el Centro empleará los siguientes recursos económicos:
- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para las actividades Complementarias y Extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
  - Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
  - Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
  - Las aportaciones realizadas por los usuarios.
- f) Los usuarios efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
- g) El número mínimo de alumnado necesario para la realización de las diferentes actividades será el aprobado por el Consejo Escolar.
- h) En el caso de las actividades que conlleven un desplazamiento fuera de la localidad, el alumnado menor participantes deberán ir acompañados de una persona mayor de edad - padres, tutores o personas autorizados por estos- como responsables civiles del menor.
- i) Para la realización de una actividad determinada el número de profesorado acompañantes será el siguiente:
- Actividades a realizar dentro de la misma localidad:
    - Cada profesor/a con su alumnado.
  - Actividades fuera de la localidad:
    - Un profesor/a cada 20 estudiantes o fracción, siempre que esta fracción sea igual o superior a 10. Si es inferior a 10 serán atendidos por un solo profesor/a por grupos de hasta 29 estudiantes.
  - Actividades especiales: lo que determine para la ocasión el Consejo Escolar.
- j) El profesorado que quieran participar en alguna actividad programada pertenecerá al claustro del centro y lo harán según el siguiente orden de prelación:
- El organizador u organizadores de la actividad en número no superior a los establecidos en el punto anterior.
  - Otro profesorado del Departamento o Departamentos organizadores.
  - Resto del profesorado.
- k) Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se facilitará al alumnado información detallada sobre las mismas.
- l) Las actividades complementarias y extraescolares deberán realizarse. a ser posible, antes del mes de mayo para, de este modo, establecer un período más sosegado ante la proximidad de las pruebas finales de curso. Se excluye de esta norma aquellas en las que el organismo o institución obligue irremediabilmente a una fecha en mayo o en junio.

### **22.3. PROYECTO ERASMUS+ 2022-2027**

“El aula de idiomas: dimensión lingüística, digital e intercultural.”



Cofinanciado por  
la Unión Europea

## OBJETIVOS

1. Apoyar el desarrollo profesional de los participantes
2. Mejorar la competencia en lenguas extranjeras
3. Desarrollar una mayor concienciación intercultural
4. Establecer vínculos con centros extranjeros

## ACTIVIDADES PROGRAMADAS

1. Cursos de formación
2. Aprendizaje por observación
3. Movilidad de grupo de estudiantes adultos
4. Acogida de profesores y educadores en formación
5. Expertos invitados

## ARTÍCULO 23.- LA ASISTENCIA A CLASE

### 23.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- a) La aplicación de la metodología activa y de orientación práctica, necesaria para conseguir los objetivos propios de las enseñanzas oficiales de idiomas, hace prioritaria la asistencia continuada del estudiante a clase, sin la cual no es posible la progresión sistemática del alumnado ni la adaptación inmediata de la acción docente a las incidencias de los procesos de aprendizaje.
- b) La asistencia a clase, por tanto, es un derecho y un deber de todo el alumnado oficial sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellos idiomas en que el alumnado esté matriculado.

### 23.2. CONTROL DE ASISTENCIA

- a) La asistencia a clase será controlada diariamente por el profesor/a de cada grupo, de lo que dejará constancia en los partes de control de faltas diarias del curso correspondiente, sin que las faltas de asistencia deriven en consecuencias académicas, excepto para los alumnos becarios.
- b) Los partes de control de faltas diarias correspondientes a los distintos meses, serán conservadas por el profesor/a hasta el inicio del siguiente curso.
- c) Mensualmente, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, el profesorado introducirá en el programa de gestión del centro el resumen de las faltas que se hayan producido.
- d) Queda a discreción del profesor/a la admisión del alumnado que lleguen fuera de la hora oficial de comienzo de la clase, atendiendo a las siguientes consideraciones:
  - Si la causa es justificada o no.
  - Si la impuntualidad se produce de forma reiterada.
- e) El alumnado menor de edad que deba ausentarse de clase por cualquier motivo, deberá presentar al profesor/a una autorización firmada por los padres o tutores legales.
- f) Se establecerán los cauces de información necesarios para comunicar a el alumnado mayores de edad y a los padres o tutores o representantes legales de los menores las incidencias evidenciadas.

## **ARTÍCULO 24.- ANULACIÓN Y RENUNCIA DE MATRÍCULA**

- a) El estudiante podrá solicitar la anulación de matrícula, sin necesidad de presentar justificación alguna, en la primera quincena a contar desde el inicio del curso. La mencionada anulación constará en el expediente del estudiante, pero no computará a efectos de permanencia. Si tal estudiante deseara continuar sus estudios, deberá someterse de nuevo al proceso de admisión.
- b) NOVEDAD: De conformidad con el artículo 10.2 del Decreto 3/2021, de 28 de enero, por el que se regulan las condiciones de acceso, admisión y matriculación del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Castilla y León, el alumnado podrá solicitar a la dirección de la escuela oficial de idiomas una única vez por idioma y nivel la renuncia de matrícula como máximo hasta veinte días hábiles antes de la fecha de finalización de las actividades lectivas en estas enseñanzas y en todo caso siempre antes de la realización de la evaluación final.  
En caso de ser autorizada no se computará a los efectos previstos que limitan el período de permanencia en el nivel y deberá constar, mediante la oportuna diligencia, en su expediente académico. El alumnado podrá reincorporarse a sus estudios en la misma Escuela Oficial de Idiomas en el curso siguiente al que haya sido aceptada su renuncia.
- c) La anulación y la renuncia a la matrícula no supondrán la devolución de tasas.
- d) La anulación y renuncia de matrícula se dirigirán al Director/a del centro.

