

INTRODUCCIÓN.....	1
1.Base legal por la cual se establece el reglamento. ....	1
2.Principios generales. ....	2
3.Ámbito de aplicación.....	3
CAPÍTULO 1: ASPECTOS PEDAGÓGICOS.....	4
1.Objetivos educativos.....	4
2.Programación General Anual. ....	4
3.Evaluación. ....	4
4. Procedimiento de revisión y reclamación contra las calificaciones finales. ....	5
5. Límite de permanencia en el centro .....	6
6. Pérdida de reserva de plaza.....	6
7. Información de principio de curso.....	6
CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	7
1.Órganos colegiados: El Consejo Escolar. ....	7
2.Órganos colegiados: El Claustro de Profesores. ....	8
3.Órganos de coordinación docente: los Departamentos Didácticos. ....	8
4.Órganos de coordinación docente: La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	8
5.Órganos unipersonales: el director.....	9
6.Órganos unipersonales: el jefe de estudios. ....	9
7.Órganos unipersonales: el secretario.....	10
8.Otros órganos: los jefes de departamento. ....	10
CAPÍTULO 3: LOS RECURSOS HUMANOS.....	12
EL ALUMNADO .....	12
1.Modalidades y matrícula.....	12
2.Derechos de los alumnos oficiales. ....	12
3.Derechos de los alumnos libres. ....	13
4.Deberes de los alumnos oficiales.....	13
5.Deberes de los alumnos libres. ....	13
6.Derechos y deberes de los alumnos a distancia.....	13
7. Derechos y deberes de los alumnos del programa de impulso del conocimiento del inglés entre jóvenes de 18 a 30 años .....	13
8. La asistencia a clase. ....	14
9. Cambios de horario. ....	14
10. Los delegados de curso. ....	15
EL PROFESORADO .....	15
LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN .....	16
EL PERSONAL DE SECRETARÍA.....	16
EL PERSONAL DE LIMPIEZA .....	17
LOS ORDENANZAS.....	17
CAPÍTULO 4: LOS RECURSOS MATERIALES .....	18
1. Las dependencias del centro.....	18
2. El material del centro. ....	18
3. La biblioteca.....	18
4. La seguridad. ....	19
CAPÍTULO 5: EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE CONVIVENCIA .....	20
1.En las aulas. ....	20
2.El profesorado. ....	20
3.El personal del centro.....	20
CAPÍTULO 6: DISPOSICIONES FINALES .....	22

## INTRODUCCIÓN

### **1. Base legal por la cual se establece el reglamento.**

El presente reglamento tiene su base legal en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y los deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y en las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

Los artículos de este Reglamento desarrollan y complementan las instrucciones contenidas en la siguiente normativa básica:

- Ley Orgánica General del Sistema Educativo (LOGSE) 1/1990 de 3 de Octubre (BOE 4-10-1.990)
- Real Decreto 732/1995 (BOE 02-06-95) sobre Derechos y Deberes de los alumnos.
- Orden Ministerial de 28 de agosto de 95 (BOE 20-9-95) por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de educación secundaria obligatoria y de bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Instrucciones de la Dirección General de Renovación Pedagógica sobre la Ordenación académica de cursos de idiomas no conducentes a titulación oficial en las EEOOII dependientes del Departamento de Educación y Ciencia de la DGA, de 14-4-00.
- 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 02/09/02).
- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- LOE, Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo (BOE 04/05/2006).
- Aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, R. D. 1629/2006, de 29 de diciembre (BOE 4/01/2007).
- 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 6 de mayo de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se implanta la convocatoria extraordinaria de septiembre en los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de idiomas que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2007-2008.

- 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.
- Resolución de 19 de septiembre de 2008, del Director General de Administración Educativa y de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente, sobre la organización y el funcionamiento del programa el impulso del conocimiento del inglés entre jóvenes de 18 a 30 años 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 4/03/09).
- 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 4/03/09).

## **2. 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:

- a) El respeto a la libertad del individuo, como norma básica de convivencia entre todas las personas que participan en la vida del centro.
- b) 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.
- c) La comunicación fluida entre todos los sectores que conforman la Comunidad Escolar, para garantizar la convivencia y el buen funcionamiento del centro.
- d) El mantenimiento del orden interno que permita desarrollar las tareas educativas de forma satisfactoria.
- e) El respeto a las instalaciones y recursos materiales del centro, como medio de mantener un entorno agradable y enriquecer el aprendizaje de los alumnos fuera de las aulas con los medios apropiados.
- f) El fomento de las actividades extraescolares, como medio de dar a conocer a los alumnos 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.

## **3. Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento ha sido revisado y aprobado a fecha 30 de junio de 2014 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 de centro.

### 2. Programación General Anual.

2.1. 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.

2.2. Una copia de la Programación General Anual quedará en biblioteca a disposición de todo el personal y alumnos del centro. También será posible acceder a los contenidos de la programación de los departamentos didácticos a través de la página web.

2.3. Los profesores estarán obligados a respetar las actuaciones contempladas en la P.G.A., y deberán atenerse a lo que en ella se indica en materia de evaluación y docencia de los alumnos.

### 3. Evaluación.

Las pruebas de evaluación se regirán conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. La Administración Educativa organizará pruebas unificadas para obtención de los certificados de Nivel Intermedio, Avanzado y Nivel C1. 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.

