Junta de Castilla y León
Consejería de Educación
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ARANDA DE DUERO

EOI ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ARANDA DE DUERO

Reglamento de Régimen Interior

Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero

Fundamentos legales 5

TÍTULO I. La comunidad educativa. 6
Art. 1. Comunidad educativa 6
Capítulo I. Derechos de los alumnos oficiales presenciales y a distancia 6
Art. 2. Derechos de los alumnos oficiales presenciales 6
Art. 3. Derechos de los alumnos libres, a distancia, cursos específicos, conservatorio y aulas europeas 8
Art. 4. Anulación de su matrícula 8
Capítulo II. Deberes de los alumnos oficiales y libres 8
Art. 5. Deberes de los alumnos oficiales 8
Art. 6. Normas de respeto 9
Art. 7. Uso de dispositivos electrónicos en el aula 9
Art. 8. Ausencia del profesor 9
Art. 9. Asistencia a clase 9
Art. 10. Pérdida de la condición de alumno oficial 9
Art. 11. Deberes de los alumnos libres 9
Capítulo III. Los padres de los alumnos menores de edad 10
Art. 12. Derechos 10
Art. 13. Deberes 10
Capítulo IV. Los delegados 11
Art. 14. Junta de delegados 11
Art. 15. Funciones de la Junta de delegados 12
Art. 16. Derechos de los delegados 12
Capítulo V. Los profesores 12
Art. 17. Deberes de los profesores 12
Art. 18. Guardias 14
Art. 19. Faltas de asistencia del profesor y del auxiliar de conversación 14
Art. 20. Información del profesor a los alumnos 14
Art. 21. Control de asistencia a clase de los alumnos 15
Capítulo VI. Órganos Unipersonales de gobierno 15
Art. 22. Director 15
Art. 23. Jefe de Estudios 16
Art. 24. Secretario 16
Art. 25. Responsable de Actividades Específicas 16
Capítulo VII. Órganos de Coordinación docente 17
Art. 26. Comisión de Coordinación Pedagógica 17
Art. 27. Departamentos Didácticos 18

TÍTULO II. Participación de la comunidad educativa 19
Capítulo I. El Consejo Escolar 19
Art. 28. El Consejo Escolar 19
Art. 29. Funcionamiento 19
Art. 30. competencias 20
Art. 31. Canal de comunicación 20
Capítulo II. Comisiones del Consejo Escolar 20
Art. 32. Constitución de comisiones 20
Art. 33. La Comisión de convivencia 20
Art. 34. Comisión económica 21
TÍTULO III. Funcionamiento de los servicios educativos. 21

Art. 35. Uso de las instalaciones 21

Capítulo I. Régimen académico 21
Art. 36. Matrícula fuera de plazo 21
Art. 37. Alumnos oyentes 21
Art. 38. Evaluación 21
Art. 39. Convocatorias 21
Art. 40. Información académica personalizada 21
Art. 41. Criterios 22
Art. 42. Evaluación de Progreso y Promoción 22
Art. 43. Pruebas de Certificación 22
Art. 44. Estructura de las pruebas 22
Art. 45. Calificaciones 22
Art. 46. Reclamación de calificaciones 22
Art. 47. Solicitud de cambio de horario 24
Capítulo II. Biblioteca 25
Art. 48. Normas 25
Art. 49. Devolución del material fuera de plazo 25
Art. 40. Uso de Internet en los puestos informáticos 25
Art. 51. Mantenimiento del fondo bibliográfico 26

TÍTULO IV. Normas de convivencia y disciplina 26
Art. 52. Legislación aplicable 26
Art. 53. Procedimiento 26
Art. 54. Faltas leves 27
Art. 55. Actuaciones en caso de faltas leves 27
Art. 56. Faltas graves 28
Art. 57. Actuaciones en caso de faltas graves 28
Art. 58. Medidas cautelares 29
Art. 59. Instrucción del expediente disciplinario 29
Art. 60. Recuperación de clases alumnos sancionados 29
Art. 61. Faltas disciplinarias del profesor 29

TITULO V. De los recursos humanos. Funciones del Personal de Administración y Servicios 29
Art. 62. Normas generales 29
Art. 63. Del Personal de administración 30
Art. 64. De los Ordenanzas 31
Art. 65. Del personal de limpieza 32
Art. 66. Elección de horarios 32
Art. 67. Permisos y vacaciones 34
Art. 68. Conflictos y recursos ante las decisiones de la Dirección 34

TITULO VI. De los recursos materiales 34
Art. 69. Del Centro en general 34
Art. 70. De las aulas 35
Art. 71. De la Sala de Profesores 35
Art. 72. Del Aula Multimedia 35
Art. 73. De la Conserjería 36
Art. 74. Del almacén y del archivo 36

TITULO VII. De los servicios 36

Art. 75. Fotocopias 36
Art. 76. Uso del teléfono, fax, correo electrónico e internet 36
Art. 77. Adquisición de material 37
Art. 78. Material escolar 37
Art. 79. Llaves 37
Art. 80. Averías, reparaciones, desperfectos, robos 37
Art. 81. Correspondencia y comunicaciones internas 37
Art. 82. Solicitud de Certificados 37
Art. 83. Datos de los profesores y del personal no docente 38
Art. 84. Audiovisuales 38

TITULO VIII. De las actividades complementarias y extraescolares 38
Art. 85. Normas generales 38
Art. 86. Viajes de estudios e intercambios 39
Art. 87. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc. 40
Art. 88. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de León 40

TÍTULO IX. Régimen económico de la Escuela 41
Art. 89. Normativa 41
Art. 90. Autonomía en su gestión económica 41
Art. 91. Precios públicos 41
Art. 92. Antiguos y nuevos alumnos 41
Art. 93. Inglés a distancia 41
Art. 94. La renuncia o anulación de matrícula 41
Art. 95. Devoluciones 42
Art. 96. Pago fraccionado. Obligaciones 42

TITULO X. De la Asociación de estudiantes y de profesores 42
Art. 97. Derechos de la Asociación de alumnos 42
Art. 98. Deberes de la Asociación de alumnos 42

TITULO XI. Colaboración con otras instituciones 43

Art. 99. Normas generales 43
43
TITULO XII. Aplicación de las TIC en los procesos administrativos, de gestión 43
y organización, pedagógicos y metodológicos, así como de comunicación e 43
interacción institucional del centro y protección de datos de carácter personal 44
Art. 100. Integración de las TIC
Art. 101. Buenos hábitos en redes sociales e internet, netiqueta, seguridad y confianza digital
Art.102. Comisión TIC

TITULO XIII. Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz de alumnos en Centros de titularidad pública - curso 2026-2027 44
Art. 103. Actuaciones a seguir en materia de protección de datos 44

Fundamentos legales

La normativa que orienta este Reglamento está recogida, fundamentalmente, en:

● Decreto/17/2005/ de 10 de febrero, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Castilla y León.

● El Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, que aprueba el reglamento orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial.

● La Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, que regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en Castilla y León; y la Orden EDU/1657/2008, de 22 de septiembre, por la que se modifica la anterior.

● La Orden EDU/1496/2005, de 7 de noviembre, sobre el proceso de admisión, modificada por la orden EDU/1472/2007 de 13 de marzo

● La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

● El Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, sobre la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.

● La Resolución de 8 de marzo de 2006, sobre admisión y matriculación de alumnos, modificada por la Resolución de 19 de marzo de 2007 de la Dirección General de Ordenación y Planificación educativa.

● El Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL de 23 de mayo), sobre derechos y deberes de los alumnos.

● La Orden EDU/1736/2008, de 7 de octubre, sobre evaluación y certificación y la ORDEN EDU/494/2009, de 4 de marzo, por la que se modifica la anterior.

● DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

TÍTULO I. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 1. La comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero está formada por el personal docente, el personal de administración y servicios, los alumnos adultos y los alumnos menores de edad representados por sus padres o tutores legales. El funcionamiento general de los dos primeros está regulado por la normativa correspondiente.

CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS ALUMNOS OFICIALES PRESENCIALES Y A DISTANCIA

Art. 2 DERECHOS DE LOS ALUMNOS OFICIALES PRESENCIALES:

Todos los alumnos tienen derecho

● A recibir un trato igualitario.

● A recibir orientación escolar y académica para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

● A su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad.

● A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o que supongan menosprecio a su integridad física o moral, o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.

● A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión de la misma, a través del Consejo Escolar y la Junta de Delegados.

● Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

● A participar en las actividades de carácter escolar, extraescolar o complementarias que tengan una finalidad educativa o formativa y obtener la información máxima para ello, a través de los cauces ordinarios, es decir: información en el aula por parte del profesor, tablones de anuncio del Centro, la página web, Facebook y, en su caso, los medios de comunicación públicos.

● A utilizar las instalaciones y servicios del Centro según la finalidad propia de cada uno de ellos, en el horario establecido por los responsables y encargados de cada uno de ellos (biblioteca, secretaría, aula multimedia, etc.).

● A reunirse para actividades escolares o culturales no lucrativas en los espacios y horarios asignados por la Jefatura de Estudios, previa petición por escrito con una antelación máxima de 15 días, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Centro.

● A constituir asociaciones con fines culturales, y de defensa de los propios intereses, las cuales podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente. La Jefatura de Estudios facilitará los espacios adecuados para la celebración de sus reuniones, siempre que no alteren los horarios y actividades lectivas habituales del Centro.

● A la confidencialidad de sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

● A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad y ser informados de los criterios de evaluación. Para poder mantener al alumno informado de su progreso, se requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.

● Cualquier tipo de falta de entendimiento entre el profesor y sus alumnos se intentará resolver en el aula mediante el diálogo, la mutua colaboración y el sentido común. Si la falta de entendimiento persistiera, se solicitará la mediación de la Jefatura de Estudios y la Comisión de Convivencia nombrada por el Consejo Escolar

● A solicitar cambio de grupo, cuando por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a clase en el horario que se le haya asignado, siempre y cuando haya plazas vacantes en el nuevo grupo solicitado.