## **CAPITULO IX: UTILIZACIÓN DEL CENTRO SU NOMBRE, ESPACIOS Y RECURSOS**

### **ARTÍCULO 25.- SU NOMBRE, INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

- a) No podrá usarse el nombre del Centro para ninguna actividad, ni transmitir informaciones, ni realizar acuerdos de colaboración con otras entidades sin la aprobación del Consejo Escolar y el VºBº del Director/a.
- b) Cualquier correspondencia relacionada con el Centro, de carácter docente, económico o administrativo, deberá cursarse a través del Registro General de Correspondencia de la Secretaría del Centro.
- c) Todas las notificaciones oficiales y administrativas que afecten a la Comunidad Escolar (calendario escolar, fechas de exámenes, periodos de matrículas, etc.) serán expuestas en los tablones de anuncios habilitados al respecto, así como en la página web y redes sociales.
- d) Si alguna persona por interés particular deseara copia de la información expuesta en los tablones de anuncios deberá solicitarla en conserjería abonando la cantidad establecida al respecto. En ningún caso podrá apropiarse de las copias expuestas en el tablón de anuncios.
- e) En ningún momento podrán salir del centro los libros de actas, archivos o cualquier otro documento. Si algún miembro de la comunidad educativa solicitase consultar alguno de ellos, deberá estar presente siempre el secretario o el director/a del centro. El secretario realizará cualquier certificación sobre su contenido o de cualquier acuerdo que conste en acta a aquel miembro de la comunidad educativa que lo solicite.

### **ARTÍCULO 26.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS**

#### **26.1. AULAS, PASILLOS, ETC.**

- a) Cada grupo de alumnado tendrá asignada un aula, donde se aplicarán las siguientes normas:
  - Será responsabilidad del grupo de alumnado el velar por el buen uso, limpieza y cuidado del aula y del material en ella existente.
  - Durante los recreos y periodos en los que el grupo se ausente del aula, ésta permanecerá cerrada.
- b) Los pasillos son lugares de paso y no de estancia, por lo que:

- Deberá evitarse en lo posible la permanencia en los mismos, así como las aglomeraciones.
  - Se circulará por ellos de forma que no se moleste a los demás.
  - En caso de evacuación se mantendrá la calma y se procederá de acuerdo a las instrucciones contempladas en el plan de Evacuación.
- c) De acuerdo con la legislación vigente, está prohibido fumar en todas las dependencias del centro incluido el acceso/aparcamiento.
  - d) Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias, a personas ajenas a la Escuela, que puedan alterar el orden de la misma.
  - e) El profesorado comunicará, a la mayor brevedad posible, cualquier anomalía que detectasen en el uso o funcionamiento de las instalaciones del centro a fin de poder subsanarlas.
  - f) Las bicicletas accederán al aparcamiento por la entrada peatonal y con el conductor desmontado. Deberán aparcarse exclusivamente en el lugar que a tal fin existe.
  - g) Ningún vehículo con motor accederá al recinto por la puerta de peatones.
  - h) Los teléfonos móviles deberán estar apagados durante las clases. De existir una causa justificada para mantenerlo encendido, el estudiante se lo comunicará al profesor/a al comienzo de clase y lo mantendrá en modo silencio. Excepcionalmente se podrá utilizar para actividades académicas supervisadas por el profesor/a.
  - i) No se tomarán imágenes de ningún miembro de la comunidad escolar sin autorización escrita del mismo.

## 26.2. LA BIBLIOTECA

### 26.2.1 Horario

La Biblioteca permanecerá abierta de lunes a jueves en el horario que permitan las disponibilidades del centro.

### 26.2.2 Condiciones de uso

- a) La Biblioteca ofrece a sus usuarios consulta en sala de libros, diccionarios, enciclopedias, publicaciones periódicas, etc. en los idiomas que se imparten en el centro, así como préstamo de libros, publicaciones periódicas y material audiovisual.
- b) El profesorado podrá consultar o solicitar en préstamo el material existente en la biblioteca del centro en las mismas condiciones. En el caso de los préstamos rellenarán una ficha en la que señalarán sus datos.
- c) La consulta en sala de los fondos de la Biblioteca se realizará mediante previa presentación ante el encargado del carnet de estudiante oficial, libre o a distancia de la E.O.I. del año académico correspondiente. También será aceptado el carnet de la Asociación de Antiguos Alumnos.
- d) Los usuarios podrán consultar el material directamente de los armarios o a través del fichero digital del programa **Abies**, con enlace desde la página web del centro.
- e) Podrán igualmente acudir en cualquier momento al encargado/a de la biblioteca para solicitar ayuda en la búsqueda de un libro u otro tipo de material dentro de la sala.
- f) Cualquier lector podrá proponer al Bibliotecario/a y éste al director/a quien consultará con los Departamentos del idioma correspondiente, la adquisición del material bibliográfico que considere necesario.

