



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

EOI UTEBO

JEFATURA DE ESTUDIOS

INTRODUCCIÓN

1.1. Base legal por la cual se establece el reglamento.

- Constitución Española (1978) (BOE 29/12/1978)
- Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (LODE) 8/1985 de 3 de julio
- Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (RD 38/1986 de 10 de enero)
- Ley Orgánica General del Sistema Educativo (LOGSE) 1/1990 de 3 de octubre (BOE 04/10/1990)
- Orden de 20 de agosto de 2002 del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 02/09/2002)
- LOE, Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo (BOE 04/05/2006)
- Plan Concilia. Orden de 12 de mayo de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se publica el Acuerdo de 9 de mayo de 2006, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, el Acuerdo de la Mesa de Función Pública sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos
- Aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, RD 1629/2006, de 29 de diciembre (BOE 04/01/2007)
- Orden de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de nivel básico de las enseñanzas de idiomas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de nivel intermedio de las enseñanzas de idiomas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 7 de julio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de nivel avanzado de las enseñanzas de idiomas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 28/07/08)
- Orden de 11 de julio de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de chino reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 28 de enero de 2009 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 04/03/2009)
- Orden de 2 de febrero de 2009 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 04/03/2009)
- Carta de Derechos y Deberes de la comunidad educativa. Decreto 73/2011 de 22/03 (BOA 03/04/2011)

- Orden de 8 de junio de 2012, de la Consejera del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas por Orden de 20 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.
- Orden de 11 de septiembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 19 de febrero de 2013, por la que se establece el procedimiento para la asistencia a actividades formativas para el personal docente no universitario que presta sus servicios en centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 12 de julio de 2013, de la Consejera del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 20 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento (IOF) de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 11 de noviembre de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula el reconocimiento de la acreditación de la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/825/2016 de 20 de julio de 2016 de la Consejera del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre de 2017 por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial regulada en diversos planes de estudios.
- Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio de 2018 por la que se establece la organización y currículo de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- ORDEN ECD/1479/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1480/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario interino docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución anual del director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se convocan las pruebas de Certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado y de las enseñanzas de idiomas de régimen especial del curso académico correspondiente en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles

Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

- Decreto 59/2019, de 9 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, por la que se regula la evaluación y la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, por la que se regula la evaluación y la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución anual del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para la admisión del profesorado tutores de prácticas del alumnado del Máster de Profesorado.
- Resolución anual de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la convocatoria del proceso de admisión del alumnado en régimen presencial para el siguiente curso académico en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución anual del director General de Administración Educativa por la que se nombran coordinadores y se forman los grupos de trabajo encargados de elaborar las pruebas terminales de certificación de los niveles intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Aragón.

1.1 Principios generales

El Reglamento de Régimen Interior es el instrumento básico para garantizar el buen funcionamiento del centro, al exponer las normas básicas de convivencia que deben ser conocidas por todos los sectores de la Comunidad Escolar. El presente Reglamento se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes principios generales:

- El respeto a la libertad del individuo, como norma básica de convivencia entre todas las personas que participan en la vida del centro.
- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a expresar su opinión y a participar en las decisiones que les afecten, mediante sus representantes libremente elegidos.
- La comunicación fluida entre todos los sectores que conforman la Comunidad Escolar, para garantizar la convivencia y el buen funcionamiento del centro.
- El mantenimiento del orden interno que permita desarrollar las tareas educativas de forma satisfactoria.
- El respeto a las instalaciones y recursos materiales del centro, como medio de mantener un entorno agradable y enriquecer el aprendizaje del alumnado fuera de las aulas con los medios apropiados.
- El fomento de las actividades extraescolares, como medio de dar a conocer al alumnado las culturas en las que se desarrollan los idiomas objeto de estudio, de enriquecer su

educación y formación, y de establecer contacto personal con toda la Comunidad Escolar.

1.2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento sustituye al aprobado por el Consejo Escolar en fecha 27 de junio de 2024 y será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Escuela Oficial de Idiomas de Utebo.

CAPÍTULO 1: ASPECTOS PEDAGÓGICOS

1. Objetivos educativos

Los objetivos educativos de la Escuela Oficial de Idiomas de Utebo serán los contemplados en el Proyecto Educativo del centro.

2. Programación General Anual

La Programación General Anual recogerá los aspectos educativos específicos para cada curso, tales como objetivos de centro, programaciones didácticas de los departamentos, evaluación, programa de actividades extraescolares y memoria administrativa.

La Programación General Anual estará disponible en la página web.

El profesorado estará obligado a respetar las actuaciones contempladas en la P.G.A., y deberá atenerse a lo que en ella se indica en materia de evaluación y docencia del alumnado.

3. Evaluación

Las pruebas de evaluación se regirán conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. La Administración Educativa organizará pruebas unificadas para la obtención de los certificados de nivel intermedio y avanzado. Las pruebas para la obtención del certificado de nivel básico serán elaboradas por los departamentos didácticos, siguiendo la estructura y las especificaciones establecidas en la normativa vigente, así como las de los cursos no conducentes a certificación (B2.1 y C1.1)

Se establecen así mismo las siguientes normas:

- A lo largo del curso se realizarán al menos dos sesiones de evaluación, considerándose para la calificación final la última de ellas.
- Las convocatorias de exámenes tendrán carácter único, y, por lo tanto, no se podrán realizar exámenes fuera de las fechas señaladas a tal efecto en la convocatoria oficial. En caso de que para un mismo curso e idioma de los cursos 1º de cada nivel existieran convocatorias en diferentes fechas, el alumno podrá solicitar al departamento poder realizar la prueba con otro grupo distinto del suyo. Este lo someterá a estudio y lo concederá si las circunstancias lo permiten.
- Las pruebas orales serán grabadas. El alumnado que no desee realizar la grabación deberá renunciar a ello expresamente y por escrito en el momento de realizar la prueba.
- Los tribunales calificadores de las pruebas estarán integrados por al menos dos profesores de la especialidad. En caso de contar el claustro con un solo profesor de la materia, la normativa establece la posibilidad de crear un tribunal unipersonal por causas extraordinarias.

- Bajo ningún concepto se podrán sacar modelos de exámenes de la escuela ni se permitirá su fotografiado o escaneado por el alumnado.