● A solicitar mediante aporte de los justificantes oportunos, cambio de turno en los exámenes orales de junio y septiembre al Jefe del Departamento correspondiente con una antelación de al menos 72 horas. No se concederá ningún cambio de fecha en los exámenes orales, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas. Los cambios de hora en la fecha de examen oral publicada se concederán siempre que no afecten a la organización y realización de la prueba oral.

● A solicitar (ellos o sus padres cuando se trate de menores) de su profesor la revisión de las pruebas finales de promoción o certificación en el día y hora fijados a tal efecto. En esta revisión, el alumno podrá ver su ejercicio corregido de acuerdo a los criterios generales de evaluación, -detalladas en el Proyecto Curricular- y la puntuación obtenida, sin que ello conlleve la explicación detallada de cada una de las respuestas.

● A presentar una reclamación en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las notas, en el supuesto de que, tras las aclaraciones oportunas realizadas en la correspondiente revisión, existiera desacuerdo con el resultado obtenido. Para ello se deberá presentar una solicitud en la secretaría del Centro, rellenando el documento que se le facilitará al solicitante.

● A tener garantizada una plaza escolar para el curso académico siguiente, hasta el momento en que se superen los estudios correspondientes al Nivel Avanzado, siempre y cuando no hayan ni agotado las convocatorias ni perdido el derecho de reserva de plaza; los alumnos oficiales de la modalidad a distancia que deseen seguir estudios en la modalidad presencial deberán solicitar plaza durante el período oficial de admisión, según se determine por la Consejería de Educación.

● A manifestar a Jefatura de Estudios sus preferencias horarias para el curso siguiente, a través de las encuestas habilitadas para ello que se pasarán durante el último trimestre.

● A conocer toda la información académica relevante (resultados de pruebas realizadas en febrero, junio y septiembre) y del número de faltas de asistencia acumuladas a través de la zona reservada al alumno de la página web del Centro.

● A cualquier otro recogido en los artículos 10 al 34 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL de 23 de mayo), sobre derechos y deberes de los alumnos, y en el artículo 2 de la Ley Orgánica 10/2002.

Art. 3. **Derechos de los alumnos libres, a distancia, cursos específicos y Aulas Europeas.**

● Recibir información sobre los contenidos de cada nivel, así como sobre el tipo de examen y criterios de evaluación, cuando proceda.

● Revisar su examen en las fechas previstas para ello, así como presentar la oportuna reclamación de la calificación, en la forma establecida en este reglamento.

● Solicitar, mediante aporte de los justificantes oportunos, cambio de turno en los exámenes orales de junio y septiembre, al Jefe del Departamento correspondiente con una antelación de al menos 72 horas. No se concederá ningún cambio de fecha en los exámenes orales, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas. Los cambios de hora en la fecha de examen oral publicada se concederán siempre y cuando no afecten a la organización y realización de la prueba oral.

● Continuar sus estudios como alumno oficial tras someterse al proceso de admisión en el periodo que determine la Consejería de educación.

Art. 4. Anulación de matrícula.

Los alumnos podrán solicitar al Director la anulación de su matrícula, una vez para cada nivel, antes de que finalice el segundo trimestre del curso escolar.

La anulación conllevará la pérdida de reserva de plaza y, por tanto, requerirá un nuevo proceso de admisión, salvo que la anulación se justifique por los siguientes motivos: enfermedad prolongada, embarazo, obligaciones de tipo familiar que impidan la normal dedicación al estudio, circunstancias laborales que afecten a la situación académica del alumno, o cualquier otra circunstancia de carácter extraordinario. En todo caso, corresponderá al Director valorar la concurrencia de los motivos citados anteriormente.

C**APÍTULO II. DEBERES DE LOS ALUMNOS OFICIALES Y LIBRES**

Art. 5. Deberes de los alumnos oficiales

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

● Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

● Cumplir y respetar los horarios aprobados para las actividades del Centro.

● Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como mostrar el debido respeto y consideración.

● Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

● Estar al corriente del funcionamiento académico de la Escuela conforme a la información que reciben a principios de curso por parte de su profesor, a través de la secretaría o la página web del Centro.

● Estar al corriente de toda la información que publica la EOI (plazos de matrícula, fechas de exámenes, etc.)

● Deberán identificarse fehacientemente en exámenes o revisiones de exámenes a requerimiento del profesor, mediante un documento oficial que acredite su identidad (Documento Nacional de Identidad, carnet de conducir o pasaporte)

Art. 6. Normas de respeto

El alumnado respetará la integridad física y moral, así como la dignidad de sus compañeros, no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa.

El alumnado cuidará y utilizará correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.

Art. 7. Uso de dispositivos electrónicos en el aula

Queda prohibida: la utilización de cualquier aparato para fotografiar documentos pertenecientes al Centro, salvo los de carácter público, realizar grabaciones en el aula y/ o dependencias del Centro, salvo previa autorización. La Dirección del Centro se reserva el derecho de emprender las acciones legales pertinentes, en el caso de incumplimiento del presente artículo. Asimismo, la utilización de los teléfonos móviles queda totalmente prohibida durante el desarrollo de las actividades lectivas: clases, exámenes, actividades extraescolares, revisiones excepto cuando el profesor lo autorice expresamente para usos académicos.

Art. 8 En caso de ausencia de un profesor, los alumnos podrán permanecer trabajando en el aula.

Art. 9. Asistencia a clase

En cumplimiento de la Orden EDU/1061/2006, se exigirá al alumnado un mínimo de un 60 % de asistencia para mantener el derecho de reserva de plaza en ese idioma para el curso siguiente. Aquellos alumnos que hayan superado el límite de ausencias permitidas podrán presentar justificante a su profesor en los siguientes casos:

● Circunstancia sobrevenida por larga enfermedad, propia o de familiares,

● Contrato de trabajo u horario académico oficial incompatible con el horario de la EOI, siempre que aquellos tengan fecha posterior a la matrícula en la EOI

● Cualquier otra circunstancia: a consideración de la jefatura de estudios, En cualquier caso, no se admitirán justificantes por ausencias breves como consulta médica, exámenes o similares, ya que se las considera englobadas en el 40% de faltas permitidas.

Art. 10. Perdida de la condición de alumno oficial

Aquellos alumnos que pierdan su condición de antiguo alumno deberán someterse a un nuevo proceso de admisión en abril, lo que implica que deberán estar atentos a su cómputo de faltas para seguir el procedimiento en los plazos correspondientes.

Art. 11. Deberes de los alumnos libres

Los alumnos libres deberán observar las normas recogidas para los alumnos oficiales en lo que les compete.

Acudirán provistos de su DNI en el momento de presentarse a los exámenes escritos y orales de junio y septiembre, a fin de que el profesor pueda proceder a la oportuna identificación.

CAPÍTULO III. LOS PADRES DE LOS ALUMNOS MENORES DE EDAD

Art. 12. Derechos

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

● A recibir información a principio de curso sobre el funcionamiento académico de la Escuela.

● A ser informados por el profesor, previa cita, de cualquier aspecto relacionado con la formación de sus hijos o tutelados.

● A conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del tutor o Equipo Directivo.

● A participar en el Consejo Escolar, bien como representante de los padres o a través de ellos.

● A recibir dos veces durante el curso, información sobre el rendimiento, evaluación y asistencia a clase de su hijo o tutorado.

Art. 13. Deberes

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

● Cooperar con el Centro en todo lo que esté relacionado con la formación de sus hijos o tutelados siempre que no haya causa que se lo impida.

● Realizar un seguimiento del trabajo y del esfuerzo de su hijo o tutelado para un mejor aprovechamiento de la función docente ejercida por el Centro e intentar proporcionarle el material necesario para su educación.

● Dispensar el debido respeto al personal del Centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la comunidad escolar.

● Acudir al Centro cuando sea requerida su presencia.

● Enviar una autorización firmada para que los alumnos puedan abandonar el aula antes de la finalización de las actividades lectivas.

● Informarse a través de sus hijos de la posible modificación del horario lectivo cuando se lleve a cabo alguna actividad extraescolar.

● Responsabilizarse de sus hijos en el caso de que se suspenda su hora de clase para la realización de actividades extraescolares.

CAPÍTULO IV. LOS DELEGADOS

Art. 14. Junta de delegados

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

1.-La forma de organización de los alumnos en la Escuela será a través de los delegados de cada clase, de la Junta de Delegados y delos representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

2.-La elección de delegados se efectuará a principios de curso, conforme al siguiente procedimiento:

2.1. Se reunirá cada clase con su profesor y se levantará acta en la que el profesor será el presidente y el alumno más joven el secretario.

2.2. A continuación, el profesor leerá las atribuciones del delegado, a saber:

a) Ser el portavoz y representante de la clase.

b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados.

c) Informar a la Junta de Delegados de la opinión de los alumnos.

d) Informar a los alumnos de lo tratado en el Consejo Escolar.

2.3. Después se procederá a la presentación de candidaturas, sobre las cuales se hará la votación. En caso de no haberlas, todos los alumnos de la clase serán elegibles, aunque estén ausentes el día de la votación.

2.4. La votación será secreta y se escribirán dos nombres en la papeleta. Será delegado el alumno que alcance mayoría absoluta en la votación y subdelegado quien le siga en votos. Si no se alcanzase la mayoría absoluta se hará una nueva votación, en las mismas condiciones que la anterior, sobre los cuatro alumnos más votados, siendo suficiente la mayoría simple.

3.-Los representantes lo serán durante un curso académico, irrevocable durante dicho periodo, salvo en los supuestos siguientes:

a) A petición razonada del representante.

b) Cuando la clase, convocada por el profesor a petición de al menos un tercio de sus componentes, así lo decida.

4.-En estos supuestos, el profesor dispondrá lo necesario para la elección de nuevos representantes por el procedimiento establecido anteriormente.

