

ÁREA de INSPECCIÓN EDUCATIVA. BURGOS

Inspectores coordinadores de actuaciones provinciales

- Escolarización
- Plantillas y cupo
- Profesorado de religión
- EBAU
- Atención a la diversidad
- Convivencia
- Pruebas de acceso.
- Coordinadores de enseñanzas.
- Coordinación oposiciones.
- Formación del profesorado.
- Pruebas libres para títulos
- Premios extraordinarios
- Funcionarios en prácticas
- Habilitaciones y titulaciones del profesorado.
- Comisiones provinciales: mejora, becas, absentismo, selecciones de directores y consolidación del complemento.

3

3

ÁREA de INSPECCIÓN EDUCATIVA. BURGOS

Inspectores coordinadores de actuaciones provinciales

Hermes

Comunicaciones Interiores

Identificación

Usuario Contraseña

Consulta por Identificador

Identificador

Seleccionar Unidades Administrativas Destinatarias

Insertar Unidad:

- SERVICIO TERRITORIAL DE FOMENTO DE BURGOS
- SERVICIO TERRITORIAL DE FOMENTO DE BURGOS
- SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE DE BURGOS
- S.T. DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL DE BURGOS
- SERVICIO TERRITORIAL DE SANIDAD DE BURGOS
- SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ECONOMIA DE BURGOS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE BURGOS
 - ÁREA DE SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
 - ▾ **ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA**
 - ESCOLARIZACIÓN
 - ÁREA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
 - ÁREA TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES Y EQUIPAMIENTOS
 - INFORMÁTICA

Unidades Administrativas Seleccionadas

4

ÁREA de INSPECCIÓN EDUCATIVA. BURGOS

Inspectores coordinadores de actuaciones provinciales

- PGA con anexos.
- Periodos de adaptación
- Informes de resultados
- **Actas de todas las evaluaciones**
- Actividades a realizar en periodo no lectivo - junio y septiembre
- Memorias de fin de curso (STILUS)
- **Asuntos particulares DESFAVORABLES para docentes.**
- Documentación de los funcionarios en prácticas.



5

5

DOC (Documento de Organización del Centro)

– Subir en la “Zona de usuario”

The screenshot shows the 'Centros' section of the educafyl portal. The navigation menu includes 'Educafyl', 'Alumnado', 'Profesorado', 'Familias', 'Universidad', 'Centros', and 'Inspección'. The 'Centros' menu is open, showing options: 'Aplicaciones- Recogida de datos', 'Documentos Administrativos' (highlighted with a red arrow), 'SIGIE', and 'STILUS'. Below the menu, the 'Documentos Administrativos' section is visible, with a 'Escuchar' button and a list of documents, including 'DOC. Documento de Organización de Centro. Curso 2023-2024' and 'Inicio curso 2023/2024'. At the bottom, there is a 'zona de usuario' banner with various educational icons.

6

6

INSTRUCCIÓN DE 29 DE JUNIO DE 2023 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2023-2024**

ANEXO I: Plazos para la presentación de documentación y solicitudes de autorización.

- Documento de Organización de Centro (**DOC**).
 - **EEI, CEIP Y CEE** - antes del **16 OCTUBRE 2023**
 - **IES, IESO,CEPA, EERREE Y RESTO CENTROS** - antes del **27 OCTUBRE 2023**
 - **CIFP** - antes del **30 NOVIEMBRE 2023**

7

7

INSTRUCCIÓN DE 29 DE JUNIO DE 2023 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2023-2024**

ANEXO I: Plazos para la presentación de documentación y solicitudes de autorización.