4. Calificación

- Los resultados finales de la evaluación, así como las calificaciones de cada destreza, se expresarán en los términos “NO APTO”, “APTO” “APTO CERTIFICA” según se explica más abajo.
- En el caso de no haber realizado alguna de las partes de la prueba se hará constar “NO PRESENTADO” en el lugar correspondiente y “NO APTO” en la calificación final.
- Cuando un alumno no se presente a la correspondiente convocatoria se hará constar como “NO PRESENTADO”, agotando así dicha convocatoria.
- El alumnado que haya obtenido la calificación de “APTO” en alguna de las destrezas podrá solicitar de la Escuela una certificación académica que acredite que ha obtenido el nivel requerido en dicha o dichas destrezas.

4.1 Calificaciones de los cursos B1, B2, C1 y C2:

Se obtendrá la calificación de APTO con una puntuación mínima 50% en cada una de las actividades de lengua. Esto significa que el alumnado puede promocionar al siguiente curso, pero no ha obtenido la certificación. Si se supera cada una de las pruebas con un mínimo del 50% y la suma total alcanza el 65%, se obtendrá la calificación de “APTO CERTIFICA”, es decir, se obtiene el certificado del nivel correspondiente. En cualquier otro caso, la calificación será “NO APTO”

4.2 Calificaciones de los cursos A1 y A2:

Se obtiene calificación de APTO con un mínimo del 50% de la calificación en cada una de las pruebas. En cualquier otro caso, la calificación será “NO APTO”

4.3 Calificaciones de los cursos B2.1 y C1.1

Se obtiene la calificación de apto con un mínimo del 50% en la calificación final, pudiendo haberse obtenido del 40% al 50% en una de las pruebas, siempre que el resultado final sea el 50%. En cualquier otro caso, la calificación será “NO APTO”.

5. Documentos de evaluación.

- Los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico y las actas de calificación, que serán custodiados en el centro.
- Las actas serán elaboradas según la normativa vigente en cada curso.
- Los exámenes y toda la documentación que contenga información sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumnado serán custodiados en el centro por un periodo de un año.

6. Procedimiento de revisión y reclamación contra las calificaciones finales.

6.1 Procedimiento de revisión y reclamación en EOI Utebo y Extensión Pedrola

El procedimiento de revisión y reclamación contra las calificaciones finales se atenderá a lo expuesto en la normativa vigente. Procedimiento de revisión y reclamación contra las calificaciones finales (art. 8, Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre):

- Los resultados serán publicados en la plataforma de acceso para el alumnado, de manera que puedan ser consultados utilizando una clave personal.
- Los departamentos didácticos establecerán las fechas en las que el alumnado puede revisar sus exámenes. Estas fechas se anunciarán junto con las fechas de realización de los mismos. En caso de que un alumno no pueda revisar su examen en la fecha propuesta, podrá solicitar una nueva fecha de revisión formalizando una solicitud y presentándola ante la jefatura del departamento didáctico competente
- El plazo de entrega de dicha solicitud será hasta el mismo día de la fecha de revisión establecida por el departamento, hasta media hora antes del comienzo de la misma (de forma excepcional, y por causas sobrevenidas acaecidas de modo justificable que hubieran impedido la presentación de la solicitud en plazo, se podría presentar en las 24 horas siguientes al comienzo de dicha revisión). La solicitud será evaluada por el profesor o tribunal competente, quien, en función de las necesidades organizativas del departamento y a la vista de los justificantes aportados, puede autorizar una nueva fecha, en cuyo caso le será comunicada a la persona afectada.
- Sólo se enseñará el examen a la persona que lo realizó, o a sus padres o tutores en el caso del alumnado menor de edad.
- El alumnado (o sus padres o tutores en el caso del alumnado menores de edad) podrán solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con las calificaciones finales, el alumnado podrá solicitar por escrito a la directora del centro la revisión de dicha calificación, en el plazo de tres días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- Recibida la reclamación, la directora convocará en el plazo máximo de dos días al correspondiente tribunal para que informe razonadamente sobre la reclamación. El informe recogerá:
 - La descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar
 - El análisis realizado en lo referente a los aspectos que detallan en la reclamación y que tendrán en cuenta, en su caso, la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica de la enseñanza; la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica correspondiente; y la correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la asignatura.
 - La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final o decisión de promoción objeto de la revisión.
- A la vista del informe, la directora resolverá por escrito sobre la misma en un plazo no superior a tres días, haciéndolo llegar al interesado.
- Contra la Resolución de la Dirección del Centro cabrá interponer Recurso de Alzada ante la directora del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de registro de salida de dicha Resolución. No cabrá Recurso de Alzada si previamente no ha existido reclamación ante la Dirección del Centro.

6.2 Procedimiento de revisión y reclamación en la Extensión CARLEE

El procedimiento de revisión y reclamación contra las calificaciones finales se atenderá a lo expuesto en la normativa vigente. Procedimiento de revisión y reclamación contra las calificaciones finales (art. 8, Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre), que garantiza el proceso y a las Instrucciones de la director General de Planificación, Centros y Formación Profesional para la obtención del nivel competencial B1 del MCERL en los idiomas inglés, francés y alemán del alumnado adscrito al modelo BRIT-ARAGÓN al finalizar la etapa de educación secundaria obligatoria para el curso presente, en las que se detalla el procedimiento específico para esta extensión.

- El alumnado que quiera pedir aclaraciones sobre las pruebas deberán solicitarlo por escrito al correo electrónico extensioncarlee@eoiutebo.es en los tres días posteriores a la comunicación de los resultados, indicando su nombre, centro de secundaria del que procede y resultados obtenidos.
- Esta revisión tendrá lugar de forma telemática durante el mes de abril en el horario que se establezca en tres sesiones, una para cada una de las provincias. A tal fin, la jefatura de estudios de la Extensión CARLEE de la EOI Utebo se pondrá en contacto con el alumnado que desee aclaraciones y enviará el enlace a la videoconferencia correspondiente en la fecha que se acuerde.
- Para estas aclaraciones el alumno/a podrá estar acompañado exclusivamente por sus padres, madres o persona tutora legal.
- Una vez vistas las aclaraciones, en el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, se podrá continuar con el proceso de revisión solicitando por escrito a la directora de la EOI Utebo la revisión de dicha calificación, en el plazo de tres días hábiles a partir de aquel en el que se produjeron las aclaraciones.

6.3 Límite de permanencia en el centro

El alumnado dispondrá del doble de los años establecidos para cada nivel, según el número de cursos del nivel que le reste por cursar a partir del que se incorpore a las enseñanzas. En los casos de niveles con más de un curso, cuando un alumno/a se incorpore en el primer curso de este nivel, podrá permanecer en el mismo durante uno, dos o tres cursos escolares. Si decidiese permanecer en este primer curso durante cuatro años, perdería el derecho de matrícula como alumno oficial para el segundo curso al haber alcanzado el límite de permanencia establecido.

