



El presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra en soporte digital en [www.eoigijon.com](http://www.eoigijon.com)

## **Reglamento de Régimen Interior de la EOI Gijón**

Este Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Consejo Escolar el 29 de septiembre de 2017.

TÍTULO I.	GENERALIDADES	2
TÍTULO II.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	2
Capítulo 1.	Órganos unipersonales de gobierno	2
Capítulo 2.	Órganos colegiados	2
Sección 1.	Cuestiones generales	3
Sección 2.	Del Consejo Escolar del centro	3
Sección 3.	Del Claustro del profesorado	3
Capítulo 3.	Del Equipo Directivo	4
Sección 1.	Programa de actuación del equipo directivo	4
Capítulo 4.	De las asociaciones de padres y madres del alumnado y asoc. del alumnado	5
Capítulo 5.	De la organización del profesorado	5
Sección 1.	De los departamentos didácticos	5
Sección 2.	De organización, aplicación y evaluación de las pruebas terminales específicas de certificación 6	
Sección 3.	Del profesorado tutor	7
Sección 4.	Otras cuestiones	7
TÍTULO III.	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	7
Capítulo 1.	Del profesorado	7
Capítulo 2.	Del alumnado	8
Sección 1.	De los derechos y deberes	8
Sección 2.	De las normas de convivencia	10
Sección 3.	Las personas delegadas	13
Sección 4.	De reclamaciones de calificaciones	14
Capítulo 3.	Del personal de administración y servicios	16
Capítulo 4.	Del funcionamiento general del centro	17
Sección 1.	De las salidas y excursiones	17
Sección 2.	De las ausencias	17
Sección 3.	De los horarios del centro	17
Sección 4.	De los recursos materiales	18
Sección 5.	Del régimen económico	21
Sección 6.	De las actividades académicas	22
Sección 7.	De las actividades complementarias y extraescolares	22
Sección 8.	Del material didáctico	23
Sección 9.	Del procedimiento de resolución de quejas y reclamaciones	23
Sección 10.	De la atención a la diversidad del alumnado	23
Sección 11.	Del absentismo del alumnado	23
Sección 12.	De la higiene	23
Sección 13.	De la seguridad	23
Capítulo 5.	De los servicios escolares	24
Sección 1.	De la biblioteca escolar	24
TÍTULO IV.	DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA	24
Sección 1.	Del archivo personal del alumnado	24
Sección 2.	De otra documentación académica	24
TÍTULO V.	DE LAS REFORMAS DEL REGLAMENTO	24

## TÍTULO I. GENERALIDADES

La normativa que orienta este Reglamento está recogida en:

- [La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.](#)
- [La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)
- [El Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, sobre la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.](#)
- [El Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.](#)
- [Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.](#)
- [Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.](#)
- [Decreto 73 /2007, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias.](#)
- [La Resolución de 3 de junio de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, regula el procedimiento de admisión del alumnado, en la modalidad presencial, en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias. En su artículo 2 se prevé que, en cada curso académico, se publicará el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión en las Escuelas Oficiales de Idiomas.](#)
- [Resolución de 21 de enero de 2009 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se establecen las características de los documentos de evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial BOPA nº 26 del 02/02/2009.](#)
- Instrucciones de la Viceconsejería de Educación por las que se adecua la Resolución de 6 de agosto de 2001 que regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria a las EEOOII.
- [Resolución de 22 de febrero de 2012, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan las pruebas terminales específicas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias.](#)
- [Decreto 59/2014, de 17 de junio, por el que se establece la organización, el currículo y la prueba de certificación correspondiente a los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias de nivel C1 de idiomas impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias.](#)

## TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### Capítulo 1. Órganos unipersonales de gobierno

Los órganos unipersonales de gobiernos son los establecidos en el [Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.](#)

### Capítulo 2. Órganos colegiados

## Sección 1. Cuestiones generales

Los distintos órganos de la Escuela se reunirán como mínimo con la siguiente periodicidad:

- Claustro: una vez al trimestre
- Consejo Escolar: una vez al trimestre
- Equipo directivo: semanalmente
- Comisión de Coordinación Pedagógica: trimestralmente
- Departamentos: quincenalmente.

Las Jefas de Departamento harán llegar al profesorado a su cargo aquellos acuerdos alcanzados en la Comisión de Coordinación Pedagógica, y transmitirán a ésta las aportaciones que en reuniones de departamento se hayan hecho en temas de su competencia.

## Sección 2. Del Consejo Escolar del centro

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

Su funcionamiento se rige por lo estipulado en el [Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.](#)

### II.2.2.1 Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirán la Comisión de Convivencia y la Comisión Económica.

La Comisión de Convivencia estará formada, al menos, por la Directora del centro, la jefa de estudios; un profesor o profesora, un padre o madre y en su caso un alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son garantizar la aplicación de lo contemplado en el título de “Normas de convivencia y disciplina” y colaborar en la resolución de conflictos. Para ello y con el fin de obtener su asesoramiento, la Directora podrá, a instancias de la Jefa de Estudios, convocar una sesión de la comisión, que será en todo caso informada de cualquier medida disciplinaria que pudiera tomarse.