5.-El total de delegados y subdelegados de los distintos grupos, junto con los alumnos miembros del Consejo Escolar, constituirán la Junta de Delegados, que tendrá las siguientes funciones:

a) Informar a los alumnos miembros del Consejo Escolar de la problemática de cada grupo/curso.

b) Elaborar informes para el Consejo Escolar a petición de éste o por iniciativa propia.

c) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

d) Informar a los alumnos de las actividades de la Junta de Delegados.

e) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de las actividades escolares y extraescolares.

6.-Los representantes de alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos y tendrán las competencias establecidas según la legislación vigente.

7.-El Equipo Directivo de la Escuela garantizará el ejercicio del derecho de reunión y de organización de la Junta de Delegados, facilitando el uso de espacios para el ejercicio de tal derecho, siempre que no se produzcan alteraciones en el desarrollo normal de las actividades escolares del Centro.

Art. 15. Funciones de la junta de delegados

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

-Celebración de pruebas y exámenes.

-Establecimiento y desarrollo de actividades culturales en la Escuela.

-Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

-Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Art. 16. Derechos de los delegados

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

2. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa de la Escuela, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

3. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Capítulo V. Los profesores

Art. 17. Deberes de los profesores

Los derechos y los deberes de los profesores están recogidos en la siguiente normativa: Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE 4 de julio) Título Preliminar, artículo 8; Decreto 210/2000, de 11 de octubre, (BOCyL 17 de octubre) sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León; Decreto 134/2002, de 26 de diciembre, (BOCyL 27 de diciembre) sobre jornada y horario del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León; Ley 7/2.005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (BOCyL 31 de mayo); Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial; Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, (BOCyL 22 de septiembre) por la que se regula la organización y funcionamiento de las EE.OO.II. de Castilla y León; Circular 2/2005, de 23 de septiembre, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a permisos y licencias del personal docente que desempeñe sus funciones en los centros docentes públicos no universitarios; Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4 de mayo) Título III, Capítulo I, artículo 91; Orden EDU/1061/2006, de 23, sobre evaluación y certificación en las EE.OO. II. de Castilla y León; Ley 7/2007, de 12 de abril, (BOE 13 de abril) del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

1. Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, con plena autonomía y libertad, según la programación didáctica aprobada y en coordinación con los miembros de los respectivos Departamentos docentes, realizando las tareas correspondientes de seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje y de control de la asistencia del alumnado.

2. Ejercer las competencias y funciones reseñadas en el *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, (BOCyL de 21 de septiembre) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial en lo que respecta a su función de tutores (artículo 35), claustro (artículo 22) y Departamento (artículo 24).* De las horas lectivas de obligado cumplimiento se podrán establecer en los horarios individuales de los profesores: una hora semanal de tutoría virtual (TV) y/o una hora semanal de atención en el Aula Multimedia (AM). En cuanto a las horas complementarias de obligado cumplimiento allí recogidas, se podrán establecer en los horarios individuales de los profesores: una hora semanal de reunión de Departamento (RD), una hora de tutoría presencial (T), una de Biblioteca (B), y una de colaboración con el Jefe de Departamento (CJD); una para participar en planes de mejora (GT); una de colaboración con la Jefatura de Estudios (CJE), en la cual se cargarán, en el programa de Secretaría, las faltas de asistencia mensuales y las notas de cada alumno por evaluación y destreza; se confeccionarán las estadísticas de los alumnos repetidores y de acceso por prueba de clasificación. Asimismo, podrán reflejarse otras horas que aparecen en el horario individual del profesorado (CFIE, RCE) hasta completar las seis horas complementarias de cómputo semanal de obligado cumplimiento.

3. Iniciar y finalizar sus clases, diarias o alternas, en el horario previsto; en los grupos alternos se realizará la pausa al finalizar la primera hora. No obstante lo anterior, y siempre que lo requiera la mayoría absoluta de los alumnos de un grupo, podrá prescindirse de la pausa marcada finalizando la actividad lectiva antes.

4. Elaborar la programación didáctica del Departamento y la memoria final de curso.

5. Elaborar, conjuntamente con los demás miembros del Departamento, las pruebas de la evaluación inicial, las de la evaluación de progreso, las de promoción, las de clasificación y las de certificación.

6. Permanecer en el aula cuando el Auxiliar de conversación desarrolle su tarea de apoyo en clase, así como coordinar las actividades con él y asesorarle en el ámbito didáctico y metodológico.

7. Para mantenerse informados, será responsabilidad y deber de todos los profesores consultar diariamente las comunicaciones que se les envíen por correo electrónico desde el equipo directivo, así como el tablón de anuncios dedicado a ese efecto.

Art. 18. Guardias

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

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

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

Art. 19. Faltas de asistencia del profesor y el auxiliar de conversación

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

Los Jefes de Departamento facilitarán al Jefe de Estudios los nombres de los profesores que no hayan asistido, o se hayan retrasado a la reunión de Departamento, una vez finalizada dicha reunión.

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

Art. 20. Información del profesor a los alumnos

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

- Del Plan de Acción Tutorial, del protocolo de emergencia establecido para cada grupo y aula y de los procesos administrativos y académicos que les afecten.

- Asimismo, ha de informar a los alumnos sobre el desarrollo y progreso de las respectivas destrezas objeto de evaluación a través de la plataforma oficial. Esta información será preceptiva en febrero y en junio.

- Del rendimiento académico en las cuatro destrezas evaluadas, a través del listado informativo oficial, que se publicará durante el mes de febrero.

- El profesor publicará en los tablones de anuncios del Centro la convocatoria de pruebas orales de los cursos asignados, con al menos 15 días de antelación a la realización de las mismas.

- Informará a los alumnos de cuyos grupos son tutores, durante los primeros días de clase, de que para tener acceso virtual a sus datos académicos informatizados a través de la plataforma oficial (enlace que encontrarán en la página web del Centro) deberán introducir su DNI, su fecha de nacimiento y una clave generado por ellos mismos.

Art. 21. Control de asistencia a clase de los alumnos

Mensualmente, el profesor cargará en el programa de Secretaría las faltas de asistencia de cada grupo, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, y entregará, en ese plazo, en Jefatura de Estudios los listados de faltas originales que rellenará el profesor-tutor. A lo largo de la primera quincena de mayo la Jefatura de Estudios hará público el listado de alumnos cuya inasistencia a las clases supere el 40% de las horas lectivas impartidas hasta la fecha. A continuación, el proceso a seguir será el descrito en el Art. 9 de este Reglamento. El alumno recabará información sobre sus faltas de asistencia a través de la plataforma oficial. El número de faltas de asistencia, así como la evaluación de los alumnos que obtengan un cambio de grupo, habrán de ser transmitidas al nuevo tutor.

Capítulo VI. Órganos Unipersonales de gobierno

Art. 22. Director

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

Asimismo el Director realiza las siguientes funciones:

1. Ser el representante de la Escuela ante instituciones y ciudadanos.

2. Coordinar y supervisar toda la labor realizada por los órganos unipersonales de gobierno, Comisión de Coordinación Pedagógica y órganos de Coordinación Didáctica.

3. Establecer, de común acuerdo, los turnos de guardia de los diferentes órganos unipersonales para periodos vacacionales/no lectivos.

4. Mediar en casos de conflicto entre la Dirección Provincial de Educación y la plantilla docente y laboral del Centro.

5. Supervisar el proceso de matriculación libre y oficial.

6. Atender todos los escritos dirigidos a la dirección.

7. Facilitar al personal de la EOI todo tipo de información sobre legislación, becas, permisos, cursos, licencias.

8. Es competencia del Director, en relación con el personal de la Consejería de Educación de esta E.O.I. sujeto a Derecho Laboral:

8.1. La dirección, control, disciplina y organización del trabajo.

8.2. La modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o de producción.

8.3. La sanción por la comisión de faltas leves.

Art. 23. Jefe de Estudios

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

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

1. Tramitar y resolver cambios de grupo de alumnos, de acuerdo con las decisiones de la Comisión de Convivencia.

2. Facilitar espacios para actividades complementarias, extraescolares, reuniones de alumnos y de la Junta de Delegados.

3. Confeccionar el calendario de exámenes para las convocatorias de junio y septiembre para todos los cursos en coordinación con los Jefes de Departamento.

4. Coordinar, junto con el representante de la Escuela en el Centro de Formación e Innovación Educativa, las relaciones entre este organismo y la Escuela.

5. Asignar aulas para exámenes de alumnos oficiales y libres durante junio y septiembre.

6. Facilitar información a los profesores para que ésta se haga llegar a los alumnos en clase, sobre el proceso de evaluación, actividades académicas y extraescolares, y decisiones del Claustro y Consejo Escolar.

7. Elaborar horarios y grupos según la demanda de los alumnos y los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores.

8. Distribuir aulas siguiendo los criterios establecidos por el Claustro.

9. Confeccionar estadísticas de resultados de exámenes y conclusiones, en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica, y presentar ante el Claustro y el Consejo Escolar un informe en junio y septiembre sobre dichos resultados.

Art. 24. Secretario

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

Asimismo el Secretario realiza las siguientes funciones:

- Horarios y Organización de la Secretaría:

1. Organizar, por delegación y bajo la supervisión del Director, los turnos y jornadas de trabajo del personal administrativo y de servicios. Organizar los turnos de vacaciones.

2. Controlar el cumplimiento del horario de trabajo y conceder, ateniéndose a la legislación vigente y las necesidades del Centro, los permisos solicitados. Llevar constancia escrita de las incidencias en materia de permisos.

3. Establecer los horarios de atención al público en la Secretaría del Centro.

- Matrícula:

Redactar la información sobre la matrícula y mantener actualizados los precios públicos.

- Otras funciones:

1.- Recibir los avisos de los profesores y personal de administración y servicios sobre averías o incidencias en las instalaciones, así como en los medios informáticos y audiovisuales. Arbitrar las medidas oportunas para subsanar las incidencias observadas.