De la misma manera, el alumnado que supere el primer curso en un solo año académico dispondrá de hasta tres años para superar el segundo curso, hasta completar los cuatro a los que tiene derecho.

El alumnado que se incorpore en segundo curso de un nivel dispondrá de dos cursos para superar las enseñanzas de dicho nivel.

El alumnado dispondrá de dos convocatorias anuales en los meses de junio y septiembre o de las que disponga la normativa vigente.

Una vez agotado el límite de permanencia en un idioma, se perderá la condición de alumno oficial en ese idioma, no pudiéndose seguir las enseñanzas en modalidad oficial en ningún centro.

Cuando se haya agotado el límite de permanencia el alumno podrá solicitar la ampliación de un año más en el idioma que esté cursando por causa suficientemente justificada. Para ello se

dirigirá dicha solicitud a la directora de la escuela, que será quien resuelva. Esta solicitud se podrá realizar una única vez por idioma y nivel. La directora del centro considerará las solicitudes y justificación. En caso de que esta resolución sea negativa, podrá recurrirse en alzada ante la directora del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente.

6.4 Renuncia de matrícula

El alumnado podrá solicitar al director del centro renuncia a la matrícula hasta el 31 de marzo. Esta renuncia:

- No agota convocatoria.
- Conlleva la pérdida de condición de alumno oficial, por lo que tendrá que someterse a un nuevo proceso de preinscripción en años posteriores.
- No supone devolución de tasas.
- Sólo podrá concederse una vez por idioma y nivel.

6.5 Pérdida de reserva de plaza.

El alumnado oficial tiene derecho a la reserva automática de plaza para el curso siguiente. El alumnado deberá matricularse en las fechas previstas para ello, que serán publicadas con la debida antelación. El alumnado oficial que no haga efectiva su matrícula en las fechas establecidas, podrá hacerlo después de que se hayan matriculado el alumnado de nueva admisión, en el caso de que hubiera plazas disponibles. La matrícula podrá hacerse efectiva el día de entrega de plazas sobrantes, por estricto orden de llegada.

Los siguientes supuestos implicarán pérdida de reserva de plaza:

- La no superación de un curso en el número de convocatorias establecidas.
- Las faltas de asistencia injustificadas en un número mayor al 40% de las horas lectivas del curso o las que especifique la normativa vigente.
- El alumnado oficial que no hagan efectiva su matrícula en las fechas establecidas para ellos.

El alumnado que haya perdido la reserva de plaza podrá someterse nuevamente a proceso de admisión para cursos posteriores, o bien continuar sus estudios en la modalidad libre o a distancia.

6.6 Información de principio de curso

El profesorado deberá informar al alumnado el primer día de clase y por escrito, de los siguientes puntos:

- Control de asistencia a clase: porcentaje mínimo de asistencia, justificación de ausencias, total de horas lectivas, etc.
- Límite de permanencia en el centro.
- Cambios de horario.
- Servicio de biblioteca.
- Sistema de evaluación.
- Existencia de una copia de la programación la página web para consultas del alumnado.
- Fechas aproximadas de exámenes
- Libros de texto, y en su caso, de lectura obligatoria.

- Actividades y clases complementarias, si las hubiera.

CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El organigrama de la estructura organizativa del centro es el siguiente:

Órganos colegiados:

- El Consejo Escolar.
- El Claustro del Profesorado.

Órganos de coordinación docente:

- Los Departamentos Didácticos.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.

Órganos unipersonales:

- La directora
- La jefa de Estudios
- La secretaria
- La jefa de Estudios Adjunta para Extensión EOI Utebo-CARLEE.

Otros órganos:

- Los/as jefes de Departamento.

Las funciones y competencias de cada uno de estos órganos se detallan a continuación:

2.1 Órganos colegiados:

El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Está formado por los representantes, libremente elegidos, de todos los sectores que componen el centro: alumnado, profesorado y personal no docente, y un representante designado por el Ayuntamiento. El número de representantes del alumnado será el mismo que el del profesorado, sin contar los del Equipo Directivo. El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En cualquier caso, será preceptiva una reunión a principio y otra a final de curso.

Si se considera necesario, se crearán en el seno del Consejo Escolar una comisión económica y una comisión de revisión de justificantes.

Son competencias del Consejo Escolar:

- Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la legislación vigente.
- Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- Aprobar el presupuesto y la cuenta de gestión del centro.
- Aprobar y evaluar la Programación General del centro que, con carácter anual, elabore el Equipo Directivo.

- Aprobar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Aprobar y evaluar la Memoria de final de curso del centro.
- Supervisar y aprobar los listados del alumnado que pierde reserva de plaza.
- Revisar los justificantes aportados por el alumnado que ha superado el límite de faltas permitido.
- Conocer la evaluación del rendimiento general del centro, a través de los resultados de las evaluaciones de centro, cuando las hubiera.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipos de centro.
- Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales.
- Supervisar la actividad general del centro.
- Servir de intermediario entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Claustro del profesorado.

El Claustro estará formado por todo el profesorado del centro. Este órgano se reunirá una vez al trimestre, y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio y otra al final de curso. La asistencia al claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

Son competencia del Claustro:

- Programar las actividades docentes del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración de la Programación General Anual, así como informar dicha programación antes de su presentación al Consejo Escolar del centro.
- Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.

2.2. Órganos de coordinación docente

Los Departamentos Didácticos.

Los Departamentos Didácticos estarán formados por todo el profesorado de una misma especialidad. Los Departamentos mantendrán reuniones quincenales de dos horas de duración, o semanales de una hora, para coordinar, planificar y evaluar las actividades del departamento. Al menos una vez al mes, las reuniones del Departamento tendrán como objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras pertinentes.

Es competencia de los Departamentos Didácticos:

- Organizar y elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a la lengua objeto de estudio.
- Unificar los criterios relacionados con los aspectos generales de las programaciones didácticas, para asegurar la coherencia entre las mismas y determinar los mínimos exigibles en cada curso.
- Organizar las pruebas de clasificación, que en su mayoría se realizan online, bajo la supervisión de la jefa de Estudios.