### 26.2.3 Préstamos del material de la biblioteca

- a) Para el préstamo de cualquier tipo de material será necesario presentar el carnet de la EOI **junto con el código de barras electrónico solicitado previamente**. Únicamente se podrá prestar el material que determine el Centro.
- b) El usuario/a será responsable del material tomado en préstamo, estando obligado a reponer el material perdido o deteriorado, o bien a entregar su importe a la Biblioteca. El deterioro o pérdida del material prestado se sancionará con la reposición del material, si fuera posible, o una multa de 25€.
- c) Cada lector/a podrá sacar en préstamo cinco artículos por un periodo máximo de siete días, con excepción de las novelas: 21 días. El préstamo se podrá renovar por una sola vez por un periodo idéntico de días, siempre que el libro sea presentado en la Biblioteca dentro del plazo de devolución previsto en el primer préstamo.
- e) Los periódicos y revistas en los distintos idiomas, de información general y especializada se podrán consultar en sala. Sólo se podrán llevar en préstamo dos de ellos por un periodo máximo de siete días, siempre que se trate de números atrasados. Para ello será necesario rellenar una ficha de salida.
- g) Se podrá tomar prestado material bibliográfico (NO DVDs) durante los períodos vacacionales incluido el verano, en los plazos que se establezcan.
- h) El retraso en la devolución del material prestado se sancionará impidiendo al lector /a moroso la utilización del servicio de préstamo por un período igual al tiempo demorado.

### 26.3. TABLÓN DE ANUNCIOS y PÁGINA WEB

- a) En el tablón de anuncios del Centro figurará durante todo el curso escolar, el calendario escolar, el horario del Centro, los libros de texto, y los horarios de exámenes. El texto completo del R.R.I., el Proyecto Educativo del Centro, las programaciones de los distintos departamentos y la Programación General Anual estarán a disposición de cuantas personas deseen consultarlo en la Secretaría del Centro, así como en la página web.
- b) Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de libertad de expresión. Para ello dispondrán de paneles destinados al efecto. Los carteles y comunicados, en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías.
- c) Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de opinión sobre temas referentes al funcionamiento del Centro, a través del Delegado de Curso y este a su vez a través de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

## ARTÍCULO 27. ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO

### 27.1. APLICACIÓN

Se promoverá el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aula, como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Procesos de enseñanza y aprendizaje

*Criterios metodológicos y didácticos para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales.*

Aunque las TIC ya son una realidad en las aulas de la Escuela Oficial de Idiomas y la integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje ya tiene un largo recorrido, es en el curso 2018-2019 cuando se plasma de manera específica su uso en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, incluyéndose un apartado "Herramientas y aplicaciones TIC". Esto fue fruto de las propuestas de mejora a raíz de la certificación TIC nivel 3 en el curso 2017-18, que se ha aumentado al nivel Avanzado 4 en el curso 2021-22 y que seguimos manteniendo.

Las TIC no son en nuestro centro un mero material de apoyo, sino que constituyen una parte fundamental de la metodología y se aplican de manera planificada, estructurada y secuenciada.

Fundamental será la utilización de las TIC en cada uno de los departamentos didácticos para establecer situaciones reales de comunicación en el idioma extranjero correspondiente. Juegan un papel fundamental a la hora de desarrollar las cuatro destrezas comunicativas pilares en las enseñanzas de las EEOOII (cinco en los niveles intermedio y avanzado), ya que ayudan a crear un entorno de aprendizaje lo más real posible dentro del aula, intentando compensar la falta de situaciones comunicativas con nativos o inmersión lingüística total en el país de la lengua a estudiar.

Todas las herramientas TIC utilizadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas servirán para avanzar en la adquisición y consolidación de dichas actividades de lengua, que definimos como:

- Producción y coproducción de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Comprensión de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Mediación de textos orales y escritos.

Los criterios didácticos se irán secuenciando a lo largo del curso en función de las necesidades comunicativas de los alumnos, una vez analizados los resultados de su aplicación en el aula.

Es una práctica habitual en todos los departamentos de esta Escuela Oficial de Idiomas el uso del material digital interactivo que acompaña a libros de texto utilizados en clase, ya que secuencian el material TIC en exacta correlación a los contenidos impartidos en el aula.

*Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.*

- AULA VIRTUAL MOODLE: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, en la que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede al Aula Virtual con las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística. El Aula Virtual del centro ofrece la posibilidad de almacenar el material elaborado de un curso para otro, los servicios administrativos dan de alta a los alumnos y gestionan el acceso de los alumnos. Asimismo, facilita el intercambio de materiales con otros docentes dados de alta en esta plataforma.
- PÁGINA WEB: En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.
- LIBROS DIGITALES: Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.
- ONEDRIVE: Otra herramienta utilizada por este centro para organizar los recursos digitales es el disco duro virtual OneDrive del paquete Office 365 al que accede el profesorado y el personal del centro a través de su usuario de *educacyl*. Este espacio cuenta con carpetas específicas para cada departamento que permiten alojar recursos didácticos y banco de exámenes. Esta herramienta sirve para compartir y elaborar

de manera colaborativa recursos didácticos digitales entre el profesorado dado de alta en el centro. El equipo directivo es el encargado de administrar las carpetas y los permisos. También el equipo directivo hace uso de este recurso para alojar documentos institucionales y de gestión del centro.