Se establecen así mismo las siguientes normas:

3.1. Los alumnos dispondrán de dos **convocatorias anuales** para superar cada curso de los niveles básico, intermedio y avanzado: una ordinaria, que se celebrará en el mes de mayo-junio) y otra extraordinaria que tendrá lugar en el mes de septiembre. (Sobre **límite de convocatorias**, véase también artículo 5 del presente capítulo 1)

3.2. A lo largo del curso se realizarán al menos dos **sesiones de evaluación**, considerándose final la última. En estas sesiones se evaluará el progreso de aprendizaje de los alumnos, con un carácter orientativo, excepto en la evaluación final, en la que al término de la misma, se extenderán actas de evaluación, que comprenderán la relación nominal del alumnado, ordenada alfabéticamente, por grupo, curso e idioma, junto con los resultados de la evaluación.

3.3. 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 existiera más de una convocatoria, el alumno podrá solicitar al profesor/es poder realizar la prueba con otro grupo distinto del suyo, siempre que la solicitud se presente en el plazo de una semana antes de la fecha de la convocatoria, y se adjunte con ella el documento justificativo. El profesor comunicará al alumno, en caso de resolución favorable, la nueva fecha de examen.

3.4. **Alumnos con necesidades especiales.** Las pruebas de certificación se adaptarán a las necesidades especiales de aquellos alumnos que presenten algún tipo de discapacidad física o sensorial con un grado reconocido igual o superior a 25% de discapacidad, pero no dispensarán de acreditar el dominio necesario de las competencias requeridas en cada una de las destrezas, que será el mismo que para el alumnado ordinario. Las discapacidades a las

que se refiere el apartado anterior comprenderán la discapacidad motriz, la visual, parcial o total y la hipoacusia. Los alumnos que necesiten condiciones especiales para la realización de la prueba deberán manifestarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su minusvalía y grado de la misma. Con el fin de adoptar las medidas oportunas para que estos alumnos con necesidades especiales puedan realizar las pruebas en las condiciones requeridas, los centros informarán a las Direcciones de los Servicios Provinciales de Educación, Cultura y Deporte correspondientes de los casos de alumnos matriculados en el centro, indicando qué tipo de discapacidad presentan y el sistema de adaptación necesario para la realización de las pruebas.

3.5. Las pruebas orales serán grabadas. Los alumnos que no deseen realizar la grabación deberán renunciar a ello expresamente y por escrito en el momento de realizar la prueba.

### 3.6. Normas básicas para la realización de exámenes

- Los teléfonos móviles deben ser desconectados antes de entrar en el aula.
- Una vez comenzado el examen no se admitirá la entrada en el aula ni la salida de la misma sin la autorización expresa del profesor.
- No está permitido el uso de ningún tipo de material de apoyo (libros, diccionarios, traductoras, grabadoras, auriculares, etc.)
- El profesor administrador facilitará papel de borrador cuando sea necesario. No puede usarse otro papel distinto del proporcionado. El borrador debe entregarse junto con el resto del examen.
- No está permitido sacar el examen (ni escrito ni oral) fuera del aula, ni hacer fotos, copias o grabaciones del mismo ni total ni parcialmente.
- La totalidad del examen debe estar escrito con letra legible y con bolígrafo azul o negro. No se corregirán exámenes escritos con lápiz o cuya caligrafía resulte ilegible.
- Los ejercicios de redacción deberán presentarse en las hojas que se entregan a los alumnos para realizar la prueba.
- Las respuestas a preguntas que requieren una sola respuesta deben mostrar claramente cuál es la elección del alumno. Cuando haya más de una respuesta o ésta sea ambigua se invalidará la respuesta.

3.7. Los tribunales calificadoros de las pruebas estarán integrados por al menos dos profesores de la especialidad. La composición del tribunal puede verse modificada por enfermedad o causas de fuerza mayor de los integrantes originarios del mismo. En caso de contar el claustro con un solo profesor de la materia, se solicitará al servicio de inspección la designación de un especialista de otro centro.

3.8. Bajo ningún concepto se podrán sacar modelos de exámenes de la Escuela.

### 3.9. Calificación

3.9.1 Los resultados finales de la evaluación, así como las calificaciones de cada destreza, se expresarán en los términos “Apto” y “No apto”.

3.9.2 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.

3.9.3. Cuando un alumno no se presente a la correspondiente convocatoria (junio-septiembre) se hará constar como “No presentado” en la calificación final, agotando así dicha(s) convocatoria(s).

3.9.4. La superación de cada curso requerirá la obtención de calificación positiva en la totalidad de las destrezas que integran el currículo de cada idioma. En caso de no aprobar todas las

destrezas en la convocatoria ordinaria, los candidatos estarán obligados a realizar en la convocatoria extraordinaria sólo aquellas destrezas no superadas en la primera.

3.9.5. No obstante, los alumnos que hayan obtenido la calificación de “Apto” en alguna de las destrezas podrán solicitar de la Escuela una certificación académica que acredite que han obtenido el nivel requerido en dicha o dichas destrezas.

### **3.10. 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 por los profesores según se expresa en la Orden de 2 de febrero de 2009 de la Consejera de Educación de Cultura y Deporte sobre la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, o 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 alumno serán custodiados en el centro por un periodo de un año, salvo en casos en que, por reclamación, deban conservarse hasta finalizar el procedimiento correspondiente.

### **4. Procedimiento de revisión y reclamación contra las calificaciones finales.**

El procedimiento de revisión y reclamación contra las calificaciones finales se atenderá a lo expuesto en la normativa vigente.

4.1. Los resultados de las pruebas de evaluación serán públicamente expuestos en el lugar que la dirección del centro habilite. Los resultados serán asimismo publicados en Internet, de manera que cada alumno pueda consultarlos utilizando una clave personal, de acceso exclusivo para el alumno.