2.- Recibir a los representantes de las casas comerciales. Solicitar presupuestos. Hacer pedidos de material no fungible y solicitar mobiliario y equipamiento a la Dirección Provincial de Educación.

3.- Atender peticiones, quejas y reclamaciones generales de la comunidad educativa en el ámbito de su competencia.

4.- Informar al Claustro trimestralmente sobre la situación económica del Centro.

Artículo 25. Responsable de Actividades Específicas

En las escuelas que desarrollen programas de incorporación de medios informáticos o audiovisuales a la actividad docente, el director de la escuela designará, cuando sea posible dentro de las disponibilidades horarias del profesorado, un profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales.

Serán funciones del responsable de actividades específicas, encargado de los medios informáticos y audiovisuales, las siguientes:

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro de profesores, un plan de actuación que defina los objetivos que se pretende conseguir durante el curso en el ámbito de la innovación educativa de la escuela.

b) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y coordinar y asesorar al profesorado en el uso de los recursos informáticos del centro.

c) Velar por el buen estado operativo de los recursos informáticos, supervisando las

instalaciones y los equipos informáticos y procurando la disponibilidad de los programas necesarios para llevar a cabo las actividades previstas.

d) Orientar acerca de la utilización de la informática en la enseñanza de idiomas.

e) Asesorar en las adquisiciones de material informático.

f) Mantener al día, en colaboración con el personal de secretaría y d la Jefatura de estudios la página web de la escuela.

Capítulo VII. Órganos de Coordinación docente

Art. 26. Comisión de Coordinación Pedagógica

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes funciones:

1.- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

2.- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

3.- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

4.- Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.

5.- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

6.- Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

7.- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

8.- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

9.- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

10.- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

11.- Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

4. 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.

Art. 27. Departamentos Didácticos.

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

Asimismo estos órganos de coordinación didáctica realizan las siguientes tareas:

1. Adquisición de libros y material didáctico directamente de librerías.

2. Gestión de pedidos de material didáctico a editoriales.

3. Petición de copias de material didáctico para su posterior examen por parte del Departamento.

4. Registro de material de nueva adquisición.

5. Organización y distribución dentro del Departamento de la bibliografía de consulta.

6. Distribución de material didáctico de apoyo a los profesores del Departamento.

7. Distribución de tareas propias del Departamento entre los miembros del mismo.

8. Ser vehículo de coordinación entre los profesores del Departamento.

9. Organizar las pruebas de examen tanto de alumnos libres como de oficiales, así como las pruebas de clasificación para los alumnos de nuevo ingreso.

10. Atender e informar a los alumnos libres sobre la tipología, contenidos y realización de los exámenes libres.

11. Mantenimiento de un archivo de las diversas pruebas de evaluación tanto en formato papel como en formato digital.

12. Mantenimiento del archivo de material didáctico elaborado por los profesores: recogida de este material y selección de éste para archivarlo posteriormente.

13. Organizar las actividades extraescolares en colaboración con el Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares, si los hubiere.

14. Facilitar información a los alumnos sobre actividades y cursos en el extranjero.

15. Recoger quejas, comentarios, sugerencias, etc. en el ámbito de sus competencias y transmitirlos al Jefe de Estudios.

16. Actualización del tablón de anuncios de cada Departamento.

17. Recoger peticiones y sugerencias para la compra de material fungible.

TÍTULO II. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: EL CONSEJO ESCOLAR

Art. 28. El Consejo Escolar

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

Art. 29. Funcionamiento

Su funcionamiento se rige por lo estipulado en el Decreto 65/2005, sobre el Reglamento Orgánico de Centros (Capítulo III: órganos de participación de control y gestión de los centros). También se basa en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León, y en él se añaden las siguientes competencias:

● Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombre y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, "la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género".

Art. 30. Competencias

El consejo escolar tendrá las siguientes competencias:

● Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del Centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

● Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.

● Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

● Aprobar el reglamento de régimen interior del Centro.

● Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

● Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación.

● Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.

● Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros Centros, entidades y organismos.

● Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa.

● Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

● Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

● Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art. 31. Canal de comunicación

La página web del Centro y los tablones de anuncios sirven como canal de comunicación para los asuntos de cada una de estas áreas, y será responsabilidad de los alumnos dedicarles atención de manera regular.

CAPÍTULO II: COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 32. En el seno del Consejo Escolar se constituirán la comisión de convivencia y la comisión económica.

Art. 33. La **Comisión de convivencia**.

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

Art. 34. La **Comisión económica** estará formada por el Director, el Secretario, un profesor y un alumno, y se reunirá cuando sea preciso afrontar gastos extraordinarios y urgentes, además de para evaluar el presupuesto y la cuenta de gestión del Centro.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

Art. 35. Uso de las instalaciones

Todas las instalaciones del Centro se reservan para uso preferente de los miembros de la comunidad educativa. Los horarios de los grupos ofertados dependerán de las necesidades y posibilidades organizativas del Centro. El uso de las instalaciones por parte de personas, asociaciones, otros Centros o instituciones ajenos a la escuela se ajustará a la normativa vigente (R.D. de 20 de julio de 1995, B.O.E. del 19 de agosto de 1995). En todo caso el uso de las mismas requerirá la autorización del director.

CAPÍTULO I. RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 36. Matrícula fuera de plazo.

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

Art. 37. Alumnos oyentes.

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

Art. 38. Evaluación.

El marco de evaluación viene definido en la ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre, sobre evaluación y certificación y la ORDEN EDU/494/2009, de 4 de marzo, por la que se modifica la anterior.

Art. 39. Convocatorias

Los alumnos presenciales dispondrán de un máximo de cuatro cursos académicos para superar cada uno de los niveles en su totalidad.

Art. 40. Información académica personalizada

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

Art. 41. Criterios

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

Art. 42. Evaluación de progreso y promoción

Los alumnos de pruebas no conducentes a certificación deberán realizar una prueba final, elaborada por el Departamento, destinada a valorar su aprovechamiento del curso. La superación de esta prueba será requisito para promocionar al siguiente curso. La convocatoria a las pruebas finales de promoción es única.

Art. 43. Pruebas de certificación

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

Art. 44. Estructura de las pruebas

Todas las pruebas finales se estructurarán en cuatro partes, correspondientes a las cuatro destrezas, partes que no serán eliminatorias, y que se puntuarán con arreglo a estos criterios:

- Cada parte constituirá el 25% del total, siendo la puntuación final la media de las cuatro parciales.

- El alumno habrá de aprobar cada una de las partes de la prueba para obtener la calificación de "apto".

- El alumno no apto en junio sólo tendrá que realizar en la convocatoria de septiembre la(s) prueba(s) de la(s) destreza(s) en las que no hubiera alcanzado el mínimo en junio. Si tuviera que presentarse a otra convocatoria más, habría de realizar de nuevo todas las partes del examen.

Art. 45. Calificaciones

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

Art. 46. Reclamación de calificaciones.

Las reclamaciones de las calificaciones se atendrán a lo dispuesto en la *ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León. (BOCyL de 14 de octubre)* sobre evaluación y certificación en las EE.OO.II. de Castilla y León.

1. - En caso de no conformidad con la calificación obtenida, el proceso de reclamación, tanto para alumnos oficiales como libres, es el siguiente:

a) Los alumnos oficiales y libres que consideren que no han sido evaluados o calificados con la debida objetividad podrán presentar reclamación, mediante escrito dirigido al Director del Centro, en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de los resultados (*en la convocatoria extraordinaria se tomará como referencia la fecha de revisión de exámenes*).

b) La solicitud de revisión de los exámenes, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladar al Jefe del Departamento correspondiente, y éste lo comunicará a su Departamento. El Departamento correspondiente emitirá un informe sobre dicha reclamación.

c) El Jefe del Departamento trasladará el informe elaborado al Director, quien en el plazo de dos días hábiles comunicará por escrito al alumno o a su representante legal la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

d) Si continuara el desacuerdo con el resultado obtenido, el alumno o su representante legal podrá solicitar por escrito al director del Centro en el plazo de dos días, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

El director del Centro remitirá a la Dirección Provincial de Educación, en un plazo no superior a tres días, la reclamación, el informe del Departamento, la copia de la prueba cuya evaluación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.

La Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de lo establecido en esta Orden y de la programación didáctica del Departamento respectivo, y emitirá un informe sobre la correcta aplicación de los siguientes aspectos:

a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación con los que se ha llevado a cabo la evaluación de los conocimientos del alumno.

b) Adecuación y coherencia de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación.

d) La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinentes para la emisión de su informe.

e) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado o su representante legal podrá interponer contra la resolución del Director recurso de alzada ante el Director Provincial de Educación, cuya resolución (*en el plazo de un mes*) pondrá fin a la vía administrativa.

f) Cuando un alumno libre matriculado en dos niveles de un mismo idioma presente reclamación contra la calificación de No Apto en el Nivel anterior, se le permitirá presentarse a las pruebas del Nivel siguiente, de manera condicional, en tanto se resuelva su reclamación, en los plazos legalmente establecidos.

2. - La reclamación no suspenderá, en ningún caso, los efectos administrativos de la calificación otorgada, que se entenderá vigente mientras no se produzca resolución en sentido contrario.

3. - Una reclamación, para poder ser tramitada, deberá ser razonada y habrá de basarse en los siguientes motivos:

a) Inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del curso o ciclo.

Art. 47. Solicitud de cambio de horario.

1. - El plazo de presentación de solicitudes será de los primeros cinco días lectivos del curso. Una vez concluido el plazo, la Comisión de Convivencia resolverá en un plazo máximo de tres días.