- Organizar las convocatorias de junio y septiembre en colaboración con la Jefatura de Estudios.
- Organizar los tribunales que juzgarán las pruebas de evaluación.
- Informar sobre las reclamaciones de exámenes que formule el alumnado y dictar los informes pertinentes.
- Evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica de las enseñanzas integradas en el departamento, y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, los resultados obtenidos, y las medidas correctoras aplicadas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, y promover la investigación educativa y de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la parte correspondiente al departamento de la página WEB del centro o comunicar a la persona encargada las modificaciones y actualizaciones necesarias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por los/as jefes de departamento, la directora y la jefa de estudios.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Establecer las directrices para la elaboración de la Programación General Anual.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la Programación.
- Establecer el calendario de sesiones de evaluación.

2.3 Órganos unipersonales:

La directora

Serán funciones de la directora:

- Ser la representante de la Escuela ante instituciones y ciudadanos.
- Coordinar y supervisar toda la labor realizada por los órganos unipersonales de gobierno, Comisión de Coordinación Pedagógica y órganos de coordinación didáctica.
- Mediar en casos de conflicto entre el Departamento de Educación de la D.G.A. y la Escuela.
- Supervisar el proceso de matriculación libre y oficial.
- Facilitar a todo el personal de la EOI la información sobre legislación, becas, permisos, cursos y licencias.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

- Elaborar, con el Equipo Directivo, la Programación General Anual y la memoria de final de curso del centro.
- Imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado.

La jefa de estudios.

Serán funciones de la jefa de Estudios:

- Elaborar los horarios del profesorado a principio de curso y velar por su cumplimiento.
- Distribuir las aulas para el curso académico y para cualquier otra actividad que se desarrolle en la escuela.
- Elaborar las partes que le correspondan de la Programación General de Curso y de la Memoria final de curso, en colaboración con la Dirección y las jefaturas de departamento.
- Hacer públicos los horarios ofertados al alumnado para la matrícula.
- Elaborar las instrucciones de principio de curso para el Claustro: normas de préstamo de biblioteca, cambios de grupo, calendario escolar, días computables para la pérdida de oficialidad, fechas de entrega de los cómputos, listados provisionales y definitivos.
- Informar al alumnado en los tablones del centro y en la página WEB de lo siguiente: horario de biblioteca, normas uso biblioteca, cambios de grupo, calendario escolar, normas y cómputos para la pérdida de oficialidad, horarios de atención al alumnado, derechos y deberes, libros de texto. Así mismo, poner a disposición del alumnado la Programación General Anual del centro.
- Coordinar y preparar la elección de delegados de grupos: impresos, fechas. Comunicar los resultados en el tablón de anuncios del alumnado.
- Elaborar los horarios y grupos según la demanda y los criterios establecidos por el claustro.
- Transmitir, tanto al profesorado como al alumnado, toda la información que se reciba sobre viajes, becas, cursos, sindicatos, etc.
- Elaborar los partes de faltas del profesorado y comunicar al alumnado en los tablones de anuncios del centro y en la página WEB las ausencias del profesorado. Comunicar las ausencias prolongadas del profesorado al Departamento de Educación y en su caso, solicitar su sustitución.
- Actividades culturales. Prepararlas, señalar fechas y realizar todas las gestiones oportunas para su realización (en colaboración con la jefa de DACE, los jefes de departamento y con la secretaria).
- Elaborar el D.O.C. en colaboración con la secretaría del centro.
- Elaborar instrucciones para el profesorado para la cumplimentación de los documentos de evaluación.
- Analizar los resultados académicos en colaboración con las jefaturas de departamento y hacer la previsión de grupos y horarios para el siguiente curso.
- Confeccionar el calendario de exámenes para las convocatorias de junio y septiembre de acuerdo con las jefaturas de departamento y proceder a su publicación. Igualmente, preparar la información pertinente para la realización de pruebas libres y pruebas de clasificación. Informar de los procedimientos de reclamación de exámenes.
- Coordinar, junto con el representante de la Escuela en el CPR, las relaciones entre este organismo y la Escuela.

- Recoger las reclamaciones del alumnado y servir de intermediario entre estos y la Dirección y el Consejo Escolar del centro, en caso de conflicto.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Solucionar cualquier problema o situación que pueda surgir a lo largo del curso y que competa a la jefatura de estudios.

La secretaria

Serán funciones de la secretaria:

- Por delegación y bajo la supervisión de la directora, organizar los turnos de trabajo y vacaciones del personal no docente y llevar constancia escrita de las incidencias en materia de permisos y ausencias.
- Colaborar con la directora y la secretaría en la supervisión del proceso de matriculación. Así mismo, la secretaria deberá controlar el proceso de preinscripción y darle la suficiente publicidad.
- Recibir los avisos del personal del centro sobre averías o incidencias en las instalaciones y tomar las medidas oportunas para subsanar las mismas.
- Recibir a los representantes de las casas comerciales.
- Solicitar presupuestos para mobiliario y equipamiento y presentarlos al Consejo Escolar para su aprobación y tramitación. Hacer pedidos de material fungible y estar al tanto de las existencias.
- Controlar la gestión económica del centro, tanto ingresos como gastos.
- Informar al claustro, semestralmente, sobre la situación económica del centro.
- Tener el inventario actualizado, tanto el libro como el material con su número correspondiente.
- Tener al día los libros del centro: actas, contabilidad, certificados, etc.
- Colaborar con la directora en la elaboración anual del presupuesto del centro.
- Controlar que se realiza la liquidación de tasas y de pagos al estado trimestralmente.
- Elaborar la memoria administrativa a principio de curso y evaluar la misma al final del mismo.
- Actuar como secretaria de los órganos colegiados del centro, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la directora.
- Organizar un simulacro de evacuación del centro con una periodicidad anual.
- Solucionar cualquier problema que pueda surgir a lo largo del curso y que como secretaria le competa.

La jefa de Estudios Adjunta:

- Coordinar con el Servicio de Lenguas del Dpto. de Educación en la organización de las pruebas BRIT y con la asesoría técnica de EOIs.
- Organizar la planificación y calendario de las pruebas (convocatorias ordinaria y extraordinaria).
- Organizar tribunales y gestión de estandarización para el profesorado contratado.
- Coordinar el análisis de necesidades y contratación del profesorado.
- Acoger e informar al profesorado contratado.
- Publicar los resultados de las pruebas.
- Organizar calendarios de aclaraciones.

- Resolver reclamaciones junto con la Dirección del centro.
- Custodiar los materiales de examen.
- Analizar los resultados de las pruebas de certificación.
- Difundir e informar sobre el proceso de certificación.
- Gestionar la cuenta de correo de la Extensión.
- Atender al alumnado y consultas telefónicas.

2.4 Los jefes de departamento

Los jefes de departamento.