- Propuesta pedagógica.
 - **El y CEIP** - antes de la finalización del **primer trimestre** del curso 2023-2024
- Propuesta curricular y Programaciones didácticas
 - **CEIP, IES** - antes de la finalización del **primer trimestre** del curso 2023-2024

8

8

INSTRUCCIÓN DE 29 DE JUNIO DE 2023 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2023-2024**

ANEXO II Plazos de recogida de datos mediante aplicaciones informáticas

ALGR (Actuación clave para la planificación de grupos y profesorado)

– Antes de bloquear datos se ha de verificar la correcta cumplimentación

• **INICIO DE CURSO**

- CEIP

Introducción de datos por los centros

Desde el 06-10-2023 hasta el 18-10-2023

Supervisión y validación por la Inspección

Desde el 6-10-2023 hasta el 24-10-2023

- IES, IESO, CIFP

Introducción de datos por los centros

Desde el 18-10-2023 hasta el 30-10-2023

Supervisión y validación por la Inspección

Desde el 19-10-2023 hasta el 06-11-2023

9

9

INSTRUCCIÓN DE 29 DE JUNIO DE 2023 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2023-2024**

ANEXO II Plazos de recogida de datos mediante aplicaciones informáticas

ALGR (Actuación clave para la planificación de grupos y profesorado)

– Antes de bloquear datos se ha de verificar la correcta cumplimentación

• **TERCER TRIMESTRE**

– TODOS LOS CENTROS ENSEÑANZAS REGIMEN GENERAL

Introducción de datos por los centros

Desde el 18-04-2024 hasta el 29-04-2024

Supervisión y validación por la Inspección

Desde el 19-04-2024 hasta el 08-05-2024

10

10

INSTRUCCIÓN DE 29 DE JUNIO DE 2023 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2023-2024**

ANEXO II Plazos de recogida de datos mediante aplicaciones informáticas

ATDI

• INICIO DE CURSO

- | | |
|---|---|
| - CEIP : Introducción de datos por los centros
03- OCTUBRE-2023 | Supervisión y validación por la Inspección
Desde el 05-10-2023 hasta el 16-10-2022 |
| - IES, IESO, CIPF : Introducción de datos por los centros
11-OCTUBRE-2023 | Supervisión y validación por la Inspección
Desde el 17-10-2023 hasta el 25-10-2023 |

• SEGUNDO TRIMESTRE- TODAS LAS ENSEÑANZAS

- | | |
|---|---|
| Introducción de datos por los centros
26- ENERO-2024 | Supervisión y validación por la Inspección
Desde el 29-01-2024 hasta el 15-02-2024 |
|---|---|

• TERCER TRIMESTRE- TODAS LAS ENSEÑANZAS

- | | |
|---|---|
| Introducción de datos por los centros
13- ABRIL-2024 | Supervisión y validación por la Inspección
Desde el 22-04-2024 hasta el 03-05-2024 |
|---|---|

11

11

INSTRUCCIÓN DE 29 DE JUNIO DE 2023 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL **INICIO DEL CURSO ESCOLAR 2023-2024**

ANEXO I: Plazos para la presentación de documentación y solicitudes de autorización.

- Autorización para la impartición de **materias con ratio inferior a la establecida**.
 - **IES → ESO y BACH** - antes del **11 de septiembre de 2023**
 - **BIE** – antes del **12 SEPTIEMBRE 2023**

12

12

HORARIO DEL PROFESORADO CURSO 2023-2024

- [DECRETO-LEY 1/2023, de 30 de marzo](#), por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León – **CAPÍTULO II: Sector de Educación**
- [ORDEN 491/ 2012 de 27 de junio](#) y todas sus modificaciones
- ROC y órdenes de 1996 del Ministerio de Educación.
 - Siguen teniendo carácter supletorio en aquello que no haya legislado la Comunidad de Castilla y León o no haya sido derogado por leyes orgánicas

Art. 2.2.a) PRIMARIA (28 horas)

24 LECTIVAS + 4 COMPLEM = 28 horas
(21,5 DOCENCIA Y 2,5 RECREO)

Art. 2.2.b) SECUNDARIA (23 horas)

17 LECTIVOS + 8 COMPLEM + 0 CHL= **25 PERIODOS**

18 LECTIVOS + 5 COMPLEM + 2 CHL= **25 PERIODOS**

19 LECTIVOS + 2 COMPLEM + 4 CHL= **25 PERIODOS**

CHL- Compensación de horario lectivo, deben reflejarse en el horario pero son de libre disposición, no son de permanencia en el centro.