El Consejo Escolar constituirá también una Comisión de Gestión Económica que estará constituida, al menos, por la Directora, la secretaria, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna, en su caso, personas elegidas entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos y se reunirá para la valoración de las cuentas y del presupuesto anual y cuando sea preciso afrontar gastos extraordinarios y urgentes.

Existe un buzón de sugerencias y comunicación con las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar, tanto físico en la entrada al centro, como virtual a través de una cuenta de correo accesible desde la página web de la EOI Gijón.

Se dejará copia en Conserjería de aquellos documentos evaluados por el Consejo Escolar que deban ser de conocimiento general, tales como el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior, la Programación General Anual, las Programaciones de los Departamentos, etc.

Los tablones de anuncios del centro y la página web servirán como canal de comunicación y será responsabilidad del alumnado consultarlas de manera regular.

## Sección 3. Del Claustro del profesorado

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y de las profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre todos los aspectos educativos del centro.

Su funcionamiento se rige por lo estipulado en el [Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.](#)

Cuando la complejidad del tema así lo requiera, sus miembros podrán dividirse en grupos para mejorar la coordinación de ideas. Posteriormente, cada grupo expondrá sus conclusiones.

Cualquier miembro podrá presentar propuestas siempre que éstas estén secundadas por otros miembros del Claustro. Se aconseja presentar la propuesta antes de la reunión para que todos sus miembros tengan una idea clara del contenido de la misma.

La duración total de la reunión del Claustro no superará las 4 horas, estableciéndose una pausa de veinte minutos a las dos horas. Las intervenciones tendrán un tiempo máximo de 2 minutos por persona y por asunto.

## Capítulo 3. Del Equipo Directivo

El equipo directivo elaborará la Programación General Anual. En ella se recogen todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, la concreción del currículo, las programaciones docentes, las normas de organización y funcionamiento y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará archivado en la Secretaría del centro y otro será remitido a la Consejería de Educación y Cultura, antes del 15 de octubre de cada curso escolar, para su supervisión por el Servicio de Inspección Educativa.

### Sección 1. Programa de actuación del equipo directivo

Además de las funciones recogidas en la normativa vigente cada miembro del equipo directivo asumirá las siguientes:

#### Dirección

- Planificación de la plantilla de personal.
- Planificación, organización y convocatoria de las reuniones de Consejo Escolar y Claustro.
- Planificación y seguimiento del horario del centro.
- Organización del proceso de elección de miembros del Consejo Escolar.
- Supervisión del funcionamiento de la biblioteca del centro.
- Elaboración de documentos oficiales: PGA, Plan de Formación, Plan Integral de Convivencia, etc.
- Lectura del correo electrónico y ordinario.
- Coordinación de las modificaciones del RRI.
- Organización del proceso de solicitud de admisión, matrícula presencial y de inscripción en las Pruebas de Certificación.
- Asistencia a las reuniones convocadas por la administración educativa.
- Supervisión de la página web institucional.

#### Jefatura de estudios

- Elaboración del horario del alumnado y del profesorado.
- Tramitación de los cambios de horario del alumnado.
- Asignación de espacios para actividades docentes y extraescolares.
- Confección del calendario de pruebas de evaluación del alumnado presencial.
- Cumplimentación de los partes de faltas.
- Gestión de los permisos del personal docente.
- Solicitud de interinidades y sustituciones.
- Lectura del correo electrónico.
- Coordinación de las Pruebas de Certificación de Nivel Básico, Intermedio, Avanzado y C1.
- Seguimiento de la acción tutorial, de los resultados de las evaluaciones y del absentismo del alumnado.
- Supervisión de la recogida en SAUCE de todos los datos del centro.
- Redacción de documentos dirigidos a los diferentes sectores de la comunidad educativa.

## Secretaría

- Organización y control del trabajo del personal no docente.
- Contabilidad.
- Compras y reparaciones.
- Inventario.
- Lectura del correo electrónico.
- Redacción de actas de las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro.

## Jefatura de estudios adjunta

- Planificación, animación y supervisión de las actividades complementarias y extraescolares.
- Lectura del correo electrónico.
- Lectura de los BOES y de los BOPAS.
- Relaciones con otros centros educativos y entidades administrativas o culturales.
- Apoyo a la jefatura de estudios.
- Organización de la modalidad de Inglés a Distancia.
- Organización y seguimiento de las instrucciones de evacuación.

## Capítulo 4. De las asociaciones de padres y madres del alumnado y asociación del alumnado

En la actualidad no existe AMPA ni asociación de alumnado.

## Capítulo 5. De la organización del profesorado

### Sección 1. De los departamentos didácticos

En nuestra Escuela Oficial de Idiomas existen los Departamentos de Alemán, Francés e Inglés. Los Departamentos tienen las siguientes funciones:

- Elaborar la programación de las materias, bajo la dirección y coordinación de las jefas de departamento.
- Promover, organizar e impartir los cursos de perfeccionamiento autorizados.
- Promover la investigación educativa y la actualización de sus componentes.
- Renovar la metodología didáctica.