Serán funciones de los jefes de departamento:

- Convocar reuniones semanales o quincenales del departamento, redactar las actas correspondientes. Mensualmente en una de esas reuniones, se evaluará el desarrollo de la programación y se establecerán las medias correctoras correspondientes.
- Coordinar la elaboración y redactar la programación didáctica del departamento.
- Coordinar la unificación de criterios y la determinación de niveles mínimos exigibles en cada curso.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de criterios de calificación y actividades del Dpto.
- Dar a conocer al alumnado la información sobre la programación académica: objetivos, contenidos mínimos exigibles, criterios de calificación, etc.
- Redactar una memoria de fin de curso, evaluando el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Elaborar informes relacionados con las reclamaciones de exámenes finales de curso o ciclo, de acuerdo con los miembros del departamento.
- Proponer a jefatura de estudios las fechas de convocatoria de las pruebas de evaluación para el alumnado oficial, y las pruebas de clasificación.
- Mantener al día el registro del material del departamento.
- Coordinar la realización y calificación de las pruebas de evaluación y de clasificación.
- Coordinar la compra de material didáctico para el departamento.
- Distribuir el material didáctico a los miembros del departamento y procurar que, a principio de curso, se encuentre en la Escuela el material que el profesorado precise.
- Distribuir las tareas propias del departamento entre sus miembros.
- Mantener los archivos con las pruebas de evaluación realizadas por el departamento.
- Proponer y organizar las actividades extraescolares en colaboración con jefatura de estudios y jefatura de actividades complementarias y extraescolares.
- Recoger y distribuir la información que se reciba en el departamento sobre actividades y cursos en el extranjero, nuevas publicaciones, etc.
- Mantener al día el tablón de anuncios del departamento.

CAPÍTULO 3: LOS RECURSOS HUMANOS

3.1 El alumnado

3.1.1 Modalidades y matrícula.

El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Utebo podrá serlo con carácter oficial o libre. En el caso del idioma inglés, existe también la modalidad a distancia. No está permitida la matrícula en más de una modalidad en un mismo idioma simultáneamente, salvo aquellas personas que, no habiendo certificado un nivel, promocionen al curso siguiente, y opten por presentarse por libre para intentar certificar.

No está permitido asistir a clase en calidad de oyente, pero sí es posible matricularse para actualizar los conocimientos de un nivel o curso superado con una anterioridad de al menos dos años en la EOI Utebo o la Extensión de Pedrola y siempre que el número de matrículas oficiales no exceda 20.

El alumnado matriculado en un curso e idioma determinado en la modalidad oficial no podrá asistir a las clases de un nivel superior o inferior al que se ha matriculado, excepto que existan razones que, a juicio del departamento, justifiquen la presencia de esta persona en un curso diferente al suyo. En este caso el departamento, tras la realización de una prueba y el acuerdo con el alumno, podrá reasignarle en otro curso superior o inferior. En caso de que la reasignación sea a un curso inferior, debe ser la persona interesada quien sugiera dicho cambio.

La matrícula libre no da derecho, en ningún caso, a la asistencia a clase.

3.1.2 Derechos del alumnado oficial.

Serán derechos del alumnado oficial:

- Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación didáctica de los distintos departamentos docentes.
- Conocer los contenidos de la programación didáctica del centro, para lo cual tendrán a su disposición una copia de la misma en la página web del centro.
- Ser evaluados de forma objetiva y ser informados de los criterios de evaluación. Para ello recibirán de su profesor a principio de curso una hoja informativa en la que se detallarán los puntos expresados en el punto 7 del capítulo 1 de este reglamento.
- Ser evaluados por el profesor/a del grupo al que pertenecen, excepto los cursos con prueba de certificación, que serán evaluados por un tribunal asignado por el departamento, en el que, en la medida de lo posible, uno de sus miembros, será el titular de ese grupo.
- En los demás cursos, en caso de ausencia por enfermedad, permiso u otro motivo, se procurará, siempre que se pueda prever la ausencia con antelación que sea el profesor que imparte habitualmente las clases el que prepare las pruebas. En todo caso, serán evaluados por la persona sustituta si lo hubiera, o por el departamento; en ambos casos, se tendrán en cuenta para la evaluación todas las valoraciones que hubieran sido recogidas por el titular ausente.
- Revisar su examen en las fechas previstas para ello y presentar la oportuna reclamación de la calificación, según se regula en el punto 4 del capítulo 1 de este Reglamento.
- Participar en el gobierno y la administración del centro, eligiendo a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, según se regula en el punto 9 de este capítulo.
- Participar en las actividades docentes y complementarias del centro y obtener la máxima información para ello.
- Utilizar las instalaciones y servicios del centro, de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos.

- Constituir asociaciones con fines culturales y recreativos y de defensa de los propios intereses.
- Celebrar reuniones en los locales del centro.
- Solicitar cambio de grupo, cuando por razones de fuerza mayor no puedan asistir a clase en el horario que se le ha asignado. Los criterios para realizar el cambio de grupo se desarrollan en el punto 8 de este capítulo. Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.
- Procedimientos administrativos. Los procedimientos administrativos que afectan al alumnado oficial serán los siguientes:
- Sólo se devolverán las tasas de matrícula en caso de problemas imputables al centro, y siempre dentro del periodo de matrícula.

3.1.3 Deberes del alumnado oficial.

Serán deberes del alumnado oficial de la Escuela:

- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y equipamiento de la Escuela y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela.
- Devolver todo el material objeto de préstamo en buen estado y en los plazos establecidos. Las normas de préstamo de la biblioteca y laboratorio se especifican en el capítulo 4, puntos 3 y 4.
- Asistir regularmente a las clases y demás actividades lectivas que correspondan a los idiomas en que estén inscritos.

3.1.4 Derechos del alumnado libre.

Serán derechos del alumnado libre de la Escuela:

- Realizar las pruebas de evaluación en los idiomas en que se hallen inscritos, de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos Docentes.
- Ser informados con suficiente antelación de las fechas y horas de realización de las pruebas de evaluación.
- Revisar los exámenes realizados
- Presentar reclamación contra las calificaciones obtenidas, cuando estén disconformes con ellas.
- Utilizar las instalaciones de la escuela para fines relacionados con la actividad del centro.
- Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

3.1.5 Deberes del alumnado libre.

Serán deberes del alumnado libre de la Escuela:

- Presentar su DNI en el momento de presentarse a los exámenes escritos y orales de junio y septiembre.
- Serán también deberes del alumnado libre los que se citan para el alumnado oficial, excepto el apartado 4.6.