- **PLATAFORMA THAT'S ENGLISH:** En cuanto a las enseñanzas de That's English! cabe mencionar que, tanto el profesorado como los alumnos disponen de una cuenta corporativa en la plataforma Google en @thatsenglish.com. Esta cuenta incluye correo electrónico, un disco duro virtual (Google Drive), así como otras herramientas Google útiles. Además, tanto profesores como alumnos de That's English! tienen a su disposición la herramienta *Grammarly* en su versión Premium, que corrige en documentos no solo errores de ortografía sino también gramaticales, dando las explicaciones oportunas. Todos los alumnos y profesores disponen de un acceso a la plataforma online de That's English!, llamada "elearning" que incluye el material del curso (libro, vídeos y audios), ejercicios de corrección interactiva, ejercicios con corrección automática (autoevaluación), ejercicios que se envían al profesor para su corrección, así como herramientas de comunicación (email, foros, newsboard). También cuentan con acceso a todas las herramientas Office365 a través de su cuenta @educa.
- Prueba de clasificación online para alumnos de inglés, en colaboración con Dial.
- **OTRAS APLICACIONES:** es frecuente el envío de cuestionarios mediante FORMS, la comunicación online mediante TEAMS, la aplicación MINIMETER para realizar la elección de delegados, GRAMMARLY para corregir redacciones, PADLET para actividades colaborativas, KAHOOT para juegos y concursos y muchas otras.

#### *Integración curricular de las TIC.*

- Como objeto de aprendizaje: Al empezar el curso la jefatura de estudios elabora un documento "Herramientas online" que se cuelga en la página web y que cada profesor explica el primer día de clase sobre las herramientas que la JCyL pone a disposición del alumnado: paquete Office, OneDrive, correo electrónico, y, sobre todo, el acceso al Aula Virtual.

Este entrenamiento inicial resulta difícil para algunos alumnos con poca destreza informática, pero pronto descubren las ventajas de poder comunicarse con el profesor si no asisten a clase y como medio de continuar su aprendizaje en caso de confinamiento a ausencia, accediendo a los materiales de clase alojados.

-Como medio para acceso al aprendizaje:

- Estructuración y acceso a los contenidos y recursos didácticos: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, en la que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede al Aula Virtual con las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística.
- En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.
- Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.

#### *Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa*

El centro lleva unos cuantos años avanzando hacia la comunicación íntegramente en formato digital. Y nos encontramos en una situación que podemos calificar de óptima.

La comunicación con las familias se hace en gran medida de manera virtual a través de varios canales:

- **Aula Virtual Moodle:** utilizada no sólo por aquellos alumnos que quieran reforzar destrezas, sino también por aquellos que no pueden seguir de manera asidua las clases presenciales. Permite la comunicación con el profesorado a través de la mensajería interna. También se utiliza la plataforma del Aula Virtual entre el profesorado.
- **Web del centro:** canal de comunicación más importante, utilizado por el 100% de los

alumnos y sus familias. El usuario puede consultar toda la información en constante actualización sobre todos los temas relacionados con el centro, tanto administrativos como pedagógicos. Las secciones más consultadas son *preinscripción y matrícula, horarios, oficina virtual, calendario de exámenes*.

Los usuarios contactan también con el centro a través del formulario de contacto de la web.

- **Correo [34003336@educa.jcyl.es](mailto:34003336@educa.jcyl.es):** a través de este correo los usuarios se pueden poner en contacto con los servicios administrativos del centro y el equipo directivo. Todos los miembros del claustro utilizan sus cuentas de correo electrónico *educacyl*. Todos los alumnos disponen también de un alta en el servicio de *educacyl*. Todos aquellos que soliciten sus credenciales y datos de acceso les son facilitados a principio de curso en la Secretaría del centro. El correo electrónico es el medio más utilizado en la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, equipo directivo, administrativos, familias y resto de la comunidad educativa). A través del correo electrónico (aquel que el alumno haya facilitado al centro a la hora de formalizar su matrícula) se realizan los avisos de ausencias del profesorado por parte de los administrativos del centro. Se recomienda instalarse en su dispositivo móvil alguna aplicación de administración de correo electrónico para que la comunicación sea lo más rápida posible.
- **Aplicación CentrosNet:** los alumnos disponen de un acceso privado a su usuario en la aplicación CentrosNet. A través de esta herramienta pueden hacer diferentes consultas sobre su historial, faltas de asistencia, etc. Los padres de los alumnos menores de edad acceden a ella para disponer de toda la información. El centro cuenta con la aplicación móvil para IOS y Android de esta herramienta. A través de esta aplicación se pueden enviar mensajes a los profesores, los cuales también disponen de un acceso privado para cargar faltas de asistencia, calificaciones, etc. Pueden consultar listado de clase y enviar también mensajes a los alumnos, ya que cada uno tiene una cuenta de correo electrónico asociada a su usuario. La herramienta CentrosNet permite también el envío de mensajes SMS a los alumnos o mensajes a través de la aplicación móvil instalada. Este recurso es frecuentemente utilizado por los servicios administrativos del centro para comunicarse con el alumnado.
- **Redes Sociales:** en la actualidad el centro gestiona una cuenta en Instagram Facebook y X. Son gestionadas por la Jefa de Actividades Extraescolares.
- Formación del profesorado

Desde el centro se informa y se fomenta la formación del profesorado para alcanzar las competencias digitales y las destrezas necesarias para el desarrollo de integración de las TIC en el centro.

## 27.2. RESPONSABLES

El encargado de los medios audiovisuales e informáticos es D. Fernando Maté de Cea, quien:

- Potencia el uso de las tecnologías de la información y coordina y asesora al profesorado en el uso de los recursos informáticos del centro.
- Vela 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.
- Orienta acerca de la utilización de la informática en la enseñanza de idiomas.
- Asesora en la adquisición de material informático.

Para cualquier labor que supera sus competencias, se cuenta con una empresa de servicio técnico cuyos servicios se contratan de manera puntual por la secretaria del centro, además del servicio CAU de la JCyL.