- Elaborar criterios comunes para la evaluación.
- Elaborar las pruebas de evaluación para el alumnado oficial.
- Elaborar, aplicar y evaluar las pruebas de certificación que les sean encomendadas.

## Reuniones de departamento

Cada departamento celebrará reuniones quincenalmente, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

## Jefatura de departamento

La jefatura de departamento será desempeñada por una persona del cuerpo de catedráticos y catedráticas de Escuelas Oficiales de Idiomas de la asignatura, designada por la directora después de escuchar al departamento. Si no existiera ninguna persona con esta condición, la jefatura será desempeñada por el profesor o profesora de Escuelas Oficiales de Idiomas de la asignatura que designe la dirección, oído el departamento. Si no hubiera funcionario de carrera, la jefatura la ejercerá un profesor o profesora interino/a.

La jefatura de departamento será responsable del cumplimiento de todas las tareas mencionadas en los apartados anteriores.

## Sección 2. De organización, aplicación y evaluación de las pruebas terminales específicas de certificación

### 1. Responsables: obligaciones y funciones.

a) La aplicación y evaluación de las pruebas será realizada por el profesorado de los correspondientes departamentos didácticos de las Escuelas Oficiales de Idiomas que actuarán como examinadores desde el momento de su incorporación al mismo.

b) Para la aplicación y evaluación de las pruebas se seguirán los procedimientos e instrucciones establecidos que proporcione la Dirección General competente en materia de Ordenación Académica.

c) Corresponde a la persona titular de la dirección de cada Escuela supervisar el proceso de organización, aplicación y evaluación de las pruebas para todos los idiomas e informar a la Dirección General competente en materia de Ordenación Académica.

d) Asimismo, la persona titular de la dirección de la Escuela deberá remitir cuanta información le sea requerida de la Dirección General competente en materia de Ordenación Académica antes, durante y después de la aplicación, evaluación y calificación de las pruebas.

### 2. Aplicación de las pruebas:

a) La aplicación de las pruebas será realizada por el profesorado examinador que actuará de acuerdo con las indicaciones necesarias para el correcto desempeño de sus funciones durante la aplicación de las mismas.

b) Antes de comenzar la prueba es preceptivo verificar la identidad de los alumnos y las alumnas, así como informarles de sus derechos y obligaciones y demás aspectos que indiquen las instrucciones de aplicación, evaluación y calificación.

### 3. Evaluación de las pruebas:



El profesorado examinador evaluará y calificará al alumnado que le sea asignado, pudiendo evaluar y calificar a alumnado inscrito en diferentes Escuelas.

### Sección 3. Del profesorado tutor

Todo el profesorado dispondrá de una hora complementaria de tutoría en su horario individual, para atención al alumnado y a las familias, en caso del alumnado menor de edad.

Todo el profesorado será tutor de sus grupos, y sus tareas como tales serán:

- Informar al alumnado del grupo, a principio de curso, de los procesos de evaluación que puedan incidir en su vida académica en el centro.
- Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la jefatura de departamento.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen, tanto académicos como de convivencia.
- Informar a la familia, en el caso del alumnado menor de edad, al profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico.
- Comunicar al alumnado las faltas de asistencia. En el caso del alumnado menor de edad, comunicar las faltas de asistencia a sus familias y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos y alumnas.
- Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación del alumnado del grupo.
- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos académicos, de convivencia y de otra índole que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlos.

### Sección 4. Otras cuestiones

#### Elaboración de horarios

La jefatura de estudios, con la colaboración del equipo directivo, organizará los horarios del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro del profesorado y respetando en todo caso lo dispuesto en las *Instrucciones de la Consejería de Educación y Cultura para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en el año académico 2016-2017 (Circular de 24 de agosto de 2016)*, así como las cargas horarias correspondientes a los distintos programas institucionales y pedagógicos para cuyo desarrollo el centro cuenta con la debida autorización, conforme a la regulación o a la autorización que proceda.

## TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### Capítulo 1. Del profesorado

Los derechos y deberes del profesorado quedan contemplados en la legislación vigente, siendo no obstante de resaltar los que siguen:



- Derecho a la libertad de cátedra, aunque ateniéndose a la programación aprobada por el departamento al que pertenezcan.
- Derecho a recibir con prontitud información sobre cualquier incidencia que se registre en su trabajo en el Centro.
- Derecho del profesorado a ser oído por el Consejo Escolar si la situación así lo aconsejase.
- Deber de impartir sus clases con puntualidad y profesionalidad y en los espacios adjudicados, informando al alumnado de cualquier incidencia que le afecte.
- Deber de mostrar al alumnado las pruebas de evaluación, debidamente corregidas, resolviendo las dudas que pudieran plantearse.
- Deber de asistir a los Claustros, reuniones de departamento y de otros órganos a los que pertenezcan.
- Deber de comunicar y justificar las ausencias con la mayor antelación posible.