3.1.6 Derechos y deberes del alumnado a distancia.

- El alumnado de modalidad a distancia será considerado alumnado oficial a efectos de la utilización de instalaciones y servicios del centro.
- Para poder acceder a la enseñanza presencial, el alumnado de modalidad a distancia deberá someterse al proceso de admisión de nuevo alumnado.

3.1.7 La asistencia a clase.

La asistencia del alumnado matriculado oficialmente en la Escuela no deberá ser inferior al 60% del número de horas lectivas reales. Quien incumpla esta norma perderá el derecho a reserva de plaza en años posteriores, debiendo, por tanto, someterse a un nuevo proceso de admisión si desea continuar en el centro en régimen oficial.

El alumnado que no pueda asistir a dicho número de horas lectivas, podrá justificar sus ausencias por motivos laborales, de salud u otros. Deberá presentar justificante ante el Consejo Escolar antes del 31 de mayo. Todos los justificantes presentados con posterioridad a esta fecha no serán valorados por el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar decidirá, en reunión, si acepta o no los motivos aducidos por el alumnado, aparte de los laborales y de salud, y en su caso, si considera aceptable el justificante aportado. El Consejo Escolar no aceptará las ausencias que afecten a todos los días lectivos, aunque sean por motivos laborales o de cualquier otra causa y estén debidamente justificados, excepto cuando la falta sea imputable al centro por haber introducido cambios horarios después de la matrícula. En el caso de los el alumnado que trabajan a turnos, se computarán los días sin justificar y se les exigirá la asistencia a, por lo menos, el 60% de esas clases.

El profesor será responsable del control de asistencia de sus el alumnado a clase. Cada profesor deberá entregar en secretaría, al finalizar cada mes, los listados que se proporcionan para pasar lista o bien ingresar las faltas diarias en la plataforma Centrosnet.

No se podrán presentar justificantes hasta el mes de mayo y siempre que se supere el porcentaje requerido. No se admitirán justificantes de días sueltos.

3.1.8 Cambios de horario.

Cuando la asistencia a clase no sea posible en el horario asignado, por razones de fuerza mayor, se podrá solicitar un cambio de horario. Para ello se deberá cumplimentar el formulario que se le facilitará y presentarlo, junto con el justificante oportuno, dentro del plazo previsto.

- La jefa de Estudios fijará el plazo de presentación de solicitudes durante los primeros días del curso, y nunca con posterioridad al 30 de octubre. Los cambios de grupo, tanto aceptados como no, se comunicarán a las personas afectadas por escrito en un plazo máximo de cinco días a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- De manera excepcional, la jefa de estudios podrá resolver solicitudes de cambio de horario presentadas posteriormente.
- Se entiende que un cambio de horario sólo se podrá conceder si existen plazas vacantes en el grupo solicitado.
- La solicitud de cambio de horario no implica la justificación de las faltas de asistencia, que deberá hacerse en la forma y plazos establecidos en el punto 8 de este capítulo.

- En los casos en que el cambio de horario sea entre clases impartidas por un mismo profesor, quedará a criterio del mismo permitir este cambio, bien sea de manera temporal o permanente.

3.1.9 Alumnado que trabaja a turnos

En la medida de lo posible, se facilitará la asistencia del alumnado que trabaja a turnos de manera que pueda asistir a las clases de la mañana o de la tarde, en el caso del idioma inglés.

Para poder acogerse a esta medida, los interesados deberán solicitar un permiso especial a Jefatura de Estudios y a los profesores que impartan grupos a los que vaya a asistir. Será requisito imprescindible aportar documentación que acredite el trabajo a turnos. Estos alumnos deberán realizar los exámenes con el grupo en el que estén matriculados y deberán ser evaluados durante el curso por su profesor titular.

3.1.10 Los delegados de curso.

El alumnado oficial estará representado, además de por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, por los delegados de grupo.

Son funciones de los delegados:

- Servir de mediador entre el grupo y el profesor para la resolución de problemas de clase.
- Canalizar todo tipo de sugerencias en lo que concierne a actividades, aspectos académicos, etc.
- Informar al grupo sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.
- Colaborar, dentro de sus posibilidades, y cuando así se le solicite, en la organización de actividades extraescolares.
- A lo largo del mes de noviembre de cada curso académico se desarrollará la elección de delegados en cada grupo. La elección de delegados se realizará en horario de clase, y la mesa electoral estará formada por la persona de mayor edad, que será el presidente y la de menor edad, que actuará como secretario de la misma.
- Serán electores y elegibles todo el alumnado matriculado en cada grupo que se encuentren presentes en el momento de la elección. Cuando no haya en un grupo ninguna persona que se presente como candidato, la elección se celebrará considerando como candidatos a todos los presentes, a menos que la mayoría de los mismos expresen mediante votación su renuncia expresa a elegir delegado.
- Se considerará elegido delegado a la persona que obtenga mayoría de votos. Se considerará elegido subdelegado, con la función de reemplazar al delegado en ausencia de éste, la persona que le siga en número de votos. Una vez finalizada la votación se procederá por la mesa electoral al recuento de votos, que será público, tras lo cual, se levantará acta de la votación, firmada por los dos miembros de la mesa, y en la que figurará el número de votos obtenidos por cada candidato.
- En caso de reclamación, el reclamante firmará también el acta, especificando los motivos de su reclamación. La misma será resuelta por la directora de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas.

3.2 El profesorado

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones recogidos en las normas de rango superior, relativos a adscripción de cursos, asistencia, cumplimiento de horarios y evaluación de alumnado, corresponde a los el profesorado:

- Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo con autonomía y libertad, de acuerdo con la programación, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje y control del alumnado.
- Colaborar en las tareas del departamento en las horas recogidas a tal efecto, y de obligado cumplimiento, en los horarios personales de los el profesorado.
- Colaborar con el/la jefe de Departamento en la elaboración de las programaciones docentes del departamento y memoria final del curso.
- Realizar las pruebas de evaluación de sus grupos, así como las pruebas que se encomiende el departamento, tales como exámenes del alumnado libre o pruebas de nivel.
- Colaborar en la realización y organización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural en favor del alumnado.
- Respetar los acuerdos que el departamento haya tomado con respecto a los libros de texto y procedimientos de evaluación. En todo caso, las propuestas alternativas de cada profesor deberán ser tenidas en cuenta por el Departamento.
- Cumplir los acuerdos del Claustro en los ámbitos de su competencia.