## **CAPITULO X PLAN DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **ARTÍCULO 28.- PLAN DE CONVIVENCIA**

#### 28.1. Principios generales

El principio básico de convivencia para todos los miembros que componen la comunidad de la E.O.I. de Palencia es el de respeto a los Derechos de los demás en particular:

- El derecho a la libertad, integridad, dignidad e intimidad.
- El derecho a la no discriminación.
- El derecho a la propiedad, tanto pública como privada.
- El derecho al aprendizaje en óptimas condiciones.
- El derecho a ser tratado con el respeto y consideración debidos.
- El derecho a que los demás respeten las normas pactadas.

Además, para el alumnado:

- El aprovechamiento positivo de la enseñanza que se pone a su disposición.
- Asistir a clase con el material necesario, guardando la compostura, actitud, comportamiento y las normas de higiene adecuadas a un centro educativo.
- Respeto a las instalaciones del centro y al entorno del mismo, haciendo un uso correcto de las papeleras.

#### 28.2. Objetivos.

##### **Objetivos generales:**

- Dotar a la comunidad escolar en su conjunto de instrumentos y recursos para la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar de la importancia de una adecuada convivencia escolar y establecer estrategias para mejorarla.
- Fomentar el respeto a la diversidad.
- Facilitar la prevención y la resolución de conflictos.
- Fomentar la colaboración entre el centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.

##### **Objetivos específicos:**

- Prevenir las conductas problemáticas contando con mecanismos de detección de dichas conductas y con estrategias de prevención para evitarlas.
- Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria para una resolución pacífica de los mismos.
- Despertar una mayor conciencia de la importancia de la convivencia en el centro.
- Lograr la implicación de los profesores, alumnos y madres y padres de alumnos menores de edad.

- Definir unas normas de convivencia claras y el tipo de sanciones que se deben imponer a quienes contravengan esas normas.

### 28.3. Actividades previstas.

1. Información a madres y padres de alumnos menores de edad para informar sobre las normas de convivencia, en particular lo que se refiere a la asistencia a clase de los alumnos.

Responsable: director/a.

Recursos: circular informativa a través del correo electrónico.

Metodología: información.

Temporalización: primer trimestre del curso escolar.

2. Debate sobre las normas de convivencia, correcciones, y forma de resolver los conflictos.

Responsables: tutores, claustro de profesores.

Recursos: normas de convivencia, correcciones, sanciones etc.

Metodología: participativa y consensuada en aulas y reuniones trimestrales de claustro.

Temporalización: cuando surja un conflicto en el aula y trimestralmente en reunión de claustro.

### 28.4. Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia dependerá del Consejo Escolar y tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, con las modificaciones recogidas en la disposición final primera del 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 –BOCyL del 13 de junio de 2014.

Asimismo, aplicará, en caso necesario, lo previsto en 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». (BOCYL 14 de diciembre de 2017).

#### Composición.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director/a, El Jefe/a de Estudios, dos profesores/as, un padre (si lo hubiera en el Consejo Escolar) y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores entre sus representantes en el consejo.

#### Funciones.

1. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan 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.

2. Estudiar con urgencia los conflictos que surjan y participar en las actuaciones de mediación.

3. Informar al consejo sobre la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.

4. Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.

5. Informar al consejo, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.

6.Elaborar un informe anual sobre el clima de convivencia, donde se recogerán las incidencias producidas, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

#### 28.5. Difusión, seguimiento y evaluación del plan.

Las actividades previstas en el apartado 28.3 permitirán difundir el plan entre la comunidad educativa.

En las reuniones preceptivas se hará un seguimiento del plan el informe final de curso recogerá la evaluación del plan.

## **ARTÍCULO 29.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### 29.1. FALTAS

#### **29.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia**

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) 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.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnado.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros estudiantes, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

#### **29.1.2. Conductas gravemente perjudiciales**

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- 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) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.

## 29.2. SANCIONES

### 29.2.1. Principios de actuación

- d) Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros comunidad educativa.
- e) Ningún estudiante podrá ser sancionado por conductas distintas de las tipificadas como faltas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, sobre derechos y deberes del alumnado.
- f) Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del estudiante que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.
- g) En todo caso, en la corrección de conductas deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
  - Ningún estudiante podrá ser privado del derecho a la educación.
  - No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
  - La imposición de las correcciones previstas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, respetará la proporcionalidad con la conducta del estudiante y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - De acuerdo con lo dispuesto en dicho Decreto, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del estudiante, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
  - Las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales del estudiante o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
  - En el seno del Consejo Escolar existe una Comisión de Convivencia cuya misión será la de determinar la sanción a imponer para la corrección de una conducta.
- h) A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - 1) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - 2) La falta de intencionalidad.
  - 3) El carácter ocasional de la conducta.
  - 4) El supuesto previsto en el artículo 44.4 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo
  - 5) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
- i) A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - 1) La premeditación.
  - 2) La reiteración.
  - 3) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - 4) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro estudiante.
  - 5) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - 6) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

### **29.2.2. Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia**

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otro alumnado y profesorado por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del estudiante por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del estudiante en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

### **29.2.3. Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas gravemente perjudiciales son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del estudiante durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, y entregando al estudiante un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.