## Capítulo 2. Del alumnado

### Sección 1. De los derechos y deberes

Son los mismos para todas las personas, sin más distinciones que las derivadas de su edad y el nivel de estudios que estén cursando. Así se establece en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que en materia de derechos y deberes del alumnado ha sido modificada por la [Ley Orgánica de Educación 2/2006](#), que incorpora competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes a través de las que se trata la convivencia en los centros docentes, la protección contra la violencia de género, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres dentro del respeto a los derechos y libertades fundamentales. [La Ley Orgánica 8/2013](#), de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en los siguientes términos:

Uno. Se modifica la redacción de los párrafos b), k) y l) y se añaden nuevos párrafos h bis) y q) al artículo 1 en los siguientes términos:

«b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.»

Los derechos y deberes del alumnado se encuentran recogidos en el [Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias](#). A continuación pasamos a enumerarlos:

**Derecho** a la formación, a la valoración objetiva del rendimiento escolar, al respeto de las propias convicciones, a la identidad, integridad y dignidad personal, derecho de participación, de reunión y asociación, derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente, derecho de información y de libertad de expresión, derecho a la orientación educativa y profesional, a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

**Deber** de estudio, de asistencia a clase y de esfuerzo, de respeto al profesorado, de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa, de respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente, de colaboración en la obtención de información por parte del centro.

**Los padres y madres, tutores o representantes legales del alumnado menor de edad de este centro, tendrán derecho:**

- A recibir información a principio de curso sobre el funcionamiento académico de la Escuela.
- A ser informados por el profesorado, previa cita, de cualquier aspecto relacionado con la formación de sus hijos e hijas o tutelados/as.
- A conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del profesorado tutor o Equipo Directivo.
- A participar en el Consejo Escolar, bien como representantes de los padres y madres o a través de estas personas.
- A recibir tres veces durante el curso por escrito, información sobre el rendimiento, evaluación y asistencia a clase de sus hijos e hijas o tutorados/as.

**Los padres y madres, tutores o representantes legales del alumnado de este centro tendrán el deber de:**

- Cooperar con el centro en todo lo que esté relacionado con la formación de sus hijos e hijas o tutelados/as siempre que no haya causa que se lo impida.
- Realizar un seguimiento del trabajo y del esfuerzo de sus hijos e hijas o tutelados/as para un mejor aprovechamiento de la función docente ejercida por el centro e intentar proporcionarle el material necesario para su educación.
- Dispensar el debido respeto al personal del centro, fomentando la armonía entre sus hijos/as y el resto de la comunidad escolar.
- Acudir al centro cuando sea requerida su presencia.

## **Protección de los derechos del alumnado**

El alumnado o sus familias pueden presentar quejas ante la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos

en este Decreto. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

## Sección 2. De las normas de convivencia

Las normas de convivencia, tanto generales derivadas del [Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias](#), como las particulares del centro, concretan en este ámbito los derechos y deberes del alumnado, precisan las medidas preventivas e incluyen un sistema que detecta el incumplimiento de dichas normas y las correcciones educativas que, en su caso, se aplicarían.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

Concretan los derechos y deberes del alumnado, precisan las medidas preventivas e incluyen un sistema que detecta el incumplimiento de dichas normas y las correcciones educativas que, en su caso, se aplicarían.

- Todo el personal docente y no docente es responsable del orden y disciplina en el centro, en el recinto escolar y en los servicios relacionados con el mismo.
- Tiene la consideración de centro el recinto escolar, los medios y espacios en que se desarrolle la actividad docente y extraescolar.
  - No perturbar el desarrollo de las clases.
  - Colaborar en la realización de las actividades lectivas y seguir las orientaciones del profesorado.
  - No impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de los compañeros y las compañeras.
  - Asistir regularmente a clase. En caso de faltar, justificar esa ausencia. (Las personas menores de edad deberán hacerlo de forma escrita, según modelo disponible en la web)
  - Tratar correcta y consideradamente a otros miembros de la comunidad educativa.
  - Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro.
  - Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - No fumar en todo el recinto escolar.
  - No formar tertulias bulliciosas en el patio que separa los dos edificios.
  - Mantener silencio en los pasillos y circular por los mismos procurando hacer el menor ruido posible.
  - Desconectar los teléfonos móviles al entrar en el aula.
  - El alumnado de la tarde de las aulas 11, 12 y 13 deberá esperar en la planta baja a que salgan de la clase anterior para así no bloquear los accesos a las aulas.

Con el objeto de prevenir conductas contrarias a las normas de convivencia, se informará los primeros días de clase de las normas de convivencia y de las medidas de corrección.

También se publicará el RRI en la página web del centro y habrá una copia en Conserjería para su consulta.

Para detectar conflictos el personal de servicios y el profesorado estarán encargados de transmitir la información al órgano competente o de adoptar directamente las medidas correctoras adecuadas.

## **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA** (Art. 36 D. 249/2007)

- a) Actos que perturben el desarrollo de las actividades de la clase.
- b) Falta de colaboración en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, y en el seguimiento de orientaciones del profesorado.
- c) Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad. \*
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. \*
- f) Trato incorrecto y desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en instalaciones, materiales, documentos o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
- h) Fumar en el recinto del centro.
- i) Formar tertulias bulliciosas en el patio que separa los dos edificios.
- j) No mantener silencio en los pasillos.
- k) No desconectar los teléfonos móviles al entrar en el aula.
- l) El alumnado de la tarde de las aulas 11, 12 y 13 deberá esperar en la planta baja a que salgan de la clase anterior para así no bloquear los accesos a las aulas.
- m) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad, que no sea conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

\* Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna menor de edad, **las que no sean excusadas de forma escrita** por sus padres, madres o representantes legales.

- Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas a las personas menores de edad, la inasistencia a clase de forma reiterada impide la correcta aplicación de los criterios de evaluación, por lo que no podrá ser evaluado el alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 35% de las horas lectivas impartidas.

## **APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES EN FALTAS LEVES:**

En el caso de faltas leves, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención. Para corregir estas faltas podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral: Consistirán en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del alumnado; en la medida de lo posible se intentará que sea privada.
- b) Aviso a los padres y madres (en el caso de personas menores de edad): Consistirá en solicitar al alumno o a la alumna que comunique a su familia la amonestación verbal que se le ha hecho sobre la conducta objeto de falta mediante los instrumentos establecidos y que ésta se dé por avisada de la amonestación firmando en dichos instrumentos. Con ello se persigue la información y la implicación de los padres y madres en la corrección de dichas conductas.
- c) Amonestación escrita: El profesorado informa por escrito al alumnado, (en el caso de menores, a los padres, madres o tutores) y a la jefatura de estudios sobre la falta cometida, utilizando el modelo

preparado para estos casos. Las amonestaciones por escrito serán acumulables y tres constituirán falta grave.

- d) Comparecencia en la jefatura de estudios, previa convocatoria.
- e) Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales.

## **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal o incitación a las mismas.
- d) Vejaciones o humillaciones, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos, o en las pertenencias de los demás, así como la sustracción de las mismas.
- h) Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- i) Cualquier acto dirigido intencionadamente a impedir el normal desarrollo de las actividades.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- k) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra las personas representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- l) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de la comisión de faltas graves se establecerán una vez oídos el alumno o alumna, su tutor y, en su caso, el profesorado afectado.

De las faltas graves cometidas y de las sanciones derivadas de su comisión para ser corregidas, habrá de darse cuenta por escrito (en caso de menores a sus familias)

Para corregir estas faltas podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo: contribuir a la mejora y el desarrollo de las actividades del centro, y a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- b) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- c) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- d) Cambio de centro.

1. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra c) del apartado 1 de este artículo, la directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

2. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra d) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

### Sección 3. Las personas delegadas

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto una persona delegada de grupo, o representante de clase, que formará parte de la Junta de personas delegadas. Se elegirá también una persona subdelegada, que sustituirá a la delegada en caso de ausencia o enfermedad y la apoyará en sus funciones. Ambas personas cesarán en sus funciones al término del curso escolar para el que fueron elegidas.
- Las elecciones de representantes de clase serán organizadas y convocadas en noviembre por la jefatura de estudios, en colaboración con el profesorado de los grupos.
- Las personas delegadas y subdelegadas podrán ser revocadas, previo informe razonado dirigido al profesor o profesora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo elector. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

#### III.2.3.1 Corresponde a las personas representantes de clase:

- Asistir a las reuniones de la Junta de personas delegadas y participar en sus deliberaciones.
- Exponer al profesorado y a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia en su grupo y animar a la participación en los órganos colegiados.
- Colaborar con el profesorado y con las autoridades de la Escuela para el buen funcionamiento de la misma.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela.
- Colaborar en la labor educativa de la Escuela y en las actividades complementarias y extraescolares de la misma.

En la Escuela Oficial de Idiomas podrá haber una Junta de personas delegadas integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de personas delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a representantes de un curso o de uno de los niveles que se impartan en la Escuela.

#### III.2.3.2 La Junta de personas delegadas tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de horarios, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- Canalizar las relaciones entre el alumnado y sus representantes en el Consejo Escolar.
- Recibir información de representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de asociaciones y federaciones de estudiantes y similares legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de la Junta de personas delegadas.



- Formular propuestas a las personas responsables de las actividades complementarias y extraescolares del centro.

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

- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales en la Escuela.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de la Escuela.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Las personas representantes de clase no podrán ser sancionadas por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente.

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

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de personas delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

## Sección 4. De reclamaciones de calificaciones

La formulación y tramitación de reclamaciones contra **calificaciones finales** se regirá por lo dispuesto en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre (BOPA 22/10/2007), por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, el cual se resume a continuación:

### III.2.4.1 Procedimiento de reclamación en el centro:

Los alumnos y alumnas, o sus padres, madres o tutores (si son menores de edad), podrán solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumnado, o sus tutores, podrá formular reclamación en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Las reclamaciones deberán presentarse en Secretaría mediante escrito dirigido a la persona titular de la dirección del centro y tendrán que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

- Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado respecto a los recogidos en la correspondiente programación docente.
- Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados respecto a lo señalado en la programación docente.



- Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia, asignatura o módulo.
- Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del departamento didáctico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes.

### III.2.4.2 Procedimiento de reclamación ante la Consejería de Educación del Principado de Asturias:

Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

Las personas inscritas en la prueba de certificación presentarán las reclamaciones de acuerdo al procedimiento recogido en la convocatoria anual.