4.2. Los departamentos didácticos establecerán las fechas en las que los alumnos pueden revisar sus exámenes. Estas fechas se anunciarán junto con las fechas de realización de los mismos. Si por causas debidamente justificadas un alumno no pudiera revisar su examen corregido en la fecha propuesta por el departamento, podrá solicitar, mediante el impreso disponible a tal efecto en la página web una nueva fecha de revisión, aportando, junto con dicho formulario de solicitud de cambio de fecha de revisión, los documentos justificativos del motivo de la misma. La entrega de dicha solicitud se podrá realizar en conserjería hasta el primer día de examen. 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 dentro del calendario lectivo, en cuyo caso le será comunicada al alumno afectado.

Se considerarán causas justificadas:

- Intervención quirúrgica, enfermedad grave y/o enfermedad sobrevenida.
- Concurrencia de fechas con otros exámenes oficiales.
- Concurrencia de fechas con obligaciones legales.
- Incidencias laborales sobrevenidas.
- Caso de fuerza mayor

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.

4.3. Sólo tendrá acceso al examen el alumno que lo realizó, o a sus padres o tutores en el caso de alumnos menores de edad. No se permite sacar el examen del aula de revisión, ni copiar a mano

ni mediante ningún dispositivo la totalidad o partes del examen, tanto material escrito como de audio.

4.4. Los alumnos (o sus padres o tutores en el caso de alumnos menores de edad) podrán solicitar del profesor, y en su caso, al tribunal evaluador, en la fecha establecida por el departamento para la revisión del examen, en ese momento y en acto presencial, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

4.5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con las calificaciones finales, el alumno podrá reclamar dicha calificación, presentando por escrito al director del centro una solicitud de revisión de la misma durante dos días lectivos posteriores a la fecha de revisión.

4.6. Recibida la reclamación, el director convocará en el plazo máximo de dos días al correspondiente profesor o tribunal para que informe razonadamente sobre la reclamación. El informe recogerá:

1. La descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
2. El análisis realizado en lo referente a: 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 alumno 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 signatura.
3. La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final o decisión de promoción objeto de revisión.

4.7. A la vista del informe, el director resolverá por escrito sobre la misma en un plazo no superior a tres días, haciéndolo llegar al interesado.

4.8. Contra la resolución del director del centro cabrá interponer recurso de alzada ante el Director 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 el Director del Centro.

## **5. Límite de permanencia en el centro**

5.1. El límite de permanencia será de cuatro años en cada nivel, sin que en ningún caso los alumnos puedan permanecer más de dos años en el mismo curso. Tendrán que superar las cuatro destrezas para promocionar al curso siguiente.

5.2. Los alumnos dispondrán de dos convocatorias anuales en los meses de junio y septiembre o de las que disponga la normativa vigente (véase también artículo del presente capítulo 1).

5.3. Una vez agotado el límite de permanencia en un idioma, se perderá la condición de alumno oficial en ese curso e idioma, no pudiéndose seguir las enseñanzas en modalidad oficial en ningún centro, pudiéndolo hacer en modalidad libre o en su caso a distancia.

5.4. 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. El interesado hará su solicitud dirigida al director de la escuela mediante el impreso descargable en la página web, que será quien resuelva. Esta solicitud se podrá realizar una única vez por idioma y nivel, y se concederá para el curso académico siguiente al de haber agotado el límite de permanencia. El director del centro resolverá.

En caso de que esta resolución sea negativa, podrá recurrirse en alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente.

5.5. El alumno podrá solicitar al director del centro anulación de matrícula antes de que finalice el mes de febrero. La anulación de matrícula:

- no agota convocatoria.
- conlleva la pérdida de condición de alumno oficial, por lo que el alumno tendrá que preinscribirse en años posteriores.
- no supone devolución de tasas.
- sólo podrá concederse una vez por idioma y nivel.

5.6. La normativa vigente no contempla la posibilidad de renunciar a convocatoria.

## **6. Pérdida de reserva de plaza.**

6.1. Todos los alumnos oficiales tienen derecho a reserva automática de plaza para el curso siguiente, siempre que se matriculen en las fechas previstas para ello, que serán publicadas con la debida antelación

6.2. 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.

6.3. Los alumnos que hayan perdido la reserva de plaza podrán someterse nuevamente a proceso de admisión para cursos posteriores, o bien continuar sus estudios en la modalidad de alumno libre o a distancia, en los idiomas que exista esta última modalidad.

## **7. Información de principio de curso.**

El profesor deberá informar a los alumnos el primer día de clase y por escrito, de los siguientes puntos:

- Existencia de la página web y de los documentos colgados en ella, así como de la forma en que los alumnos pueden acceder a información de interés para ellos a través de la misma.
- 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 en biblioteca 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 de Profesores.

Órganos de coordinación docente:

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

Órganos unipersonales:

- El director.
- El jefe de estudios.
- El secretario.

Otros órganos:

- Los jefes de departamento.