3.3 Los auxiliares de conversación

Serán funciones del auxiliar de conversación:

- Asistir al profesor titular en clases prácticas de conversación.
- Participar en la práctica lingüística del alumnado.
- Colaborar con el profesorado del departamento en todas aquellas actividades que puedan entrar en sus competencias.
- El auxiliar de conversación, si lo hubiere, no podrá impartir docencia en solitario y por lo tanto siempre deberá estar acompañado por el profesor titular del grupo.
- No son de la incumbencia del auxiliar de conversación las tareas de preparación corrección de exámenes.
- El becario de conversación, si lo hubiere, tendrá las vacaciones y permisos estipulados para todo el profesorado. La Dirección del centro podrá conceder otros permisos si se trata de periodos cortos o por razones justificadas.
- Las faltas de asistencia serán comunicadas en el parte de faltas mensual del centro.
- Las ausencias injustificadas o cualquier otra anomalía deberán ser comunicadas por la Dirección del centro a la Dirección General de Renovación Pedagógica.

3.4 El personal de secretaría

Serán funciones del personal de secretaría:

- Gestionar los libros de entrada y salida de correspondencia, anotando, registrando y archivando la correspondencia.

- Emitir o transcribir cartas, oficios o cualquier otro documento relacionado con la Escuela.
- Controlar el proceso de matriculación online del alumnado: preparación de impresos, material e información que se precise; recogida de impresos y documentos exigidos; introducir datos en el programa de gestión de EEOOII.
- Emitir certificados, realizar la propuesta de títulos del alumnado, y registrarlos en los correspondientes libros.
- Preparar los datos y cálculos para la liquidación de tasas y cumplimentación de los impresos correspondientes. Detectar errores de importes mal abonados en las matrículas y comunicarlo a la secretaria para su rectificación: devolución o reclamación.
- Informar al público de los temas relacionados con secretaría. Mantener al día los tableros de anuncios en coordinación con el Equipo Directivo. Informar al alumnado o personas que lo soliciten, personal o telefónicamente, de todos los detalles concernientes a los temas que puedan afectarles. Estar en contacto permanente con el Equipo Directivo para coordinar la información que se transmite al público.

3.5 El personal de limpieza

Serán funciones del personal de limpieza:

- Mantener limpias todas las dependencias del centro.
- Comunicar a la secretaria del centro las necesidades de compra para este fin.

3.6 Los ordenanzas

Serán funciones de los ordenanzas:

- Abrir y cerrar el centro. Preocuparse de que todas las dependencias queden cerradas.
- Atender al teléfono.
- Informar al público sobre temas generales del centro.
- Encender y apagar radiadores y luces del centro.
- Hacer fotocopias, encuadernar y guillotinar el material. Hacer fotocopias para el alumnado y personal de la escuela y cobrarlas, con excepción de las relacionadas con las actividades del centro. Controlar las existencias de tóner y papel para la fotocopidora e informar a la Secretaria del centro. Ordenar y grapar fotocopias (exámenes, etc.)
- Informar a la secretaria del centro en caso de detectar el deterioro o mal funcionamiento de las instalaciones.
- Controlar el funcionamiento de los servicios e instalaciones de uso público.
- Ordenar y colocar material (sillas, mesas, etc.) siempre que sea necesario y que no suponga esfuerzo físico.
- Tocar el timbre de entrada y salida de las clases.
- Forrar libros y sellarlos.
- Entregar impresos, carnets y documentación y registrar su entrega. Entregar material de That's English y registrar su entrega.
- Recoger el material que está en zonas de tránsito poco seguras los fines de semana.
- Recoger y entregar objetos perdidos.
- Hacer recados: correo, entrega de documentación, extractos de bancos, compra de material fungible, etc., siempre que sea en Utebo y a petición de la Dirección del centro. Trasladar documentos para su firma por el Equipo Directivo, dentro del centro.

- Retirar información de los tabloneros siempre que esté obsoleta o a petición de un profesor.
- Procurar que el alumnado trate bien el material del centro. Procurar que se mantenga el orden en los pasillos.
- Entregar y llevar registro de llaves.
- Colaborar, siempre dentro de sus atribuciones, en las actividades que se realicen en el centro.
- Los ordenanzas no están obligados a dar información sobre asuntos concernientes a secretaría, exceptuando información general, como fechas de matrícula o preinscripción, comienzo de curso... Para el resto de la información, deben remitir al interesado a secretaría en horario de 9:00 a 14:00 h. o a la página web de la escuela

CAPÍTULO 4: LOS RECURSOS MATERIALES

La utilización de las instalaciones y los servicios del centro se regirá por las siguientes normas:

4.1 Las dependencias del centro.

La sala del profesorado, secretaría, despachos del equipo directivo y cuarto de conserjería son de uso exclusivo del personal del centro, no pudiendo permanecer en ellos los alumnos más del tiempo necesario para realizar las gestiones que pudieran precisar.

4.2 El material del centro.

- No está permitido el uso del teléfono para fines personales, ni de los del alumnado ni del personal del centro, excepto en casos de urgencia.
- Las fotocopias serán realizadas por los ordenanzas siempre que sea posible.
- Las fotocopias privadas del profesorado, personal del centro y el alumnado deberán ser abonadas al precio que se estipule a principio de cada curso.
- El alumnado deberá abonar en el momento de la matrícula la cantidad que el Consejo Escolar establezca en concepto de pago de material escolar fotocopias o aplicaciones digitales para la clase. No se incluirán en este concepto las fotocopias correspondientes a los exámenes.
- Las necesidades de compra de material fungible serán comunicadas siempre a la secretaria, quien determinará el procedimiento de compra y la forma de pago.
- El material fungible será controlado por la secretaria, quien optará por el medio de distribución que considere apropiado.
- El material fungible adquirido por la Escuela deberá permanecer siempre en el centro y no puede ser utilizado para fines personales.
- El profesorado puede sacar del centro los materiales didácticos que considere necesario para la preparación de clases o exámenes. En caso de deterioro o pérdida del material utilizado, se deberá comunicar a la secretaria.
- Bajo ningún concepto se pueden sacar modelos de exámenes del centro, ni del curso corriente ni de cursos anteriores, para prestarlos al alumnado ni con ningún otro fin.

4.3 La biblioteca.

La biblioteca es de uso exclusivo para el alumnado oficial, libre, oficial a distancia y el alumnado de cursos específicos.