1. El alumnado, o sus representantes legales, tendrán derecho a conocer sus calificaciones parciales por destrezas, así como a reclamar la calificación final de la prueba de acuerdo con los plazos que se establezcan a tal efecto.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo con la calificación final, el alumno o alumna podrá presentar reclamación en la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas en que se celebró la prueba, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones.

3. Las reclamaciones se dirigirán a la Directora del centro, quien, previo informe del departamento correspondiente y en el plazo de dos días hábiles, resolverá, modificando o ratificando la calificación.

4. La resolución de reclamación deberá ser motivada, de acuerdo con los criterios de evaluación y calificación que se hubieran establecido para cada uno de los ejercicios de la prueba terminal específica de certificación, y hará constar si ratifica o modifica la calificación otorgada.

5. La persona reclamante recibirá por escrito la resolución adoptada, en el plazo máximo de dos días hábiles.

6. Contra la resolución de la reclamación se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso de alzada pondrá fin a la vía administrativa.

7. En el caso de que alguna persona candidata interponga recurso de alzada, la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas en la que realizó la prueba terminal específica de certificación remitirá a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de Educación el expediente de reclamación, integrado por los siguientes documentos:

- a) ejercicios realizados por el candidato,
- b) solicitud de reclamación,
- c) recibí de la persona reclamante o acuse de recibo de la comunicación de la resolución de la reclamación por parte de la Dirección,
- d) resolución motivada de la Dirección,

e) copia de las actas de evaluación y de calificación de la prueba terminal específica de certificación.

## Capítulo 3. Del personal de administración y servicios

Las ordenanzas deberán:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Controlar la entrada de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicarles la unidad, oficina o persona a quien dirigirse.
- Custodiar las llaves de todas las dependencias. Abrir y cerrar el centro, también abrir y cerrar las puertas de entrada al centro. Subir las persianas de los despachos, las aulas, abrir el paso del agua y de la fuerza eléctrica, etc.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar, dentro del centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios y requeridos por los cargos directivos.
- Franquear la correspondencia y depositarla en correos o en las dependencias de la administración.
- Manejar máquinas multcopistas: fotocopadoras y otras análogas.
- Atender al alumnado en el centro. Preparar los impresos de matrícula.
- Atender al profesorado del centro en sus demandas de material (fotocopias, libros, aparatos de audiovisuales, etc.)
- Avisar a la Secretaria cuando se acabe el tóner, la tiza, el papel, los rotuladores de pizarra blanca, etc.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden dentro o fuera del edificio. Salir del centro para traer el periódico, echar cartas y demás recados que surjan.
- Participar en el proceso de matrícula e inscripción en pruebas del alumnado oficial y libre.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende y esté dentro del marco de la Ley de la Función Pública.

Son funciones del personal de administración de la EOI de Gijón:

- Atender e informar al público en materia administrativa, tanto de forma verbal (telefónicamente o en persona), como escrita.
- Gestionar el proceso de solicitud de admisión.
- Formalizar la matrícula del alumnado oficial y libre.
- Complimentar, registrar y tramitar documentos administrativos: certificados, traslados, instancias, becas, renunciaciones de matrícula, etc.
- Clasificar y archivar documentos administrativos, correspondencia y actas de examen.
- Complimentar certificados y títulos académicos que sean solicitados por el alumnado.
- En la aplicación informática SAUCE realizar las tareas encomendadas a Secretaría.
- Elaborar modelos de impresos no oficiales.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que esté dentro del marco de la Ley de la Función Pública, que por razón del servicio les encomienden la Secretaria u otro cargo directivo.

La Secretaria, como Jefa de Secretaría, distribuirá las distintas tareas entre el personal administrativo.

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

- Aulas.
- Departamentos.
- Despachos.
- Biblioteca.
- Sala de audiovisuales.
- Almacén.
- Anexo a cafetería (antigua vivienda de ordenanza).
- Servicios.
- Pasillos.
- Aparcamiento.
- Patios.
- Limpieza periódica de los armarios de biblioteca.
- Limpieza periódica de los cristales del edificio.

En cuanto a sus derechos, vacaciones etc., se seguirá lo establecido en el convenio colectivo.

## Capítulo 4. Del funcionamiento general del centro

### Sección 1. De las salidas y excursiones

Se aplicarán las mismas normas de convivencia que en el centro.

### Sección 2. De la ausencias

Las faltas de asistencia del alumnado menor de edad se justificarán mediante la entrega al profesorado tutor de un escrito. Dicho escrito deberá presentarse convenientemente cumplimentado por los padres, madres o tutores del alumnado, siendo potestad del profesorado tutor convocar a éstos, si lo considerase oportuno.

Se considera que el alumnado supera el número de faltas correspondiente para ser evaluado por evaluación continua si asiste a menos del 65% de las clases.

### Sección 3. De los horarios del centro

La Escuela Oficial de Idiomas de Gijón permanecerá abierta desde las 8:00 a las 22:00 horas ininterrumpidamente de lunes a jueves; los viernes desde las 8:00 a las 20:00 horas.