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

### 1. Órganos colegiados: El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estará formado por los representantes, libremente elegidos, de todos los sectores que componen el centro: alumnos, profesores y personal no docente, y un representante designado por el Ayuntamiento. El número de alumnos será el mismo que de profesores, 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:

- 1.3. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a lo establecido en la legislación vigente.
- 1.4. Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 1.5. Aprobar el presupuesto y la cuenta de gestión del centro.
- 1.6. Aprobar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elabore el equipo directivo.
- 1.7. Aprobar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- 1.8. Aprobar y evaluar la Memoria de final de curso del centro.
- 1.9 Supervisar y aprobar los listados de alumnos que pierden reserva de plaza.
- 1.10 Revisar los justificantes aportados por los alumnos que han superado el límite de faltas permitido.
- 1.11. Conocer la evaluación del rendimiento general del centro, a través de los resultados de las evaluaciones de centro, cuando las hubiera.
- 1.12. Promover la renovación de las instalaciones y equipos del centro.
- 1.13. Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales.
- 1.14. Supervisar la actividad general del centro.
- 1.15. Servir de intermediario entre todos los sectores de la comunidad educativa.

## **2. Órganos colegiados: El Claustro de Profesores.**

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

Son competencias del Claustro:

- 2.1. Programar las actividades docentes del centro.
- 2.2. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- 2.3. Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación de los alumnos.
- 2.4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- 2.5. 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.
- 2.6. Elevar propuestas al equipo directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.

## **3. Órganos de coordinación docente: los Departamentos Didácticos.**

Los Departamentos Didácticos estarán formados por todos los profesores 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:

- 3.1. Organizar y elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a la lengua objeto de estudio.
- 3.2. 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.
- 3.3. Organizar y realizar las pruebas de clasificación, bajo la supervisión del jefe de estudios.
- 3.4. Organizar y realizar las pruebas de evaluación de los cursos 1 de básico, 1º de intermedio y 1º de avanzado para alumnos oficiales y de 2º de básico para libres y oficiales, bajo la supervisión del jefe de estudios.
- 3.5. Organizar los tribunales que juzgarán las pruebas de evaluación.
- 3.6. Evaluar el desarrollo de la programación didáctica de las enseñanzas integradas en el departamento, y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- 3.7. 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.
- 3.8. Mantener actualizada la metodología didáctica, y promover la investigación educativa y de perfeccionamiento de sus miembros.
- 3.9. Mantener actualizada la parte correspondiente al departamento de la página WEB del centro o comunicar a la persona encargada las modificaciones y actualizaciones necesarias.

## **4. Órganos de coordinación docente: La Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por los jefes de departamento, el director y el jefe de estudios.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

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

## **5. Órganos unipersonales: El Director/a**

Serán funciones del director:

- 5.1. Ser el representante de la Escuela ante instituciones y ciudadanos.
- 5.2. Coordinar y supervisar toda la labor realizada por los órganos unipersonales de gobierno, Comisión de Coordinación Pedagógica y órganos de coordinación didáctica.
- 5.3. Mediar en casos de conflicto entre la Departamento de Educación de la D.G.A. y la Escuela.
- 5.4. Supervisar el proceso de matriculación libre y oficial.
- 5.5. Facilitar a todo el personal de la EOI la información sobre legislación, becas, permisos, cursos y licencias.
- 5.6. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 5.7. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del centro.
- 5.8. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 5.9. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- 5.10. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro.
- 5.11. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- 5.12. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- 5.13. Elaborar, con el equipo directivo, la programación general anual y la memoria de final de curso del centro.
- 5.14. Imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos.

## **6. Órganos unipersonales: el jefe de estudios.**

Serán funciones del jefe de estudios

- 6.1. Elaborar los horarios de los profesores a principio de curso y velar por su cumplimiento.
- 6.2. Distribuir las aulas para el curso académico y para cualquier otra actividad que se desarrolle en la escuela.
- 6.3. Elaborar las partes que le correspondan de la Programación General de Curso y de la Memoria de final de curso, en colaboración con la Dirección y las jefaturas de departamento.
- 6.4. Hacer públicos los horarios ofertados a los alumnos para la matrícula.
- 6.5. Elaborar las instrucciones de principio de curso para profesores: 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, fichas de alumnos.
- 6.6. Informar a los alumnos en los tablones del centro y en la página WEB de lo siguiente: horario biblioteca, normas uso biblioteca, cambios de grupo, calendario Escolar, normas y cómputos para la pérdida de oficialidad, horarios de atención de alumnos, derechos y deberes de los alumnos, libros de texto. Así mismo, poner a disposición de los alumnos la Programación General Anual del centro.
- 6.7. Coordinar y preparar la elección de delegados de grupos: impresos, fechas. Comunicar los resultados en el tablón de anuncios de los alumnos.
- 6.8. Elaborar los horarios y grupos según la demanda y los criterios establecidos por el claustro de profesores.
- 6.9. Transmitir, tanto al profesorado como al alumnado, toda la información que se reciba sobre viajes, becas, cursos, sindicatos, etc
- 6.10. Elaborar los partes de faltas del profesorado y comunicar a los alumnos en los tablones de anuncios del centro y en la página WEB las ausencias de profesores. Comunicar las ausencias prolongadas de profesores al Departamento de Educación y , en su caso, solicitar profesor sustituto.
- 6.11. Actividades culturales. Prepararlas, señalar fechas y realizar todas las gestiones oportunas para su realización (en colaboración con los jefes de departamento y con el secretario).
- 6.12. Elaborar el D.O.C, en colaboración con la secretaría del centro.