- Para utilizar el servicio de préstamo de material de la biblioteca es obligatorio presentar el DNI.
- Los libros de consulta (diccionarios, libros de ejercicios y gramáticas) sólo podrán ser utilizados dentro del recinto de la biblioteca.
- El servicio de préstamo incluye libros de lectura, revistas, periódicos CDs y DVDs. El alumnado podrá tomar prestados los libros de lectura y sus correspondientes CDs durante 15 días, prorrogables por otros 15 días más, cuando así lo solicite al finalizar el primer plazo del préstamo.
- Los libros de lectura obligatoria y, en su caso, el soporte de audio correspondiente, sólo podrán prestarse durante 7 días. Las películas, revistas y periódicos se podrán tomar prestadas durante 7 días. Sólo se podrá tomar prestado un libro y una película o una revista por idioma.
- No se podrá solicitar un segundo libro hasta que no se haya devuelto el anterior.
- En caso de pérdida o deterioro, el alumnado deberá reponer el artículo prestado.
- El alumnado deberá entregar y recoger el material exclusivamente del personal encargado de la biblioteca.
- Durante el periodo vacacional de verano no habrá préstamo, pero sí durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.
- El alumnado usuario de la biblioteca respetará en todo momento esta instalación y a los demás usuarios de la misma. Deberá respetar también los plazos de devolución del material.

4.4 La seguridad.

La sala del profesorado y la secretaría permanecerán cerradas con llave cuando no se encuentre ningún miembro del personal en ellas.

Será tarea de los conserjes abrir y cerrar el centro y preocuparse de que todos los aparatos estén apagados en el momento de cerrar el centro.

Con carácter anual, se realizará un simulacro de salida de emergencia en todos los cursos, procurando realizarlo en los últimos minutos de la clase.

CAPÍTULO 5: EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE CONVIVENCIA

5.1 En las aulas.

Cualquier tipo de falta de entendimiento entre el profesor y el alumno se intentará resolver en el aula, actuando el delegado del grupo como intermediario. Si la falta de entendimiento persistiera, se solicitará la mediación de la jefatura de estudios, quien considerará si el problema debe trasladarse al Consejo Escolar.

Toda conducta por parte de un alumno que pueda considerarse contraria a las normas de convivencia o que perturbe la marcha general del curso, deberá ser comunicada al director, quien tomará las medidas correctoras oportunas, que pueden ser, según de la gravedad del asunto y de su reiteración, amonestación privada, comunicación escrita a sus padres (en caso de alumnos menores de edad) u otras medidas correctoras, siempre dentro de lo dispuesto en el Real Decreto sobre deberes y derechos del alumnado.

El Consejo Escolar del Centro tendrá notificación de la resolución de los conflictos y de las medidas sancionadoras aplicadas y velará para que estas se atengan a la normativa vigente.

5.2 El profesorado.

En caso de que existan por parte de algún miembro del profesorado hechos objetivos graves y manifiestos de incumplimiento de su labor docente en el aula, la directora lo pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial.

Los permisos de ausencia del profesorado serán solicitados por escrito al director del centro con suficiente antelación, explicando el motivo de la ausencia. El profesor comunicará a sus alumnos dicha falta de asistencia en los casos en que sea posible.

Cuando un profesor deba ausentarse por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo a la jefa de estudios o al personal que en ese momento se encuentre de servicio en conserjería. En caso de prolongarse esta ausencia, el profesor deberá notificar antes de las 12 del mediodía su incorporación o no al trabajo.

A su vuelta, deberá realizar comunicación escrita de su ausencia a la directora, justificando las razones de la misma.

El centro no está obligado en ninguna forma a comunicar las ausencias del profesorado al alumnado, pero sí a confirmarlas telefónicamente o mediante correo electrónico a aquellos que se interesen en casos de ausencias de más de un día. No obstante, en la medida de lo posible, las faltas del profesorado se comunicarán a través de la página Web y del envío de SMS.

Cualquier falta de asistencia no justificada deberá ser notificada por la directora en el parte mensual de faltas.

5.3 El personal del centro.

En caso de existir por parte de algún miembro del personal del centro hechos objetivos, graves y manifiestos de incumplimiento de su labor, la directora lo pondrá en conocimiento del Departamento de Educación de la D.G.A.

Cada trabajador del centro procurará que toda la información que reciba sea transmitida de manera eficaz, por escrito si es necesario, a las personas a las que compete o afecte dicha información, para garantizar la comunicación fluida entre todos los sectores. Por ejemplo:

- Toda la información económica, facturas, albaranes, compras, etc., deberá ser puesta en conocimiento de la secretaria y del personal de secretaría.
- Las faltas de asistencia del personal no docente serán comunicadas a la secretaria y a la directora. En caso de falta de asistencia de los conserjes que realizan el turno de tarde, dicha falta deberá ser comunicada a la mayor brevedad posible para que la directora pueda tomar las medidas que considere apropiadas, de manera que se garantice la apertura y cierre del centro.
- Las faltas de asistencia del profesorado serán comunicadas por el personal de conserjería a la jefa de estudios, quien a su vez transmitirá la información a la directora, la secretaría y al alumnado (mediante carteles expuestos en los tableros de anuncios o a través de la página web).
- Las instrucciones, decretos o normativa de nueva aparición serán puestos en conocimiento del sector afectado por la directora del centro.
- La información sindical relativa al profesorado será expuesta por la jefa de estudios en la sala del profesorado del centro.

- La información relativa a becas o cursos en el extranjero será expuesta por la jefa de estudios en la biblioteca o en los tabloneros de anuncios.
- Las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar serán transmitidas a cada uno de los sectores por sus respectivos representantes en dicho órgano.
- Cualquier falta de entendimiento entre los miembros del personal del centro, bien sean docentes o no docentes, será puesta en conocimiento de la directora, quien procurará dialogar con las partes afectadas y hallar las soluciones apropiadas para cada caso.
- La dirección del centro mantendrá reuniones, al menos dos veces al año, con el personal no docente del centro, para tratar cuestiones como el reparto de vacaciones o cualquier otra información que se precise, o para resolver posibles conflictos.

CAPÍTULO 6: DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del centro y será de obligado cumplimiento en la Escuela Oficial de Idiomas de Utebo.

El presente reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar, o bien el Claustro del profesorado o al menos un tercio de los delegados de curso. También deberá ser revisado en caso de entrar en vigor nueva normativa que contradiga o modifique alguno de sus puntos.

El contenido del presente reglamento será difundido entre todos los sectores del centro afectados por él. Una copia quedará en la conserjería del centro a disposición de cualquier persona que lo solicite. Un extracto conteniendo la normativa que afecta directamente a los el alumnado será distribuido a cada uno de ellos.

Utebo, a 27 de junio de 2025