Durante las vacaciones escolares el horario se modificará pasando a ser éste de 10:00 a 13:00 horas.

En periodo lectivo la Biblioteca permanecerá abierta para el estudio de 9:00 a 21:00 horas todos los días y para préstamos en el horario especificado en la página web y en los tablones de anuncios, así como en la biblioteca.

### **Horario del personal docente**

El horario del personal docente se regirá por las Instrucciones de la Consejería de Educación y Cultura que regulan la Organización y el Funcionamiento de las EEOOII en el año académico 2017-2018 (Circular de 3 de Agosto de 2017).

### **Horario del personal no docente**

Contemplaremos en este apartado las cuatro áreas de trabajo específicas:

Secretaría, Educación a Distancia, Conserjería y Limpieza.

La Secretaría del centro funciona de 8:30 a 14:00 de lunes a viernes. Por las tardes de 17:00 a 19:00 horas los lunes, martes y miércoles.

El horario de atención al público es de 9:00 a 13:30 horas diariamente y por la tarde de 17:00 a 19:00 horas los lunes, martes y miércoles.

La Secretaria de Inglés a Distancia está contratada por una empresa privada que determina el número de horas mensuales de dedicación. El horario de atención al público lo ajusta el centro atendiendo a las necesidades del programa.

La Conserjería del centro tiene el horario organizado en turnos de la siguiente manera:

Un turno de mañana de 8:00 a 15:00 horas.

Un turno de tarde de 15:00 a 22:00 horas.

Estos turnos se acordaron con las interesadas y se cumplen durante el período de actividad lectiva. Durante las vacaciones escolares, cuando el centro abre sólo por la mañana, trabajan en turno de mañana.

La Limpieza del centro tiene el horario organizado en turno de mañana de 8:00 a 15:00.

El personal de administración y servicios realiza las tareas que le son encomendadas según las necesidades de la Escuela y conforme a la normativa vigente, recibiendo las instrucciones, relativas a su trabajo, de la Directora, o en su nombre de la Secretaria del centro.

En caso de que un miembro del personal no docente deba en un momento dado ausentarse del centro, por motivo urgente de fuerza mayor, debe comunicarlo a la Directora o en su nombre a la Secretaria.

## **Vacaciones**

Durante el periodo vacacional, el centro permanece abierto en el mes de julio y cerrado en el mes de agosto.

El criterio para la asignación de las vacaciones estivales del personal no docente es siempre el del acuerdo entre las personas integrantes de cada área de trabajo, garantizando siempre la presencia de una de ellas en el centro durante el mes de julio.

## Sección 4. De los recursos materiales

### III.4.4.1 Organización y seguimiento de los distintos registros documentales

#### **Libros de registro de carácter administrativo**

- Libro de Actas del Claustro.
- Libro de Actas del Consejo Escolar.
- Libro de Actas de los Departamentos.
- Libro de Actas de la Comisión de Convivencia.
- Libro de Actas de las reuniones del Equipo Directivo.

Los dos primeros libros mencionados anteriormente se encuentran en el despacho de la Secretaría a disposición de la Comunidad Escolar. En ellos se transcriben las actas de las

reuniones realizadas, con anterioridad a la celebración de la siguiente reunión. Las actas se redactan usando un procesador de texto y pegando el original debidamente sellado al libro de actas.

Los libros de actas de los departamentos son custodiados por las jefas de departamento y se encuentran en cada departamento a disposición del profesorado.

El libro de actas de la Comisión de Convivencia se encuentra custodiado en Secretaría.

El libro de actas de las reuniones del Equipo Directivo se halla informatizado en Google Docs Drive.

- Libro de Registro del Profesorado

Este libro, responsabilidad de la Secretaria, ha sido sustituido por un archivo donde se guardan la ficha y expediente de cada docente y toda comunicación recibida en el centro referente al mismo. El archivo incluye tanto al profesorado del curso actual, como al de cursos anteriores y se encuentra en la Secretaría del centro.

Libros que se encuentran en la Secretaría del centro, siendo la Jefa de Secretaría la encargada de mantenerlos al día:

- Libro registro de entrada de documentos
- Libro registro de salida de documentos
- Libro registro de certificaciones oficiales
- Libro registro de certificaciones personales solicitadas por el alumnado
- Libro registro de certificados del Ciclo Elemental
- Libro registro de Títulos de Certificados de Aptitud
- Libro registro de certificados de Nivel Básico, Intermedio, Avanzado y C1

### **Libros de registro de instrumentación contable**

- Libro de registro de matrícula oficial
- Libro de registro de matrícula libre
- Libro registro de entrada de documentos
- Libro registro de salida de documentos
- Libro registro de certificaciones oficiales
- Libro registro de certificaciones personales solicitadas por el alumnado
- Libro registro de certificados del Ciclo Elemental
- Libro registro de Títulos de Certificados de Aptitud
- Libro registro de certificados de Nivel Básico, Intermedio, Avanzado y C1

### **Libros de registro de instrumentación contable**

- Libro de registro de matrícula oficial
- Libro de registro de matrícula libre

Estos dos libros están informatizados y se confeccionan a través de los listados que facilita el ordenador con todos los datos oportunos, una vez finalizado el periodo de matriculación. La matriculación se realiza en el programa SAUCE.