## **29.3. GARANTIAS PROCEDIMENTALES**

### **29.3.1. Reclamaciones a las correcciones**

Para la aplicación de las medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 27.2.2. a), será preceptiva la audiencia al estudiante y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

### **29.3.2. Prescripción de las faltas y sus sanciones**

- a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

- b) Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

### **29.3.3. Tramitación de expedientes**

- a) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
- b) El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director/a del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- c) La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
- 1) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - 2) Identificación del estudiante o alumnado presuntamente responsables.
  - 3) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - 4) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo
- d) La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al estudiante y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

## **ARTÍCULO 30.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS**

La Escuela Oficial de Idiomas de Palencia velará por el cumplimiento de las normas publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos en su Guía para centros educativos. En estas normas se expresa el compromiso de toda la comunidad educativa de la Escuela oficial de Idiomas de Palencia con la Ley de Protección de Datos y el incumplimiento de estas reglas de convivencia implicará las sanciones recogidas en este documento.

### **30.1. Conceptos básicos**

**¿Qué se entiende por un dato de carácter personal?** Cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Aunque no esté asociada a una identidad, es un dato de carácter personal si a través de dicha información se puede identificar o individualizar dentro de un colectivo a una persona sin esfuerzos desproporcionados.

**¿Qué se entiende por un fichero?** Todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado, repartido de forma funcional o geográfica o tratado de forma manual o automática. El Reglamento General de Protección de Datos suprime la obligación de notificar los ficheros a la Agencia Española de Protección de Datos y a las autonómicas, y se centra en las actividades del tratamiento.

**¿Qué se entiende por tratamiento de datos?** En la práctica, cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya se realice de manera

manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

**¿Quién es el responsable del tratamiento de datos?** En los centros educativos públicos, el responsable del tratamiento es normalmente la Administración pública correspondiente: la Consejería de la Comunidad Autónoma competente en materia educativa.

**¿Quién es el encargado del tratamiento de datos?** El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. En el caso de la Escuela Oficial de Idiomas, para cumplir nuestras funciones, por ejemplo de preinscripción y matrícula online, necesitamos contar con la colaboración de una empresa externa, como es Dial S.L. Las empresas que realizan este tipo de servicios tienen, en relación con el tratamiento de datos personales que realizan, la consideración de encargados de tratamiento.

## 30.2. Principios de protección de datos

### Legitimación para el tratamiento de datos

La Escuela Oficial de Idiomas está legitimada por la ley educativa para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa. También está legitimada para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno en un centro, así como por el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores si son menores de 14 años. El centro también podrá llevar a cabo el tratamiento de datos personales cuando:

- sea necesario para el cumplimiento de la relación jurídica que se establezca con la matrícula.
- se disponga del consentimiento de los interesados.
- pueda existir un interés legítimo que prevalezca sobre los derechos y libertades de los interesados.

Según la legislación vigente, la Escuela Oficial de Idiomas está legitimada a recabar datos de carácter personal para la función docente de los alumnos en referencia a:

- El origen.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados académicos.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo.
- El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto.

### **¿Qué datos se pueden tratar y cómo?**

Los datos han de ser tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con su titular. No se pueden recoger ni tratar más datos personales que los estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso (como la educación de los alumnos o el cumplimiento de relaciones jurídicas o, en su caso, la divulgación y difusión del centro y de sus actividades). Si se recogieron datos para realizar la matrícula, no se podrán utilizar para finalidades diferentes del ejercicio de la función educativa, como la publicación de fotografías de los alumnos en la web del centro o la comunicación de sus datos a museos o empresas para organizar visitas, salvo que se haya recabado el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores tras haberles informado de ello.

## **Transparencia e información**

Cuando se recaban o se obtienen los datos de los interesados, aun cuando no sea necesario su consentimiento, el centro les facilitará a los alumnos información de los siguientes extremos:

- de la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,
- de la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro, de la obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse,
- de los destinatarios de los datos,
- de los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
- de la identidad del responsable del tratamiento: el centro o la Administración educativa

La información se facilitará al cumplimentar los formularios de admisión de los alumnos en los centros o al matricularse o a través de la web.

### **Medidas de seguridad**

El centro velará por la seguridad de los datos y tomará medidas para garantizar que cualquier persona del centro que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales sólo pueda tratar dichos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas. Además, todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos.

### **Cancelación de los datos**

Como regla general, se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades para las que se recabaron y para hacer frente a las responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad deberá producirse la cancelación de los mismos. Los datos incluidos en los procesos de admisión serán cancelados una vez finalizados los procedimientos administrativos y judiciales de reclamación. Los exámenes de los alumnos no se mantendrán más allá de la finalización del periodo de reclamaciones. Los datos del expediente académico, serán conservados, ya que pueden ser solicitados por los alumnos con posterioridad a la finalización de sus estudios.

## 30.3. Tratamiento de datos por el centro educativo

### **Recabar datos para finalidades distintas a la función propiamente educativa**

Al margen de la función educativa, el centro podrá recabar datos para otras finalidades legítimas, como puede ser la gestión de la relación jurídica derivada de la matriculación de los alumnos, o dar a conocer la oferta académica, participar con los alumnos en concursos educativos u ofrecer servicios de ocio o culturales. En estos casos, se podrán recabar bien como consecuencia de la relación jurídica establecida con la matrícula o si media el consentimiento previo de los alumnos o de sus padres o tutores.

### **Procedimiento de recogida**

Cuando se recaben datos personales será necesario informar a los interesados, aunque no sea necesario obtener su consentimiento.

### **Recogida de datos por parte de los profesores con fines educativos**

Sin perjuicio de los datos personales recabados el centro al matricularse, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, estarían legitimados para hacerlo.