- 6.13. Elaborar instrucciones para el profesorado para la cumplimentación de los documentos de evaluación.
- 6.14. Analizar los resultados académicos en colaboración con los jefes de departamento y hacer la previsión de grupos y horarios para el siguiente curso.
- 6.15. Confeccionar el calendario de exámenes para las convocatorias de junio y septiembre de acuerdo con los jefes de departamento y proceder a su publicación. En colaboración con los jefes de departamento, preparar la información pertinente para la realización de pruebas libres y pruebas de clasificación. Informar de los procedimientos de reclamación de exámenes.
- 6.16. Coordinar, junto con el representante de la Escuela en el CPR, las relaciones entre este organismo y la Escuela.
- 6.17. Recoger las reclamaciones de los alumnos y servir de intermediario entre estos y la Dirección y el Consejo Escolar del centro, en caso de conflicto.
- 6.18. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- 6.19. Solucionar cualquier problema o situación que pueda surgir a lo largo del curso y que compete a la jefatura de estudios.

## **7. Órganos unipersonales: el secretario.**

Serán funciones del secretario:

- 7.1. Por delegación y bajo la supervisión del director, organizar los turnos de trabajo y vacaciones del personal no docente y llevar constancia escrita de las incidencias en materia de permisos y ausencias.
- 7.2. Colaborar con el director y la secretaría en la supervisión del proceso de matriculación. Así mismo, el secretario deberá controlar el proceso de preinscripción y darle la suficiente publicidad.
- 7.3. Recibir los avisos del personal del centro sobre averías o incidencias en las instalaciones y tomar las medidas oportunas para subsanar las mismas.
- 7.4. Recibir a los representantes de las casas comerciales.
- 7.5. 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.
- 7.6. Controlar la gestión económica del centro, tanto ingresos como gastos.
- 7.7. El secretario informará al claustro, semestralmente, sobre la situación económica del centro.
- 7.8. Tener el inventario actualizado, tanto el libro como el material con su número correspondiente.
- 7.9. Tener al día los libros del centro: actas, contabilidad, certificados, etc
- 7.10. Colaborar con el director en la elaboración anual del presupuesto del centro.
- 7.11. Controlar que se realiza la liquidación de tasas y de pagos al estado trimestralmente.
- 7.12. Elaborar la memoria administrativa a principio de curso y evaluar la misma al final del mismo.
- 7.13. Actuar como secretario de los órganos colegiados del centro, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- 7. 14 Organizar un simulacro de evacuación del centro con una periodicidad anual.
- 7.15. Solucionar cualquier problema que pueda surgir a lo largo del curso y que como secretario le compete.

## **8. Otros órganos: los jefes de departamento.**

Serán funciones de los jefes de departamento:

- 8.1. Convocar reuniones semanales o quincenales del departamento, y redactar las actas correspondientes. Mensualmente en una de esas reuniones, se evaluará el desarrollo de la programación y se establecerán las medidas correctoras correspondientes.
- 8.2. Coordinar la elaboración y redactar la programación didáctica del departamento.
- 8.3. Coordinar la unificación de criterios y la determinación de niveles mínimos exigibles en cada curso.

- 8.4. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de criterios de calificación y actividades del Dpto.
- 8.5. Dar a conocer a los alumnos información sobre la programación académica: objetivos, contenidos mínimos exigibles, criterios de calificación, etc.
- 8.6. Redactar una memoria de fin de curso, evaluando el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- 8.7. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- 8.8. Proponer al jefe de estudios las fechas de convocatoria de las pruebas de evaluación para alumnos oficiales, y las pruebas de clasificación.
- 8.9. Mantener al día el registro del material del departamento.
- 8.10. Coordinar la realización y calificación de las pruebas de evaluación y de clasificación
  
- 8.11. Coordinar la compra de material didáctico para el departamento.
- 8.12. Distribuir el material didáctico a los profesores del departamento y procurar que, a principio de curso, se encuentre en la Escuela el material que los profesores precisen.
- 8.13. Distribuir las tareas propias del departamento entre sus miembros.
- 8.14. Mantener los archivos con las pruebas de evaluación realizadas por el departamento.
- 8.15. Proponer y organizar las actividades extra-escolares en colaboración con el jefe de estudios.
- 8.16. Recoger y distribuir la información que se reciba en el departamento sobre actividades y cursos en el extranjero, nuevas publicaciones, etc.
- 8.17. Mantener al día el tablón de anuncios del departamento.

## CAPÍTULO 3: LOS RECURSOS HUMANOS

### EL ALUMNADO

#### 1. Modalidades y matrícula.

1.1 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 posibilidad de ser alumno oficial a distancia o del programa de impulso del conocimiento del inglés entre jóvenes de 18 a 30 años. No está permitida la matrícula en más de una modalidad en un solo idioma simultáneamente.

1.2 No está permitida la figura del alumno oyente.

1.3. El alumno matriculado en un curso e idioma determinado en la modalidad de alumno 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 del alumno en un curso diferente al suyo. Para ello, el Departamento Didáctico correspondiente someterá al alumno a las pruebas que considere necesarias para ubicar al alumno en el curso más apropiado a su nivel.

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

#### 2. Derechos de los alumnos oficiales.

Serán derechos de los alumnos oficiales:

2.1. Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación didáctica de los distintos departamentos docentes.

2.2. Conocer los contenidos de la programación didáctica del centro, para lo cual tendrán a su disposición una copia de la misma en la biblioteca del centro y en la web.

2.3. 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.

2.4. Ser evaluados por el profesor del grupo al que pertenecen, excepto los cursos con prueba de certificación, que serán evaluados por un tribunal designado por el departamento, del que en la medida de lo posible, uno de sus miembros, será el profesor titular de ese grupo.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Participar en las actividades docentes y complementarias del centro y obtener la máxima información para ello.