13

13

HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO CURSO 2023-2024

- [DECRETO-LEY 1/2023, de 30 de marzo](#), por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León – **CAPÍTULO II: Sector de Educación**
- [ORDEN 491/ 2012 de 27 de junio](#) y todas sus modificaciones
- ROC y órdenes de 1996 del Ministerio de Educación.
 - Siguen teniendo carácter supletorio en aquello que no haya legislado la Comunidad de Castilla y León o no haya sido derogado por leyes orgánicas

Art 4.1 PRIMARIA

Unidades en el centro:

- de 6 a 8 unidades: **15 horas lectivas.**
- de 9 a 17 unidades: **12 horas lectivas.**
- de 18 a 27 unidades: **9 horas lectivas.**
- de 28 o más unidades: **6 horas lectivas.**

Art. 4.2 SECUNDARIA (23 horas)

- Para los cargos de director, secretario y jefe de estudios
De 7 a 9 períodos lectivos.
- Para el cargo de jefe de estudios adjunto:
De 10 a 12 períodos lectivos

14

14

ASUNTOS PARTICULARES PARA DOCENTES

- **Instrucción de 5 de septiembre de 2017** de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.
 - Concesión subordinada a las necesidades del servicio educativo y "condicionada a la existencia de profesorado del centro que pueda asumir la ausencia y a la correcta organización de las funciones a desarrollar por quien le sustituya".
 - Informe motivado (favorable o desfavorable) del Director del centro indicando si se cumple lo establecido en la INSTRUCCIÓN.
- **Solicitud con 15 de hábiles de antelación (NO 15 días naturales)**
- **6 días de asuntos particulares:**
 - **Máximo dos en días lectivos y en diferentes trimestres**

15

15

ASUNTOS PARTICULARES PARA DOCENTES

• Instrucción PRIMERA.3

- Con carácter general, y de cara a ponderar adecuadamente los derechos del peticionario y las necesidades del servicio público educativo, **se presume que existen necesidades de servicio durante los siguientes periodos:**
 - a) En los primeros **siete días lectivos del inicio** del curso escolar.
 - b) Los **siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa, y posteriores a la finalización de las mismas.**
 - c) Los **siete días lectivos** inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el **mes de junio.**
 - d) Durante los periodos de las **evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación.**

16

16

ASUNTOS PARTICULARES PARA DOCENTES

• Instrucción TERCERA.3

– Cuando el número de solicitudes pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta:

- a) **La necesidad o el carácter urgente alegado.**
- b) **El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.**
- c) **La antigüedad en el centro.**

Establecer los criterios en el RRI

17

17

ASUNTOS PARTICULARES PARA DOCENTES

– **Envío de la solicitud e informe a la DP en el plazo de dos días**

– **Informe favorable del director:**

- Enviar mediante el formulario siguiente los datos de la petición y el informe favorable en el plazo de 2 días
- Parte mensual de falta aparecerá en la **columna L**

– **Informe desfavorable del director:**

- Enviar mediante HERMES los datos de la petición y el informe desfavorable en el plazo de 2 días

– Resuelve el Director Provincial en el plazo de cinco días por delegación del Director General de RR HH.

– Si no se dictase resolución expresa, **el silencio administrativo es de carácter estimatorio.**