### **Creación de grupos con aplicaciones de mensajería instantánea entre profesores y alumnos**

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos tendrán lugar dentro del ámbito de la función educativa. La utilización de aplicaciones de mensajería instantánea queda desaconsejada.

Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, se utilizarán los mensajes y foros del Aula Virtual o por medio del correo electrónico.

#### 30.4. Tratamiento de los datos de los alumnos

##### Publicación de las listas de alumnos admitidos

El centro necesita informar sobre los alumnos que han sido admitidos en la medida en que la admisión se realiza mediante un procedimiento de concurrencia competitiva en el que se valoran y puntúan determinadas circunstancias. La publicidad de la relación de alumnos admitidos se hará en los tablones de anuncios o en la página web del centro. Esta publicación recogerá solo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia. Esta información, no obstante, estará disponible para los interesados que ejerciten su derecho a reclamar.

Cuando ya no sean necesarios estos listados, se retirarán, sin perjuicio de su conservación por el centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse.

De conformidad con el artículo 6.4 de la LOPD, el alumno se puede oponer a la publicación de su admisión en un centro educativo si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad por ser víctima de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tiene que ejercer su tutor legal. El centro educativo lo tiene que excluir del listado de admitidos que se publique.

##### Calificaciones

Las calificaciones de los alumnos se harán públicas a través de la aplicación CentrosNet, donde cada usuario solo podrá consultar su propia calificación.

Cada usuario accede a ella mediante sus claves de acceso privadas.

Los padres de los alumnos mayores de edad podrán solicitar las calificaciones o asistencia a clase de sus hijos siempre y cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existe un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica.

En el caso de padres separados con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia. En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.

#### 30.5. Tratamiento de las imágenes de los alumnos

Si la grabación de las imágenes se produce con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro está legitimado para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, lo cual no significa que se puedan difundir abiertamente en internet.

Cuando la grabación de las imágenes no se corresponde con dicha función educativa, sino que se trata de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban con fines de difusión por ejemplo en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá informado con anterioridad de la finalidad de la grabación.

En el caso de que sean los propios alumnos los que realicen grabaciones en eventos organizados por el centro, se trata de una actividad exclusivamente doméstica y personal, es decir,

que se inscribe en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, y por ello están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos. En ningún caso se podrán distribuir esas imágenes abiertamente en internet sin la autorización expresa de cada uno de los afectados.

#### 30.6. Grabación de los alumnos para una actividad escolar por parte del profesor

Los profesores, en el desarrollo de la programación pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, que sólo podrán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente. Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada. Sin el consentimiento expreso de todos los participantes.

#### 30.7. Tratamiento de datos en internet

##### **Utilización de plataformas educativas**

Solo se podrán utilizar herramientas de almacenamiento en nube distintas a las plataformas educativas si reúnen las garantías previstas en la normativa de protección de datos. La utilización de aplicaciones por los profesores garantizará la política de privacidad definida por el centro con las garantías establecidas en la normativa de protección de datos. El uso de esas aplicaciones no implicará una transmisión de los datos de los alumnos al prestador del servicio contratado para que los utilice para sus propios fines o los almacene de forma permanente, incluso con posterioridad a la terminación del contrato o cuando el alumno ya no curse estudios en el centro educativo.

##### **Publicación de datos en la web del centro**

Se podrá publicar información relativa a los alumnos siempre y cuando se disponga de su consentimiento expreso.

##### **Publicación de datos en redes sociales**

La publicación de datos personales en redes sociales por parte del centro requerirá contar con el consentimiento inequívoco de los interesados, a los que se informará previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

## **ARTÍCULO 31.- BUENOS HÁBITOS EN REDES SOCIALES E INTERNET, SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL**

La comunidad educativa en su conjunto debe seguir unas conductas responsables, críticas y seguras en las redes sociales y plataformas educativas. Entre ellas se encuentra:

- respetar las normas de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (ver artículo 29)
- seguir el conjunto de normas comúnmente denominado “netiqueta” en las redes sociales e internet, así como plataformas educativas, con la finalidad de evitar situaciones no deseadas o ilegales como usurpaciones de identidad, situaciones de ciberacoso, comportamientos inadecuados o contenidos inapropiados o ilegales, así como cualquier otra situación incómoda encontrada en internet.

Para ello la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia se compromete a dinamizar actuaciones que incidan en estos buenos hábitos. En caso de infracciones, el centro, a través de su

Comisión de Convivencia llevará a cabo las sanciones oportunas recogidas en este Reglamento de Régimen Interior.

## **CAPITULO X PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La LOE (modificada por la Ley Orgánica de mejora de la Calidad Educativa) establece, en su artículo 1, que uno de los principios que inspira el sistema educativo español es el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La atención a la diversidad es, en ese marco, uno de los ejes básicos de nuestro sistema educativo y debemos impulsar cualquier tipo de medidas educativas que pretendan conseguir el éxito educativo de todo nuestro alumnado.

### **ARTÍCULO 32.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO**

#### **32.1. Alumnos con dificultades de movilidad**

Aquellos alumnos cuya discapacidad, temporal o permanente, impida o dificulte su acceso a determinadas zonas de las instalaciones, se les ubicará en un aula de la planta baja, o bien se les facilitará el uso del ascensor para acceder a las aulas de la planta donde se imparte docencia.

El centro cuenta además con una rampa en la entrada del edificio para acceder al centro.