2.8. Utilizar las instalaciones y servicios del centro, de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos.

2.9. Constituir asociaciones con fines culturales y recreativos y de defensa de los propios intereses.

2.10. Celebrar reuniones en los locales del centro.

2.11. 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.

#### 2.12. Procedimientos administrativos

Los procedimientos administrativos que afectan a los alumnos oficiales serán los siguientes:

1. anulación de matrícula oficial hasta el 28/29 de febrero, sin derecho a devolución de tasas.
2. traslado de expediente hasta el 20 de junio
3. sólo se devolverán las tasas de matrícula en caso de problemas imputables al centro, y siempre dentro del periodo de matrícula.

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

Serán derechos del alumnado libre de la Escuela:

- 3.1. Realizar las pruebas de evaluación en los idiomas en que se hallen inscritos, de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos Docentes.
- 3.2. Ser informados con suficiente antelación de las fechas y horas de realización de las pruebas de evaluación.
- 3.3. Revisar los exámenes realizados, cuando estén disconformes con la calificación obtenida.
- 3.4. Presentar reclamación contra las calificaciones obtenidas, cuando estén disconformes con ellas.
- 3.5. Utilizar las instalaciones de la Escuela, presentando el carnet de alumno.
- 3.6. Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

### **4. Deberes de los alumnos oficiales.**

Serán deberes del alumnado oficial de la Escuela:

- 4.1. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- 4.2. Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y equipamiento de la Escuela y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.
- 4.3. 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.
- 4.4. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela.
- 4.5. Devolver todo el material objeto de préstamo en buen estado y en los plazos establecidos. Las normas de préstamo de biblioteca y laboratorio se especifican en el capítulo 4, puntos 3 y 4.
- 4.6. Asistir regularmente a las clases y demás actividades lectivas que correspondan a los idiomas en que estén inscritos.

### **5. Deberes de los alumnos libres.**

Serán deberes del alumnado libre de la Escuela:

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

### **6. Derechos y deberes de los alumnos a distancia.**

- 6.1. Los alumnos de modalidad a distancia serán considerados alumnos oficiales a efectos de la utilización de instalaciones y servicios del centro.
- 6.2. Para poder acceder a la enseñanza presencial, los alumnos de modalidad a distancia deberán someterse al proceso de admisión de alumnos nuevos.
- 6.3. Los alumnos a distancia no podrán ser miembros del Consejo Escolar.

### **7. La asistencia a clase.**

- 7.1. La asistencia de los alumnos matriculados oficialmente en la Escuela no deberá ser inferior al 60% del número de horas lectivas reales. El alumno que 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.
- 7.2. El alumno que no pueda asistir a dicho número de horas lectivas, podrá aportar justificantes sus ausencias por motivos laborales, de salud u otros. Deberá presentar justificante ante el Consejo Escolar antes de la fecha determinada por el Consejo Escolar a principio de cada curso. Todos los justificantes presentados con posterioridad a esa fecha no serán valorados por el Consejo Escolar.
- 7.3. El Consejo Escolar decidirá, en reunión, si acepta o no los motivos aducidos por el alumno, 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 alumnos 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.

7.4. El profesor será responsable del control de asistencia de sus alumnos a clase. Cada profesor deberá entregar en secretaría al finalizar cada mes los listados que se proporcionan para pasar lista.

7.5. La jefatura de estudios publicará en las dos primeras semanas de mayo los listados de alumnos y señalará qué alumnos deberán aportar justificante.

7.6. Los justificantes se entregarán, junto con el impreso correspondiente, en consejería dentro de los plazos establecidos a tal efecto. No se admitirán justificantes antes de la fecha señalada.

## **8. Cambios de horario.**

8.1. Cuando un alumno de enseñanza oficial presencial no pueda asistir a clase en el horario asignado, por razones de fuerza mayor, podrá solicitar un cambio de horario. Para ello deberá cumplimentar el formulario que se le facilitará y presentarlo, junto con el justificante oportuno, dentro del plazo previsto.

8.2. El jefe de estudios fijará el plazo de presentación de solicitudes durante los primeros días del curso, y nunca con posterioridad al 10 de noviembre. Una vez concluido el plazo, el jefe de estudios comunicará a los profesores afectados el número de alumnos que han solicitado cambio a sus grupos para tratar de acceder al mayor número de solicitudes posible. Los cambios de grupo, tanto aceptados como no, se comunicarán a los alumnos por escrito en un plazo máximo de cinco días a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

8.3. Se abrirá un segundo periodo de solicitud de cambio de grupo a principios de marzo, una vez finalizado el plazo de anulación de matrícula.

8.4. Se entiende que un cambio de horario sólo se podrá conceder si existen plazas vacantes en el grupo solicitado.

8.5. Tendrán preferencia en la adjudicación de cambio de grupo aquellos alumnos que presenten un justificante por circunstancias sobrevenidas con posterioridad a la fecha de la matrícula.

8.6. 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.

8.7. 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, una vez informado el jefe de estudios.

8.8. Alumnos que trabajan a turnos

En la medida de lo posible, se facilitará la asistencia de los alumnos que trabajan a turnos de manera que puedan asistir a las clases de la mañana o de la tarde, en el caso del idioma inglés.

Para poder acogerse a esta medida, los alumnos deberán solicitar un permiso especial a jefatura de estudios y a los profesores que impartan los 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.

## **9. Los delegados de curso.**

9.1. Los alumnos oficiales estarán representados, además de por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, por los delegados de grupo.