18

18

COMUNICACIÓN ASUNTOS PARTICULARES FAVORABLES



19

COMUNICACIÓN ASUNTOS PARTICULARES FAVORABLES

Hola, * Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. CÓDIGO DE CENTRO *

Escriba su respuesta

2. TIPO DE CENTRO

Selecciona la respuesta



20

← Atrás PC Móvil

3. NOMBRE DE CENTRO

Escriba su respuesta

4. LOCALIDAD

Escriba su respuesta

5. APELLIDOS DEL DOCENTE

Escriba su respuesta

6. NOMBRE DEL DOCENTE

21

← Atrás PC Móvil

6. NOMBRE DEL DOCENTE

Escriba su respuesta

7. DNI DEL DOCENTE

Escriba su respuesta

8. FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

9. FECHA DE DISFRUTE

22

← Atrás PC Móvil

9. FECHA DE DISFRUTE 

Especifique la fecha (d/M/yyyy) 

septiembre 2... ↑ ↓ ×

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Ir a hoy

10. INFORME FAVORABLE (Pregunta no anónima) * 

Envíe ambos documentos en un único archivo .pdf y nóbralo así:
"Código de centro_Apellidos_Nombre_1.pdf"

Límite de tamaño del archivo individual: 100MB Tipos de archivo permitidos: PDF

Enviar

23

← Atrás PC Móvil

10. ADJUNTA SOLICITUD E INFORME FAVORABLE (Pregunta no anónima) * 

Envía ambos documentos en un único archivo .pdf y nóbralo así:
"Código de centro_Apellidos_Nombre_1.pdf"

↑ Cargar archivo

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 100MB Tipos de archivo permitidos: PDF

Enviar

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

24

Sustitución de profesorado en IT



25

Funcionarios en prácticas

258 + 1 (Oposición 2018) = 259

Cuerpos de profesores de enseñanza secundaria, profesores técnicos de formación profesional y profesores de música y artes escénicas.

- *RESOLUCIÓN de 25 de agosto de 2023, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas*
- *ORDEN EDU/1063/2023, de 28 de agosto, por la que se nombran funcionarios en prácticas a los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo de ingreso*

26

26

Funcionarios en prácticas

- El período general va del **01-09-2023 al 02-12-2023 (tres meses y un día)**
- Si hay **situaciones especiales que deban interrumpir** deben hacer un expone solicita dirigido a la comisión calificadora de funcionarios en prácticas de Burgos y se tramita ante RRHH la interrupción
 - **OJO -> INTERRUMPIR no es APLAZAR**
- Antes del 18-09-2023 se debe constituir la **Comisión Calificadora**
- Hay que preparar un curso “acelerado” de al menos **veinte horas**, como actividad de formación
- La memoria ha cambiado algo:
 - Ahora son entre veinte y diez páginas (se ha quitado lo de “doble cara”) con un formato concreto; hay unos ítems que, como de costumbre, los agruparemos

27

27

Funcionarios en prácticas

Sobre los **tutores**:

- Son propuestos por los directores de los centros
- Un tutor puede tutorizar a varios funcionarios en prácticas
- Si algún tutor no prosigue en la tarea (baja, jubilación...) el director propone a otra persona a la comisión calificadora
- Siempre que se pueda, tutor experimentado, de la especialidad del aspirante, que posea cinco años de funcionario de carrera y demuestren especial dedicación y eficiencia en su trabajo profesional
- Su función es asesorar, informar, acompañar...tutorizar a los aspirantes en todos los aspectos organizativos, didácticos, curriculares del centro
- Es aconsejable que, en alguna ocasión, cuando se pueda, el tutor acuda a clase del aspirante y viceversa
- Algo delicado: si hubiera dudas sobre la competencia del aspirante, el tutor pondrá en conocimiento de la comisión, a través del equipo directivo, esas dudas y mientras se emite un dictamen desde RRHH queda en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso

28

28

CONVIVENCIA

- [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.

Artículo 28 bis.- Normas de convivencia y conducta.

1. Los centros, en el marco de su autonomía, **podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo.** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior

29

CONVIVENCIA

- [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.

Artículo 41. Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo **actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo**

30

CONVIVENCIA

- [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.

Artículo 31. Ámbito de las conductas a corregir.

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas **dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar**

Artículo 50. Incoación del expediente sancionador.

31

CONVIVENCIA

- [Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre](#), por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
 - Tiene por objeto establecer un **conjunto de medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia** en los centros educativos de Castilla y León
 - Establece actuaciones del **coordinador de convivencia**.
 - **Propuestas preventivas** y de mejora.