2. - Cuando un alumno no pueda asistir a clase en el horario asignado por razones de fuerza mayor, podrá solicitar un cambio de grupo, mediante escrito dirigido al Jefe de Estudios, adjuntando los justificantes que estime oportunos. Se entiende por razones de fuerza mayor: problemas de salud, razones laborales o de otra índole-prácticas de especialización de postgrado (becas o contratos en empresa o instituciones), permiso por matrimonio, vacaciones en periodo laboral, programas Erasmus, becas de formación de estudios, asistencia a cursos, jornadas o congresos, impartición de cursos, ponencias o conferencias, prácticas en empresa para estudiantes de ciclos formativos, obligaciones sindicales, muerte de un familiar o allegado, enfermedad grave de un familiar, asistencia a exámenes oficiales, realización de estudios oficiales, cuidado de niños o personas mayores y realización de actividades propias de la

Escuela. En todo caso, los justificantes aportados deberán poner de manifiesto que dichos motivos surgieron una vez realizada la matrícula y, por tanto, no pudieron ser previstos.

3. - Asimismo podrá realizarse cambio de grupo por permuta con otro alumno en la primera quincena de octubre. En este caso no es necesario acompañar la solicitud de justificantes.

4. -De manera excepcional, el Jefe de Estudios resolverá las solicitudes presentadas con posterioridad. El alumno deberá asumir, en estos casos, las alteraciones que, en su proceso de enseñanza aprendizaje, puedan derivarse de una incorporación tardía a otro grupo. Los profesores transmitirán la información sobre el proceso de evaluación y las faltas de asistencia del alumno afectado por el cambio de grupo.

5. - El cambio de grupo solamente se concederá si existen plazas vacantes en el grupo u horario solicitado.

6. - No podrán solicitarse cambios de grupo ni permutas dentro de la misma hora excepto para los alternos de días distintos.

7. - Los alumnos oficiales matriculados en el Centro que hayan solicitado cambio de horario por motivos sobrevenidos y presenten justificante de tal situación, tendrán preferencia sobre los alumnos procedentes de Traslado de matrícula de otros Centros.

Capítulo II. Biblioteca

Art. 48. Normas.

La Biblioteca del Centro, así como la Sala de Recursos, deben jugar un papel fundamental en el proceso de aprendizaje autónomo del alumno.

La Biblioteca es un lugar de estudio y trabajo donde se observarán las normas de convivencia propias de este tipo de dependencias: silencio absoluto, no fumar, prohibición de comida dentro de sus instalaciones.

- Se procurará que haya un horario lo más amplio posible de préstamo de libros en la Biblioteca.

- Los profesores que tengan disponibilidad horaria se ocuparán de la biblioteca para realizar el préstamo del fondo bibliográfico.

- Dependiendo del tipo de fondos, la duración del préstamo variará de quince días (la mayoría de los fondos) a siete días (vídeos, gramáticas, películas en vídeo o DVD, CD-ROM).

Cada Departamento decidirá qué fondos pone a disposición de los usuarios para préstamo y cuáles para consulta en la Sala.

- La no devolución del préstamo dentro del período de préstamo acarreará la correspondiente sanción.

- Cada prestatario podrá retirar un máximo de dos ejemplares.

- El prestatario deberá presentar a la hora de retirar libros de la biblioteca el carné del Centro. - El período de préstamo de libros será desde el mes de octubre hasta mayo.

- El horario de funcionamiento se fijará al comienzo del curso.

- Los usuarios podrán utilizar los equipos informáticos custodiados en la Sala de Biblioteca, siempre que el uso sea de carácter educativo. Si hubiera más interesados que ordenadores, disponibles el profesor encargado de la Biblioteca podrá establecer turnos de uso de media hora por alumno.

Art. 49. Devolución del material fuera de plazo.

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

Art. 50. Uso de internet en los puestos informáticos

El uso de Internet en los equipos informáticos custodiados en esta sala será académico para consultas relacionadas con el estudio del idioma. Cada alumno podrá hacer uso del ordenador durante media hora, prorrogable si no existe demanda.

Los alumnos no están autorizados a utilizar los medios informáticos para juegos de ordenador. Aquellos que lo hagan serán amonestados una primera vez y de reiterarse la falta, se retirará al infractor el carné de lector y la posibilidad de usar las instalaciones durante una semana.

Art. 51. Mantenimiento del fondo bibliográfico.

1. El fondo de la biblioteca de esta EOI está compuesto por libros, material audiovisual, periódicos y revistas.

2. En función del presupuesto disponible, cada Jefe de Departamento, se encargará de hacer las adquisiciones y suscripciones necesarias comunicándoselo al Secretario.

3. Cada Jefe de Departamento se responsabilizará de registrar todos los materiales adquiridos en el libro de registro de entrada.

4. Posteriormente, todos los materiales habrán de ser catalogados.

5. Todos los materiales habrán de ser clasificados y ordenados en la biblioteca por los profesores encargados de esta actividad en sus horas complementarias, todo ello coordinado por los Jefes de Departamento y la Jefatura de Estudios.

7. Se hará constar en los libros destinados a tal fin los materiales que vayan a permanecer en los distintos Departamentos para consulta de los profesores.

8. En cada Departamento existirá un inventario en el que se registrarán los préstamos y devoluciones de los profesores.

9. Los Jefes de Departamento se encargarán de mandar restaurar aquellas obras deterioradas o de sustituirlas cuando la restauración no sea posible.

10. Los jefes de Departamento se encargará de la actualización y revisión del catálogo de fondos bibliográficos y también velarán por la actualización y adquisición de material bibliográfico en el marco de su Departamento.

TÍTULO IV. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.

Art. 52. Legislación aplicable

Uno. En asuntos disciplinarios, el profesorado y el personal no docente están sujetos a los correspondientes regímenes disciplinarios establecidos, bien en las leyes aplicables a los funcionarios de Castilla y León, bien en los convenios colectivos del personal laboral.

Dos. Por su parte, los alumnos estarán a lo dispuesto en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL de 23 de mayo), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y por lo dispuesto en el DECRETO 23/2014, (BOCYL de 12 de junio), por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. Y también por lo aprobado en este Reglamento de Régimen Interior.

Tres: Cualquier otro usuario de las instalaciones del Centro deberá atenerse a las normas de convivencia y disciplina aplicables a los miembros de la Comunidad Educativa y a lo dispuesto en el presente reglamento de Régimen Interior.

Art. 53. Procedimiento

Uno. Corresponde a los delegados exponer al profesor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Si se produjera un desencuentro continuado con el profesor, el grupo podrá presentar un escrito exponiendo sus puntos de vista ante la Jefatura de Estudios.

Dos. Cualquier diferencia entre un alumno y su tutor dentro del aula se tratará primero con el profesor y si es necesario se pasará a Jefatura de Departamento (temas curriculares) o Jefatura de Estudios (temas académicos, horarios etc.), dependiendo de los casos.

Art. 54 Faltas leves

Se considera que son faltas leves contra la convivencia en el Centro las siguientes conductas:

● Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.

● La falta de puntualidad cuando no esté debidamente justificada.

● La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, de los factores culturales o familiares.

● El incumplimiento del deber de estudio y atención en clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos.

● El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

● La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. En este sentido, los alumnos deberán seguir las indicaciones del profesorado sobre el uso de dichos aparatos.

● No mantener silencio en los pasillos durante la jornada lectiva y entre clases, puesto que las clases de dos horas continúan mientras otros grupos salen o entran a las aulas, y también durante la realización de exámenes.

● La asistencia a clase repetidas veces sin el material escolar.

● Fumar en cualquier lugar del recinto del Centro.

● La utilización de los cauces de comunicación (e-mail, redes sociales, tablón de anuncios, etc.) con los demás miembros de la comunidad educativa de forma inadecuada (maleducada, irrespetuosa y no pertinente) con respecto a la vida del Centro.

● Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

Art. 55. Actuaciones en caso de faltas leves

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

Si el problema no ha podido ser resuelto por el profesor, éste remitirá el caso a la Jefatura de Estudios, quien habiendo concedido audiencia al alumno o a sus padres o tutores en el caso de menores, podrá adoptar una de las siguientes medidas:

● Cambiar a un alumno de un grupo a otro durante el resto del curso académico.

● Suspender su derecho a asistir a clase durante un máximo de cinco días lectivos.

● En última instancia, expulsar al alumno del Centro, previa apertura de expediente, dado que en la EOI se imparten enseñanzas no obligatorias.

La adopción de medidas contempladas será comunicada formalmente al interesado. En el caso de los alumnos menores de edad, sus padres o tutores serán informados por la Jefatura de Estudios sobre cualquier medida que se haya adoptado contra ellos.

Ante aquellas faltas leves que tengan lugar fuera del aula, los profesores de guardia u otras personas de la comunidad escolar podrán llamar la atención de los infractores para que modifiquen su conducta, o informar de su reiteración o continuación a la Jefatura de Estudios.

Art. 56. Faltas graves

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

● Las amenazas y agresiones verbales o físicas, y las expresiones de acoso, directas o indirectas, a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona que desarrolle su prestación de servicios en el Centro educativo.

● Las vejaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación sexista o racista, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

● La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos.

● El deterioro grave e intencionado de las dependencias del Centro, su material, o las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

● Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

● La reiteración en la comisión de faltas leves o conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

Art. 57. Actuaciones en caso de faltas graves.

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

Art. 58. Medidas cautelares

No obstante, el director podrá, como medida cautelar, cambiar al alumno de grupo o privarle del derecho de asistencia a clase durante un máximo de cinco días lectivos, periodo que en su caso se descontará de la sanción a cumplir.

Art. 59. Instrucción de Expediente disciplinario

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

● El pago de los costes de la reparación del daño causado a las instalaciones y material del Centro a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar.

● El cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

● La suspensión del derecho de asistencia a clase durante un mínimo de cinco días lectivos y un máximo de treinta.

Art. 60. Recuperación de clases alumnos sancionados

En aquellos casos en que los alumnos sean privados de su derecho de asistencia a clases, se les entregará un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos. Las faltas de asistencia en ese tiempo no serán computadas a efectos de posible pérdida de derecho de plaza como antiguo alumno.

Art. 61. Faltas disciplinarias del profesor.