9.2. Son funciones de los delegados:

- a) Servir de mediador entre el grupo y el profesor para la resolución de problemas de clase.
- b) Canalizar todo tipo de sugerencias en lo que concierne a actividades, aspectos académicos, etc.
- c) Informar a los alumnos del grupo sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.



d) Colaborar, dentro de sus posibilidades, y cuando el profesor se lo pida, en la organización de actividades extraescolares.

9.3. 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 el alumno de mayor edad, que será el presidente y el de menor edad, que actuará como secretario de la misma.

9.4. Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo que se encuentren presentes en el momento de la elección. Cuando no haya en un grupo ningún alumno que se presente como candidato, la elección se celebrará considerando como candidatos a todos los alumnos presentes, a menos que la mayoría de los mismos expresen mediante votación su renuncia expresa a elegir delegado.

9.5. Se considerará elegido delegado al alumno que obtenga mayoría de votos. Se considerará elegido subdelegado, con la función de reemplazar al delegado en ausencia de éste, al alumno 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.

9.6. En caso de reclamación, el reclamante firmará también el acta, especificando los motivos de su reclamación. La misma será resuelta por el director de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas.

## **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 alumnos, corresponde a los profesores:

1. 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.
2. Colaborar en las tareas del departamento en las horas recogidas a tal efecto, y de obligado cumplimiento, en los horarios personales de los profesores.
3. Colaborar con el jefe de departamento en la elaboración de las programaciones docentes del departamento y memoria final de curso.
4. Realizar las pruebas de evaluación de sus alumnos, así como las pruebas que les encomiende el departamento, tales como exámenes de alumnos libres o pruebas de nivel.
5. Colaborar en la realización y organización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural en favor de los alumnos.
6. El profesor deberá 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.
7. Cumplir los acuerdos del claustro en los ámbitos de su competencia.

## **LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN**

Serán labores del auxiliar de conversación:

1. Asistir al profesor titular en clases prácticas de conversación.
2. Participar en la práctica lingüística de los alumnos.
3. Colaborar con el profesorado del departamento en todas aquellas actividades que puedan entrar en sus competencias.
4. El auxiliar de conversación no podrá impartir docencia en solitario y por lo tanto siempre deberá estar acompañado por el profesor titular del grupo.
5. No son de la incumbencia del auxiliar de conversación las tareas de preparación o corrección de exámenes.
6. El becario de conversación 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.
7. Las faltas de asistencia serán comunicadas en el parte de faltas mensual del centro.
8. Las ausencias injustificadas o cualquier otra anomalía deberán ser comunicadas por la Dirección del centro a la Dirección General de Renovación Pedagógica.

## **EL PERSONAL DE SECRETARÍA**

Serán funciones del personal de secretaría:

1. Gestionar los libros de entrada y salida de correspondencia, anotando, numerando y archivando la correspondencia.
2. Emitir o transcribir cartas, oficios o cualquier otro documento relacionado con la Escuela.
3. Controlar el proceso de matriculación de alumnos: preparación de los impresos, material e información que se precise; recogida de impresos y documentos exigidos; introducir datos en el programa de gestión de EEOOII.
4. Emitir certificados y títulos de los alumnos, y registrarlos en los correspondientes libros
5. 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 al secretario para su rectificación: devolución o reclamación.
6. Informar al público de los temas relacionados con secretaría. Mantener al día los tablones de anuncios en coordinación con el equipo directivo. Informar a los alumnos 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.

**EL PERSONAL DE LIMPIEZA**

Serán funciones del personal de limpieza:

1. Mantener limpias todas las dependencias del centro.
2. Comunicar al secretario las necesidades de compra para este fin.

**LOS ORDENANZAS**

Serán funciones de Los ordenanzas

1. Abrir y cerrar el centro. Preocuparse de que todas las dependencias queden cerradas.
2. Atender el teléfono.
3. Informar al público sobre temas generales del centro.
4. Encender y apagar radiadores y luces del centro.
5. Hacer fotocopias, encuadernar y guillotinar material. Hacer fotocopias para los alumnos y personal de la Escuela y cobrarlas, con excepción de las relacionadas con las actividades del centro. Controlar las existencias de toner y papel para la fotocopidora e informar a la secretaria del centro. Ordenar y grapar fotocopias (exámenes, etc).
6. Informar al secretario del centro en caso de detectar el deterioro o mal funcionamiento de las instalaciones.
7. Controlar el funcionamiento de los servicios e instalaciones de uso al público.
8. Ordenar y colocar material (sillas, mesas, etc) siempre que sea necesario.
9. Forrar libros y sellarlos.
10. Entregar impresos, carnets y documentación y registrar su entrega. Entregar material de That's English y registrar su entrega. Entregar sobres de matrícula, pero no recogerlos.
11. Recoger y entregar objetos perdidos.
12. Hacer recados: correo, entrega de documentación, extractos de bancos, compra de material fungible, etc., siempre que sean en Utebo y a petición de la Dirección del centro. Trasladar documentos para su firma por el equipo directivo, dentro del centro.
13. Retirar información de los tablones siempre que sea obsoleta o a petición de un profesor.
14. Procurar que los alumnos traten bien el material del centro. Procurar que se mantenga el orden en los pasillos.
15. Entregar y llevar registro de llaves.
16. Colaborar, siempre dentro de sus atribuciones, en las actividades que se realicen en el centro.

Los ordenanzas no están obligados a:

1. Dar información telefónica sobre resultados académicos o fechas de exámenes. Esta información será transmitida por los profesores y estará expuesta en los tablones de anuncios o en la página Web del centro.
2. 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.
3. Recoger sobres de matrícula.
4. Llamar a los alumnos en caso de ausencia del profesor, pero sí informar de dicha ausencia cuando llamen los alumnos al centro, en los casos de ausencias de más de un día.