32

CONVIVENCIA

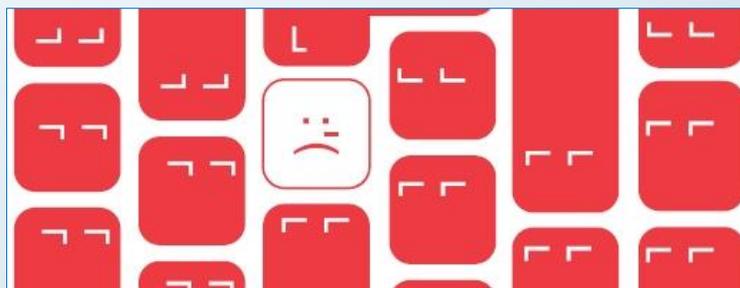
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «**Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente** de los centros sostenidos con fondos públicos de Castilla y León». Asistencia jurídica DAS
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «**Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes**, sostenidos con fondos públicos de Castilla y León». (BOCYL 14 DICIEMBRE 2017)
 - Elaboración de protocolos en el centro.
 - Constancia documental de todas las actuaciones que se lleven a cabo.
 - El director del centro dará traslado inmediato de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa.

33

33

Guía de actuación contra el ciberacoso. Padres y educadores.

<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuacion-ciberacoso>



34

34

PROTECCIÓN DE DATOS



35

35

Protección de datos. **REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016**



- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (BOE 6 de diciembre)**
 - Adapta el ordenamiento jurídico español al Reglamento de la Unión Europea.
 - Consentimiento expreso de los interesados para el tratamiento de datos personales.
 - Deber de confidencialidad.

BOE
 BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

36

36

PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EDUCATIVA.

- Disposición Adicional 23ª de la **Ley Orgánica 2/2006 (LOE)**
 - Los centros docentes pueden recabar los datos personales de su alumnado necesarios para el ejercicio de su función educativa. (“*Actividad docente y orientadora*”)
 - Los progenitores, tutores y los propios alumnos deben colaborar en esa información. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de esos datos.
- Garantía de seguridad y confidencialidad de los datos.
 - El personal de los centros docentes está sometido al **deber de sigilo**, reserva, discreción y confidencialidad.

37

37

TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS

- Tratamiento de datos de carácter personal de alumnos **con finalidades distintas a la estrictamente educativa**,
 - **es necesario contar con el consentimiento expreso de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años.** (Instrucción y modelo de consentimiento para 2019 - 2020 enviados por correo)
- **Reportajes periodísticos o publicación en las redes sociales.**
 - Consentimiento expreso para el tratamiento de la imagen.
 - El equipo directivo y también los medios de comunicación han de velar por garantizar la protección de datos y la difusión de las imágenes de los menores, que deben ser pixeladas, tomadas de espaldas o con cualquier otro sistema que no permita su identificación.

38

38

Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan



<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuaciones-centros-docentes-supuestos-progenitores-al>

Dirección de correo para equipos directivos: consulta.padres.separados@jcyl.es

RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009 derecho a recibir información académica. (BOCyL 29 de octubre)

39

39

CONSEJO ESCOLAR

- Pendiente de la publicación de la Resolución de la elección de consejos escolares para el Curso 2023-2024, finales de septiembre.
- Centros en que existan vacantes en los representantes de un sector del consejo escolar cuando no haya suplentes. En este caso, los representantes elegidos finalizarán su mandato en la fecha en que hubiese concluido el de los miembros del sector del consejo a los que sustituyen.
- **Fomento de la votación por correo postal de las familias.**
- Comisión de asesoramiento y apoyo en la DP.

40

40



 **Junta de Castilla y León**
Delegación Territorial de Burgos
Dirección Provincial de Educación

Área de Inspección Educativa (AIE)

**Dirección Provincial de Educación
BURGOS**

MUCHAS GRACIAS