#### **32.2. Alumnos con dificultades visuales**

A los alumnos con dificultades visuales se les coloca en pupitres cercanos al profesor para poder seguir su evolución en el aula.

En el caso de alumnos con dificultades visuales severas, a éstos se les adaptan los materiales como, por ejemplo, fotocopias ampliadas o escaneadas y se les permite llevar al aula todas las herramientas necesarias que faciliten su aprendizaje.

#### **32.3. Alumnos con dificultades auditivas**

A los alumnos con dificultades auditivas se les coloca en pupitres lo más cerca posible a los altavoces o se les proporciona auriculares.

#### **32.4. Alumnos con dislexia**

El profesor simplificará en el mayor número de pasos una tarea, utilizará el mayor número de estrategias visuales posibles, proporcionará tiempo extra a los alumnos en los exámenes y se dirigirá al alumno despacio en la explicación de las pruebas

Cualquier otra tipología será considerada de manera personalizada en cada caso.

### **ARTÍCULO 33.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: PAUTAS METODOLÓGICAS. CONSIDERACIONES GENERALES.**

- Se ha de seleccionar para toda el aula las técnicas y estrategias que, siendo especialmente beneficiosas para los alumnos y alumnas con necesidades especiales, sean útiles para todos: juegos, teatralización...

- Se ha de potenciar el uso de técnicas y estrategias que favorezcan la experiencia directa, la reflexión y la expresión. Cuantas más oportunidades demos a los alumnos de experimentar, vivir y reflexionar sobre lo que aprenden y más posibilidades de expresar lo aprendido, más significativo será su aprendizaje.

- Se ha de introducir o potenciar de forma planificada la utilización de técnicas que promuevan la ayuda entre alumnos, consiguiendo que aquellos con necesidades educativas especiales tengan una participación activa; la utilización de técnicas y estrategias de trabajo de grupo cooperativo favorece la interacción entre los alumnos. El trabajo por parejas constituye una herramienta fundamental para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, que requieren más que el resto la figura de un mediador en el aprendizaje.

- Se ha de tener en cuenta en la presentación de los contenidos aquellos canales de información que sean más adecuados. Se han de utilizar todos los medios posibles para la presentación de contenidos o actividades a realizar, de forma que aquellos con necesidades educativas especiales entiendan lo que tienen que hacer.
- Se han de utilizar estrategias para centrar o focalizar la atención del grupo: aportando información, poniendo el énfasis en algún contenido con la entonación, gestos o movimientos; reiterando información, introduciendo pausas y cambios de ritmo en la dinámica...

## **ARTÍCULO 34.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. MATRÍCULA Y EVALUACIÓN.**

### **34.1. Matrícula**

Según la normativa vigente, en el momento de efectuar la matrícula, oficial o libre, el alumno/a deberá presentar certificación que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%, salvo que el interesado se encuentre inscrito en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad de Castilla y León y autorice a la administración educativa en la solicitud su consulta.

### **34.2. Evaluación**

La Orden EDU/222/2021, de 24 de febrero, por la que se modifica 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 determina lo siguiente: “Artículo 8. Pruebas de certificación.

4. El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, deberá justificarlo mediante certificación oficial de su discapacidad y del grado de la misma expedida por el órgano de la administración correspondiente; dictamen técnico facultativo o informe técnico oficial con indicación del grado y características de la discapacidad reconocida y declaración del alumno especificando las medidas concretas que solicita para poder realizar la prueba. El alumnado de régimen oficial deberá comunicarlo al centro en un plazo mínimo de un mes con anterioridad a la celebración de la prueba. El alumnado matriculado en régimen libre deberá adjuntar la documentación en el momento de la formalización de la matrícula.”

La adaptación de las pruebas de certificación para alumnos con discapacidad se organizará como recoge el artículo 12 de la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León:

1-En el caso 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.

## **DISPOSICIONES FINALES**

- 1) Los artículos contemplados en el presente Reglamento de Régimen Interior se entienden sin perjuicio de lo que dispongan las normas legales de rango superior. Por tanto, la sucesiva legislación que pueda publicarse oficialmente irá corrigiendo y actualizando automáticamente lo contenido en este Reglamento.
- 2) El presente reglamento fue aprobado en el Consejo Escolar con fecha 03 de octubre de 2022.
- 3) La vigencia de este Reglamento de Régimen Interior se prorrogará automáticamente cada curso si no mediara denuncia expresa del mismo por alguno de los siguientes órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de Profesorado, Junta de Delegados.
- 4) Una vez denunciado el Reglamento de Régimen Interior y hasta tanto no se logre acuerdo sobre los artículos o materias objeto de revisión, se mantendrá en vigor la redacción que en ese momento estuviera aprobada.
- 5) Cualquier propuesta de modificación al mismo se hará por escrito por cualquiera de los representantes en el Consejo Escolar ante el presidente del mismo. El presidente lo incluirá en el orden del día de la siguiente reunión del órgano competente.
- 6) El órgano competente para atender la petición de revisión, nombrará una comisión a la que se encomendará la modificación, si procede, del artículo o materias afectados.
- 7) Las modificaciones deberán ser aprobadas, tras su informe correspondiente, en el seno del órgano competente, a través de votación nominal, por mayoría absoluta de los miembros que lo constituyen.
- 8) El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada en la página web del centro.

**NOTA:** Este Reglamento ha sido actualizado según 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. Aprobado por el Consejo Escolar el día 03 de octubre de 2023.