## CAPÍTULO 4: LOS RECURSOS MATERIALES

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

### **1. Las dependencias del centro.**

1.1 La sala de profesores, secretaría, cuarto de conserjería y sala de fotocopias 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.

### **2. El material del centro.**

2.1. No está permitido el uso del teléfono o el fax para fines personales, ni de los alumnos ni del personal del centro, excepto en casos de urgencia.

2.2. Las fotocopias serán realizadas por los ordenanzas siempre que sea posible.

2.3. Las fotocopias privadas de los profesores, personal y alumnos deberán ser abonadas.

2.4. Los alumnos deberán abonar en el momento de la matrícula la cantidad que el Consejo Escolar establezca en concepto de pago de las fotocopias entregadas por los profesores durante el curso. No se incluirán en este concepto las fotocopias correspondientes a los exámenes.

2.5. Las necesidades de compra de material fungible serán comunicadas siempre al secretario, quien determinará el procedimiento de compra y la forma de pago.

2.6. El material fungible será controlado por el secretario, quien optará por el medio de distribución que considere apropiado.

2.7. El material fungible adquirido por la Escuela deberá permanecer siempre en el centro y no puede ser utilizado para fines personales.

2.8. Los profesores pueden sacar del centro los materiales didácticos que consideren necesarios para la preparación de clases o exámenes. En caso de deterioro o pérdida del material utilizado, deberán comunicarlo al secretario.

2.9. Bajo ningún concepto se pueden sacar modelos de exámenes del centro, ni del curso corriente ni de cursos anteriores, para prestarlos a alumnos ni con ningún otro fin.

### **3. La biblioteca.**

3.1. La biblioteca es de uso exclusivo para alumnos oficiales, libres y oficiales a distancia.

3.2. Para utilizar el servicio de préstamo de material de la biblioteca es obligatorio presentar el carnet de la Escuela o fotocopia del carnet de identidad.

3.3. Los libros de consulta (diccionarios, libros de ejercicios y gramáticas) Sólo podrán ser utilizados dentro del recinto de la biblioteca.

3.4. El servicio de préstamo incluye libros de lectura, revistas, periódicos, cds, dvds y vídeos. El alumno podrá tomar prestado los libros de lectura y sus correspondientes cintas de audio durante quince días, prorrogables por otros quince días más, cuando así lo solicite al finalizar el primer plazo del préstamo.

3.5. Los libros de lectura obligatoria y, en su caso, las cintas correspondientes, sólo podrán prestarse durante siete días. Las cintas de video, revistas y periódicos y cintas de audio correspondientes se podrán tomar prestadas durante siete 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.

3.6. En caso de pérdida o deterioro, el alumno deberá reponer el artículo prestado.

3.7. Los alumnos deberán entregar y recoger el material exclusivamente del personal encargado de la biblioteca.

3.8. Durante el periodo vacacional de verano no habrá préstamo, pero sí durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa. En estos periodos los alumnos podrán sacar dos libros.

3.9. El alumno 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.

3.10. Los alumnos podrán hacer uso de los ordenadores de biblioteca siempre para fines académicos. El centro no se hace responsable de materiales que se encuentren en los ordenadores que no sean puramente didácticos.

#### **4. La seguridad.**

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

4.2. Será tarea de los conserjes abrir y cerrar el centro y revisar que los aparatos de las zonas comunes estén apagados en el momento de cerrar el centro.

4.3. 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

### 1. En las aulas.

1.1. Cualquier tipo de falta de entendimiento entre el profesor y sus alumnos 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.

1.2. 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, dependiendo de la gravedad del asunto y de su reiteración, amonestación privada al alumno, 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 de los alumnos. 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.

### 2. El profesorado.

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

2.2. 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.

2.3. Cuando un profesor deba ausentarse por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo al jefe 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.

2.4. A su vuelta, deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al director, justificando las razones de la misma.

2.5. El centro no está obligado en ninguna forma a comunicar las ausencias del profesorado a los alumnos, pero sí a confirmarlas telefónicamente a aquellos alumnos 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.

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

### 3. El personal del centro.

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

3.2. 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 del secretario y del personal de secretaría.
- Las faltas de asistencia del personal no docente serán comunicadas al secretario y al director. 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 el director pueda tomar las medidas que considere apropiadas, de manera que se garantice la apertura y el cierre del centro.
- Las faltas de asistencia del profesorado serán comunicadas por el personal de conserjería al jefe de estudios, quien a su vez transmitirá la información al director, la

secretaría y los alumnos (mediante carteles expuestos en los tabloneros 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 el director del centro.
- La información sindical relativa a los profesores será expuesta por el jefe de estudios en la sala de profesores del centro.
- La información relativa a becas o cursos en el extranjero será expuesta por el jefe 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.

3.3. Cualquier falta de entendimiento entre los miembros del personal del centro, bien sean docentes o no docentes, será puesta en conocimiento del director, quien procurará dialogar con las partes afectadas y hallar las soluciones apropiadas para cada caso.

3.4. 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

1. El presente reglamento entrará en vigor a partir la fecha de su aprobación por el Consejo Escolar del centro y será de obligado cumplimiento en la Escuela Oficial de Idiomas de Utebo.
2. 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 de Profesores 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.
3. 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 alumnos será distribuido a cada uno de ellos.

Revisado en Utebo, a 30 de junio de 2014