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

TITULO V. De los recursos humanos. Funciones del Personal de Administración y Servicios

Art. 62. Normas generales

1. El personal de Administración y Servicios cumplirá las tareas encomendadas en este Reglamento de Régimen Interior, que respetará la legislación vigente y en todo caso irán dirigidas a potenciar la atención al ciudadano y a un mejor funcionamiento administrativo y material del Centro.

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

Art. 63. Del Personal de administración

Son funciones del personal de administración:

1. Atender al público.

2. Gestionar la matrícula oficial y libre.

3. Gestionar las solicitudes y entrega de títulos.

4. Llevar el registro de entrada y salida.

5. Gestionar la correspondencia.

6. Gestionar los certificados.

7. Gestionar listados de alumnos, de grupos, de notas.

8. Mantener al día la base de datos de los profesores.

9. Pasar para su firma, por parte del Director y el Secretario, certificados y documentos.

10. Gestión de becas.

11. Gestión de los siguientes libros:

a) - Libro de Registro de Certificados

b) - Libro de Entrada y de salida

c) - Libro de Tasas (bajo la supervisión del Secretario)

d)- Libro de Matrícula

e) - Libro de Títulos del Ciclo Elemental y Superior y Nivel Básico, Intermedio, Avanzado y C1.

f) - Libro de Registro de Traslados

12. Gestión de preinscripciones.

13. Gestión de traslados de matrícula y expedientes.

14. Mantener actualizada la base de datos del Centro.

15. Realizar las estadísticas.

16. Poner a disposición del Secretario los datos necesarios para que practique la liquidación trimestral de tasas.

17. Archivar la documentación administrativa en el archivo general.

18. Y aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

Art. 64. De los Ordenanzas.

1. Atender al público.

2. Abrir y cerrar el Centro.

3. Comunicar incidencias a los compañeros y miembros del Equipo Directivo.

4. Comprobar que los accesos a las aulas estén cerrados cuando no se imparta actividad lectiva o se realiza alguna actividad extraescolar.

5. Hacer fotocopias para uso en el Centro.

6. Encuadernar.

7. Cuidar y atender el equipo de reprografía.

8. Entregar material fungible a profesores y al personal de Administración y Servicios bajo la supervisión del Secretario del Centro.

9. Realizar compras por encargo del Equipo Directivo.

10. Entregar y llevar registro de llaves.

11. Hacer fotocopias a los alumnos, sólo para el uso en clase.

12. Entregar impresos de matrícula, solicitud de plaza, cambio de grupo, anulación de matrícula, justificantes de faltas, etc.

13. Atender la centralita telefónica del Centro.

14. Entregar correspondencia y comunicaciones a los profesores, tanto en los casilleros como de forma personal si fuere necesario.

15. Encender y apagar las luces del Centro.

16. Vigilar el Centro. Notificación a la Dirección de desperfectos, robos e irregularidades que se detecten.

17. Poner avisos en los tablones y quitarlos con regularidad.

18. Facilitar la información de interés para el profesorado a la sala de profesores.

19. Llevar y recoger el Correo.

20. Recoger y devolver objetos perdidos.

21. Mantener ordenado el almacén.

22. Poner tizas en las aulas.

23. Reponer el papel y material de oficina de la sala de profesores y en los Departamentos.

24. Recibir y comprobar materiales y mercancías sobre los albaranes de entrega.

25. Facilitar a los alumnos la solicitud de gestiones, sirviendo de vehículo entre éstos y la Secretaría.

26. Aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden, recogidas en el convenio vigente.

Art. 65. Del personal de limpieza

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

- Aulas

- Departamentos

- Despachos

- Biblioteca

- Almacén

- Servicios

- Vestuarios y accesos

- Pasillos

- Limpieza periódica de los armarios de audiovisuales

- Limpieza periódica de los cristales interiores del edificio

- Limpieza de techos, paredes y suelos de todas las dependencias del centro.

Art. 66. Elección de horarios

1. Turnos y horarios de Secretaría.

a) El horario del personal administrativo en el turno de mañana se extenderá de las 8.00 a las 15.30 horas. Por necesidades del servicio se podrá variar dicho horario.

b) El horario de atención al ciudadano será de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes.

d) Las pausas reglamentarias del personal administrativo serán disfrutadas de modo que el servicio a los ciudadanos no quede desatendido, cuando haya más de uno. La duración de las pausas será de 30 minutos.

e) Según las necesidades temporales de este servicio podrá procederse a la reorganización temporal del mismo.

f) El personal administrativo disfrutará de las vacaciones de acuerdo con la legislación vigente. Los periodos vacacionales escolares establecidos por las autoridades educativas no afectan al personal de administración y servicios.

g) Durante las vacaciones escolares de Carnaval, Semana Santa y estivales, la Secretaría del Centro podrá seguir prestando servicio a los ciudadanos. En todo caso, dada la menor afluencia de público se dará prioridad a conceder los permisos pendientes en estos períodos.

h) Si hubiere más de un turno de trabajo, la elección de los mismos se realizará, en un principio, por consenso entre el personal administrativo y la Dirección. En caso de que no hubiere acuerdo, se procederá a la elección del turno de acuerdo con los siguientes criterios usuales en la Administración Pública, que aquí se exponen jerárquicamente atendiendo a su prioridad:

1º. Antigüedad en el Centro

2º. Antigüedad en el Cuerpo

3º. Situación Personal

2. Turnos y horarios de las Ordenanzas

a) La Dirección del Centro distribuirá los turnos del Personal de Conserjería de acuerdo con los periodos de máxima actividad en el Centro. El horario de los ordenanzas se extiende desde las 8.00 a las 15.30 horas el turno de mañana, y de las 14.00 a las 21.30 horas el turno de tarde.

b) Los viernes no lectivos el Centro no se abrirá por la tarde, excepto en el caso de cursos de formación o de recuperación de clases, por lo que el horario de las ordenanzas será el del turno de mañana.

c) La organización del trabajo es competencia de la Dirección del Centro.

d) Habrá un ordenanza en turno de mañana y uno en turno de tarde. Si un Ordenanza estuviese enfermo o de permiso, el otro Ordenanza vendrá en turno de tarde, que es cuando viene el alumnado.

e) Las pausas reglamentarias del personal laboral serán disfrutadas de modo que el servicio a los ciudadanos no quede desatendido, siempre que haya más de uno en el mismo horario. La duración de las pausas será de 30 minutos.

f) Los criterios generales para la asignación de la jornada laboral y la concesión de complementos salariales según lo regulado en el artículo 48 y siguientes del Convenio y el artículo 36 del Estatuto de los trabajadores, figuran en la Instrucción de 28 de abril de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para la elaboración de los calendarios laborales y los criterios generales para la concesión de complementos salariales por desempeño del trabajo en horario o jornada distinta de la habitual, en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

3. Turnos y horarios del Personal de limpieza

a) El horario del Personal de limpieza se extiende entre las 8.00 y las 15.30 horas.

b) Si hubiera varios turnos de trabajo, los criterios de elección de turnos serían:

1º. Antigüedad en el Centro

2º. Antigüedad en el Cuerpo

3º. Situación Personal

Art. 67. Permisos y vacaciones

a) Solicitud de días por asuntos particulares: la solicitud de dichos días se hará por escrito (en el impreso normalizado) ante la Dirección del Centro (director o secretario) con la suficiente antelación.

b) Solicitud de otro tipo de permisos (consulta médica, exámenes, etc.)

- se tramitará por escrito según impreso ordinario.

- es necesaria la presentación de los justificantes correspondientes.

c) Ausencia del Centro dentro de la jornada laboral: toda ausencia del Centro que exceda de las pausas reglamentarias deberá ser solicitada por escrito, aduciendo la causa o razón que lo motivan. Dicha ausencia será igualmente comunicada y justificada al Secretario.

d) Disfrute de las pausas: en el disfrute de las pausas se pondrá especial interés en que los servicios queden atendidos.

e) Solicitud de turnos de vacaciones: el personal laboral tendrá las vacaciones establecidas en su convenio colectivo.

Art. 68. Conflictos y recursos ante las decisiones de la Dirección

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

TITULO VI. De los recursos materiales

Art. 69. Del Centro en general

1. El horario de apertura del Centro será de lunes a viernes desde las 8.00 horas a las 21.30 horas. Se abrirá la Escuela por la tarde los viernes no lectivos hasta las 15.30 horas, salvo que se vaya a desarrollar actividad lectiva por algún profesor de la Escuela.

2. Dentro de las posibilidades en materia de recursos humanos y materiales el Centro estará a disposición de aquellos agentes e instituciones sociales y educativas que persigan fines culturales, educativos y de interés general sin ánimo de lucro.

3. El uso o alquiler de las instalaciones del Centro deberá solicitarse a la Dirección del Centro con la suficiente antelación. Conforme a la ley se podrá exigir el pago del servicio. El uso de las instalaciones por parte de personas, asociaciones, otros centros o instituciones ajenos a la escuela se ajustará a la normativa vigente *(R.D. de 20 de julio de 1995, B.O.E. del 19 de agosto de 1995).* En todo caso el uso de las mismas requerirá la autorización del director y el abono de las cantidades estipuladas por el Consejo Escolar del Centro.

4. No se podrá fumar en ninguna dependencia del Centro según *Ley 28/2005.*

5. Existe un Documento de Medidas de Emergencia que regula todos los aspectos de seguridad y riesgos laborales. Asimismo, se recoge el protocolo de evacuación que habrá de seguirse en caso de emergencia.

Art. 70. De las aulas

1. En la medida de lo posible cada profesor impartirá el mayor número de horas en una misma aula.

2. Cada profesor estará en posesión de una llave del armario de audiovisuales donde imparta clases y deberá asegurarse de cerrarlo al finalizar la clase.

3. En las horas en que no se imparta clase en las aulas, las ordenanzas velarán para que no haya nadie en esas dependencias.

4. La disposición de las mesas en las aulas asignadas será determinada al inicio de curso por el profesor o profesores que las ocupen. Esta disposición se mantendrá a lo largo del curso, excepto cuando haya exámenes.

5. El profesor se ocupará de desconectar los medios audiovisuales y proyector, así como de borrar las pizarras al término de cada clase.

6. Solamente los profesores de la Escuela dispondrán de acceso al armario de audiovisuales.

7. Previa autorización por la jefatura de estudios, las aulas podrán utilizarse para otras actividades.

Art. 71. De la sala de profesores

1. La Sala de Profesores es un espacio específico para uso del profesorado, y auxiliares de conversación; y también cumple las funciones de los diferentes Departamentos ya que las instalaciones no ofrecen la posibilidad de que cada Departamento tenga espacio propio.

2. En la Sala de Profesores estarán disponibles medios audiovisuales e informáticos para uso del personal docente y no docente del Centro. También dispone de cuatro puestos informáticos de consulta con conexión a internet, de cuatro impresoras, de una máquina fotocopiadora en red para la realización de montajes y de un dispensador de agua mineral para el personal del Centro.

3. Las informaciones de Dirección y Jefatura de Estudios, así como todas las informaciones recibidas por el Centro, estarán a disposición del personal docente y no docente para su lectura en este recinto.

Art. 72. Del Aula Multimedia

El aula multimedia estará atendida en el horario previsto a ese efecto por un profesor responsable de la misma. Los puestos informáticos del aula multimedia disponen de Recursos Multimedia en forma de tareas clasificadas por idioma, curso y destreza para el trabajo autónomo del alumno.

Estos espacios podrán ser utilizados en caso necesario como aula para impartir clase o sesiones de formación para el profesorado.

Art. 73. De la Conserjería

Los profesores encargarán y recogerán en Conserjería las fotocopias.

En conserjería se ubica la centralita telefónica desde la que sólo podrán realizarse llamadas que tengan relación con la actividad educativa del Centro.

Art. 74. Del almacén y del archivo

Se utilizará la misma estancia para archivo y almacén.

TITULO VII. De los servicios

Art. 75. Fotocopias

1. Hay dos fotocopiadoras en red, una en la Sala de Profesores y otra en Conserjería. Los profesores del Centro y auxiliares de conversación recibirán en el momento de su incorporación una clave de acceso para tener acceso a la fotocopiadora.

2. La fotocopiadora de Conserjería se utilizará para la realización habitual de copias.

3. La fotocopiadora de la Sala de Profesores se utilizará solamente para hacer montajes.

4. La impresora en color se utilizará solamente para hacer carteles o copias específicas en color, por ejemplo, de fichas para exámenes orales.

5. Las fotocopias serán realizadas por las ordenanzas. Las de uso diario en clase se entregarán con 24 horas de antelación, y las de las pruebas escritas (junio, y septiembre) con al menos una semana de antelación.

6. Las fotocopias privadas deberán ser abonadas.

Art. 76. Uso del teléfono, fax, correo electrónico e internet

1. El uso del teléfono, fax, correo electrónico e internet está restringido a los asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro.

2. El Centro dispone de conexión a internet en red y wifi en todas sus dependencias.

3. El personal del Centro facilitará una cuenta de correo electrónico, que se utilizará para las comunicaciones académicas y administrativas.

4. Los profesores del Centro, cuando lo tengan contemplado en su horario, dispondrán de plataformas online para trabajar la tutoría virtual descrita en el Plan de Acción Tutorial del Centro.

Art. 77. Adquisición de material.

1. Las compras de material didáctico y de oficina se harán a través de la Jefatura de los Departamentos, quienes, a su vez, informarán al Secretario. Toda compra que dependa del presupuesto de cada Departamento deberá ser conocida por el Secretario con antelación.

Art. 78. Material escolar

El material escolar necesario para las clases será solicitado por los profesores a la Secretaria.

Art. 79. Llaves

1. Al comenzar el curso cada profesor recibirá una llave de los siguientes espacios:

a) del Armario de Audiovisuales.

b) del casillero que se le asignará a principio de curso.

Al finalizar el curso, se procederá a la devolución de las mismas.

2. De producirse la pérdida o extravío de alguna llave se comunicará en Conserjería, donde se le entregará una nueva copia tan pronto como esté disponible.

3. En Conserjería existe una copia de todas las llaves de las diferentes dependencias del Centro. Cuando se necesite acceder a una dependencia, se requerirá la llave correspondiente y se procederá a su devolución una vez concluida la actividad.

Art. 80. Averías, reparaciones, desperfectos, robos

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

Art. 81. Correspondencia y comunicaciones internas

1. Cada profesor recibirá la correspondencia recibida a su nombre en su taquilla o personalmente.

2. Las convocatorias a las reuniones (Claustro, Reunión de Departamento, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar, etc.) serán depositadas en su taquilla de la Sala de Profesores.

3. Las comunicaciones oficiales de la Consejería de Educación serán entregadas en Dirección, tras firmar el correspondiente recibí.

Art. 82. Solicitud de certificados

Las certificaciones serán solicitadas con la suficiente antelación y, en la medida de lo posible, se intentará emitir esos certificados en el plazo más breve posible.

Art. 83. Datos de los profesores y del personal no docente

1. Los profesores y el personal de administración y servicios nuevos deberán facilitar al Secretario del Centro una serie de datos (Nº de Registro Personal, DNI, Titulación, Dirección y Teléfono) para proceder a su registro oficial en el Centro.

2. Todo cambio que se produzca en las circunstancias de los profesores y del personal de administración y servicios deberá ser comunicado al Secretario.

3. A fin de poder certificar todo tipo de actividades y actuaciones más allá de la actividad docente de los profesores, es necesario poner en conocimiento del Secretario un resumen de la actividad, de su duración, de la modalidad de participación en la misma, etc., con el visto bueno del Director, para que proceda a su registro en el libro de profesores. Es necesario que estas actividades aparezcan en las programaciones de los Departamentos y/o del Centro.

Art. 84. Audiovisuales

Si el uso de algún medio estuviera muy solicitado, el Jefe de Estudios dispondrá listas horarias semanales para que los profesores lo reserven con antelación.

TITULO VIII. De las actividades complementarias y extraescolares

Se consideran actividades complementarias y extraescolares todas aquellas no propiamente lectivas que requieren la participación activa de profesores y alumnos. En sus actuaciones, el jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, si lo hubiere, se atendrá a lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 del Decreto 65/2005.

Art. 85. **Normas generales**

1. Las actividades complementarias y extraescolares que se programen en el Centro deberán ir encaminadas a la consecución de los fines educativos que aparecen en el Proyecto Educativo.

2. La programación de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborada por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, si lo hubiera, o sino por los profesores que cuenten con horas complementarias a tal efecto, y a propuesta de los distintos Departamentos y la Junta de Delegados.

3. Las actividades Complementarias y Extraescolares programadas para un curso académico deberán estar contempladas en la Programación General Anual (PGA), excepto en el caso de actividades relacionadas con acontecimientos de carácter excepcional.

4. En la publicidad de cualquier actividad que organice el Centro deberá figurar el logotipo y datos de la Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero.

5.- Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. A tal fin se adscribirá a aquellas personas que así lo deseen a la programación y realización de actividades responsabilizándose de su correcta consecución.

6. El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, si lo hubiere, deberá informar de las actividades, con una antelación de al menos tres días, a los profesores, cuya tarea docente se vea afectada por la realización de la actividad.

7. Asimismo, el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, si lo hubiere, o el profesor que se ofrezca, junto con el responsable/s de la actividad se encargará de realizar los trámites para el desarrollo de las actividades: solicitudes, permisos, autorizaciones de los padres en caso de alumnos menores de edad, contratos, etc.

8. Siempre que un profesor realice una actividad fuera del ámbito del aula, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios.

9. Se destinará una partida presupuestaria para el Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares de acuerdo con las propuestas contempladas en la PGA y los criterios del Consejo Escolar.

Art. 86. Viajes de estudios e intercambios

1. La realización del viaje de estudios/programa de intercambio será propuesta por los diferentes Departamentos al principio del año académico en curso y se incluirá en la Programación de los Departamentos y en la Programación General Anual.

2. Cuando exista más de un viaje de estudios al año programado, se valorará la financiación de dietas para el profesor encargado, según la disponibilidad económica del Centro. En caso de proponerse más de un viaje, podrá realizarse un sorteo para establecer la preferencia, o en su caso, valorar el interés general del viaje, siempre que éste tenga una relación directa con el estudio del idioma en cuestión.

3. El Departamento correspondiente elaborará un proyecto que ha de presentarse al Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar antes del período de vacaciones de Navidad.

4. Los participantes en el viaje de estudios serán alumnos de esta EOI, aunque también podrán participar personas ajenas a esta EOI, para completar el grupo y siempre y cuando se comprometan a respetar las normas y objetivos de la actividad en que participen. También se podrán realizar viajes en colaboración con otras EE.OO.II.

5. Si el número de alumnos fuera mayor que el de plazas disponibles, la selección se hará siguiendo los criterios marcados por el Departamento didáctico correspondiente.

6. Si los gastos del profesor acompañante no quedasen sufragados por la agencia de viajes gestora, estos recibirá/n las dietas (alojamiento y manutención) correspondientes. En todos los casos, habrá que presentar los justificantes de pago oportunos.

7. En caso de haber menores de edad, éstos podrán participar siempre que vayan acompañados de padre/madre o tutor legal.

8. Los profesores responsables de los viajes que se organicen, deberán elaborar un listado de todos los alumnos participantes con su DNI, que se remitirá a la Dirección Provincial de Educación.

9. La Escuela ofrecerá todo su apoyo en cuanto a materiales, locales de reunión, publicidad, etc., que ayuden a la realización del viaje.

10. Los profesores responsables y representantes de padres en su caso, tendrán que pedir autorización expresa del Consejo Escolar para utilizar el nombre de la Escuela en actividades encaminadas a la recaudación de fondos para dicho viaje.

Art. 87. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.

1. El diseño general de estas actividades habrá de estar contemplado en la PGA y la programación de los Departamentos correspondientes.

2. Cuando se trate de conferencias y coloquios en los que se haya invitado a un conferenciante que provenga de fuera del ámbito de la Escuela Oficial de Idiomas, existe un documento modelo que el conferenciante habrá de firmar, quedando una copia en la Secretaría del Centro para su posterior uso en la liquidación de IRPF. También podrá compensarse al conferenciante por su desplazamiento y manutención, si aquel se prestara a realizar su conferencia sin coste alguno.

3. En el caso de Obras de Teatro y Actuaciones profesionales extraordinarias existirá en la Escuela un modelo contrato que ambas partes habrán de firmar, en ese contrato se harán constar los siguientes datos:

- Datos de identificación de la Escuela Oficial de Idiomas.

-Datos de Identificación fiscal de la Compañía teatral, componente/s del grupo musical.

- Tipo de actividad a realizar.

- Lugar y hora de la actividad a realizar.

- Cuantía que el grupo percibirá por la actividad a realizar.

- Se explicitará también que el grupo teatral/musical expedirá factura; por ser actividades profesionales extraordinarias, la Escuela también practicará la pertinente retención del IRPF.

El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, si lo hubiere, o la persona encargada de la actividad tendrá que establecer contactos con organismos oficiales o sociales para solicitar el uso de espacios adecuados para estas actividades, así como, en su caso, solicitar ayudas o subvenciones.

Art. 88. Publicaciones

1. La realización de publicaciones (revistas, magazines, etc.) deberá estar incluida en la PGA y en la programación de cada Departamento.

2. En todo caso, se dará prioridad a la publicación de los contenidos digitales enlazando la revista a la página web y página de la Junta de Castilla y León.

3. Se procurará la participación de toda la Comunidad Escolar.

4. Todos los gastos que conlleven el montaje y composición de la publicación correrán a cargo del presupuesto del Departamento de Actividades Extraescolares.

5. Dichos gastos tendrán que ser justificados por parte del coordinador de la publicación mediante factura.

6. Se establecerán comisiones entre los participantes en la elaboración de la publicación para la búsqueda de una posible financiación por parte de instituciones públicas y/o privadas.

TÍTULO IX. Régimen económico de la Escuela

Art. 89. Normativa

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

Art. 90. Autonomía en su gestión económica

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

Art. 91. Precios públicos

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

Art. 92. Antiguos y nuevos alumnos

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

Art. 93. Inglés a Distancia

Los alumnos interesados en esta modalidad de enseñanza " a distancia " deberán matricularse en la EOI de Burgos ya que la EOI de Aranda de Duero es solo centro tutorial y no lleva la administración del That´s English. Igualmente, al acabar los módulos que conducen a certificación deberán realizar estos exámenes en la EOI de Burgos.

Art. 94. Renuncia o anulación de matrícula

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

Art. 95. Devoluciones

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

Art. 96. Pago fraccionado. Obligaciones

El alumno que opte por el pago fraccionado, habrá de completar el pago total de la matrícula. De no ser así, el alumno no podrá anularla, por lo que será considerado alumno repetidor, debiendo además saldar el importe pendiente en el momento en que desee reanudar sus estudios.

TITULO X. De la Asociación de estudiantes y de profesores

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

Art. 97. Derechos de la Asociación de alumnos

1. Tendrá asignado un lugar, un tablón de anuncios en el vestíbulo de entrada.

2. Podrá reservar las dependencias del Centro que precise con una antelación máxima de quince días a la fecha de su utilización.

3. Podrá recibir una subvención del Centro a cargo de sus presupuestos, que será aprobada por el Consejo Escolar, siempre que el presupuesto asignado al Centro lo permita. Para acceder a la misma, la Asociación se compromete a presentar en Secretaría un registro anual actualizado de socios identificados con su DNI, que solo podrán ser alumnos de la escuela, un proyecto de presupuesto y un informe de gastos.

Art. 98. Deberes de la Asociación de alumnos

1. Elaborar una programación de actividades al inicio del curso, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al Consejo Escolar de la Escuela, para su conocimiento.

De conformidad con las necesidades y exigencias justificadas del alumnado, esta programación podrá ser ampliada o modificada a lo largo del curso. La Asociación informará de cualquier modificación a la Jefatura de Estudios y a los departamentos afectados con la máxima antelación posible.

2. Informar a los Departamentos correspondientes y/o jefatura de estudios de sus actividades en el Centro (clubes de conversación, cine, conferencias, etc.) y fuera de éste (fines de semana en casas rurales, viajes de estudios, etc.) con antelación suficiente.

3. Colaborar con los Departamentos, y éstos con la Asociación, siempre que exista motivo justificado y petición expresa de cualquiera de las partes.

4. Presentar anualmente al Secretario los justificantes de gastos sobre la cantidad asignada por el Consejo Escolar del Centro, si la hubiera.

TITULO XI. Colaboración con otras instituciones

Art. 99. Normas generales

La Escuela Oficial de Idiomas podrá establecer convenios de colaboración con otras instituciones de su entorno, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación de León. En la actualidad la EOI de Aranda de Duero colabora con la Dirección Provincial de Educación, el Ayuntamiento de Aranda de Duero, el Centro de Formación e Innovación Educativa de Burgos.

TITULO XII. Integración de las TIC en los procesos administrativos, de gestión y organización, pedagógicos y metodológicos, así como de comunicación e interacción institucional del centro y protección de datos de carácter personal

Art. 100. Integración de las TIC

Actualmente el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s) en el ámbito educativo, son consideradas como uno de los pilares básicos en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Por ello, la Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero integrará las integra estos cambios de nuestra sociedad en los principios metodológicos y didácticos llevados a cabo en el aula, en la relación con todos los miembros de nuestra comunidad educativa y en las tareas administrativas. Las TIC están en continuo **cambio y avance tecnológico**, este proceso supone un cambio en el modelo de enseñanza – aprendizaje; por lo que tanto, el centro, así como los profesores, deben adaptar su metodología integrando dichos cambios tecnológicos.

La integración de las herramientas TIC se hará en los siguientes ámbitos:
- Integrar las TIC a nivel curricular, en el proceso educativo y la organización didáctica.
- Fomentar la formación del profesorado para conseguir las competencias y las destrezas digitales necesarias para integrar el uso de las TIC en su actividad en el centro.
- Promover la mejora de las infraestructuras y del equipamiento tecnológico del centro en función de los objetivos educativos y didácticos.
- Generalizar el uso de las TIC en los procesos de comunicación e interacción institucional.
- Utilización en los procesos de gestión y organización del centro.
- Adoptar las TIC en todos los procesos administrativos del centro.
- Cumplir con la Ley de Protección de Datos.
- Impulsar medidas que fomenten buenos hábitos en internet y redes sociales, netiqueta, navegación segura, seguridad y confianza digital

La Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero 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 Aranda de Duero con la Ley de Protección de Datos y el incumplimiento de estas reglas de convivencia implicará las sanciones recogidas en este documento.
Guía AEPA para centros educativos

Art. 101. Buenos hábitos en redes sociales e internet, netiqueta, 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
- seguir el conjunto de normas 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 esta Escuela Oficial se compromete a impulsar actuaciones que repercutan en estos buenos hábitos. Y 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.

ART.101. Comisión TIC
Esta comisión está formada por el equipo directivo del centro: Directora, Jefe de Estudios y Secretaria, que a su vez es la CompDigEdu.

TITULO XIII. Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz de alumnos en Centros de titularidad pública - curso 2022/2023.

ART. 102. Con la entrada en vigor del nuevo Reglamento Europeo en materia de protección de datos personales (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril), se han de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

1. Informar a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 años del Centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/voz de los alumnos. Para ello se publicará/difundirá la siguiente información.

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS

EN CENTROS DE TITULADIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)**	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgpee.educacion@jcyl.es
		Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dpd.educacion@jcyl.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.
		Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	**Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento** de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no. Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurran con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.

Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
	No están previstas transferencias Internacionales de datos.	
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos
		Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es

2. Recabar el consentimiento previo de los padres y madres, y en su caso tutores, de alumnos de menos de 14 años, o del propio alumno/a si tiene 14 años o más, y posibilitar con dicho consentimiento la difusión de actividades de los centros en las que se tratan datos personales del alumnado, como son su imagen o su voz. Para ello deberán firmar consentimiento que deberá contener los siguientes datos: **CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 2022/2023**

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 alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento.**

Si el Alumno/a es menor de 14 años:

D/Dª _____con DNI _____,(padre/madre/tutor/a)
y D/Dª _____ con DNI _____, (padre/madre/tutor/a)
del alumno/a_____ o
Si el Alumno/a es de 14 o más años: El/la alumno/a _____
con DNI _____ en su propio nombre

☐ **CONSIENTE** ☐ **NO CONSIENTE**

Al Centro_____**el tratamiento de la imagen/voz** de su hijo/a, o **de mi imagen/voz**
(si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con **la finalidad de difundir las actividades del centro,** en los siguientes medios:
(*Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):*

☐ **Página Web del centro.**	☐	☐
☐ **…….**	☐	☐
☐ **……**	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

En _____, a___ de_____ de 20___.

Fdo.- _____	**Fdo.- _____**	**Fdo.- _____**
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a	(Padre/madre/tutor-a del alumno/a	(Alumno/a de 14 o más años
Nombre, apellidos y firma)	Nombre, apellidos y firma	Nombre, apellidos y firma)

Disposición adicional

El presente **Reglamento de Régimen Interior** será de aplicación en la Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero, en tanto en cuanto no contravenga disposiciones de rango superior. **Ha sido modificado y actualizado a través de las aportaciones de todos los sectores del centro y aprobado por el Consejo Escolar del Centro en sesión celebrada el 29 de septiembre de 2022,** y su validez se prorrogará automáticamente en cursos sucesivos, si no mediara denuncia expresa de alguno de sus artículos o no hubiera lugar a su modificación.