- Libro Diario
- Libro de Cuenta Bancaria
- Libro de Caja
- Libro de la Cuenta de Gestión

Estos son los cuatro libros fundamentales para la gestión económica del centro que la Secretaria tiene bajo su directa responsabilidad. Estos cuatro libros están informatizados a través del programa GECE 2000 y se imprimen y encuadernan al terminar el ejercicio económico anual. En ellos se van registrando los movimientos de la cuenta bancaria y de caja, información indispensable para la elaboración tanto de la justificación de gastos como del Presupuesto Anual del Centro.

- Libro de Inventario General

En este libro la Secretaria recoge todo el material inventariable que el centro adquiere a lo largo del año. Existe también en formato digital.

- Libro de Inventario General de Biblioteca

Las jefas de los tres departamentos son las que se encargan de llevar al día este libro, donde se inventaría todo el material adquirido tanto para los Departamentos como para la biblioteca: libros, DVDs, CDs, revistas.

#### III.4.4.2 Utilización de los recursos materiales

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a colaborar en el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento. Cuando el alumnado de forma individual o en grupo sea responsable del deterioro o desperfectos de material o mobiliario del centro, deberá, de acuerdo con el art. 44 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los “Derechos y Deberes de los Alumnos”, proceder a su reparación o hacerse cargo de su coste económico.

La Jefa de Estudios asignará las aulas a los distintos grupos en función del tamaño de éstos, de manera que se efectúe el mejor aprovechamiento de los espacios. Reservará las aulas con menor aforo para los cursos altos de alemán, francés y similares.

En la medida de lo posible el profesorado impartirá el mayor número de horas en la misma aula. El profesorado abrirá y cerrará el aula. El profesorado estará en posesión de una llave del aula y otra del armario de audiovisuales donde imparta clases.

En las horas en que no se imparta clase en las aulas, las ordenanzas velarán para que estas dependencias estén cerradas.

Se mantendrá, salvo acuerdo del profesorado implicado, la disposición en U de las mesas en las aulas excepto cuando haya exámenes. Una vez finalizado el examen cada docente se responsabilizará de la colocación de las mesas según su disposición original.

El profesorado se ocupará de borrar el encerado al término de cada clase.

La sala de Audiovisuales deberá ser reservada con antelación por el profesorado. Para ello hay una libreta de reserva en Conserjería. No se podrán reservar más de 2 días consecutivos por semana y por docente, salvo que la sala no tenga reservas. La reserva del aula de audiovisuales para los exámenes de That’s English, la celebración de conferencias u otro tipo de actos de asistencia masiva tendrán preferencia sobre las reservas para clases.

La Secretaria controlará, a través del inventario, los recursos materiales, en especial informáticos y audiovisuales, a disposición del profesorado y del personal de la Escuela y se



encargará, en colaboración con la Coordinadora de Nuevas Tecnologías, de su mantenimiento y de que quien vaya a usar tales recursos conozca sus normas de uso.

Todas las instalaciones del centro se reservan para uso preferente de los miembros de la comunidad educativa. El uso de las instalaciones por parte de personas, asociaciones, otros centros o instituciones ajenos a la Escuela se ajustará a la normativa vigente (Orden de 20 de julio de 1995, B.O.E. del 9 de agosto de 1995). En todo caso, el uso de las mismas requerirá la autorización de la dirección.

## Sección 5. Del régimen económico

Para cada año natural deberá procederse a la elaboración de un nuevo presupuesto configurado según la estructura establecida dentro del programa de gestión económica. Dicho presupuesto tendrá vigencia para el año natural correspondiente y su aprobación constará de los trámites que se indican a continuación.

### Asignación de crédito al centro docente

La Consejería de Educación comunicará al centro, mediante el programa de gestión económica las cantidades que se estima destinar al mismo para atender sus gastos de funcionamiento, diferenciando el programa o programas de gasto a que correspondan dichas cuantías para que el centro pueda incluirlas en sus presupuestos de ingresos correctamente.

Para la elaboración y aprobación del Presupuesto del centro docente se estará a lo dispuesto en el Título V- Capítulo II de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) sobre Autonomía de los Centros y en el artículo 7, letra d); artículo 8, apartados 4 y 5; artículo 9, apartado 3, letra a); artículo 27, apartado 6, letra k) y artículo 29, letra b) del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias (BOPA de 16 de julio, en el que se establecen las responsabilidades, competencias y funciones relacionadas con esta materia de los órganos de gobierno del centro docente.)

Una vez recibidas instrucciones de la Consejería de Educación, la Directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar del Centro para su estudio y valoración, acompañado de:

- Una memoria justificativa que defina los objetivos a conseguir.
- Los programas de gasto de que se compone.
- La justificación razonada de los ingresos que se prevé obtener y precio, en su caso, de los servicios o bienes que preste el centro.
- Los créditos de gasto que se precisen y la justificación de su cuantía.
- Los indicadores de los resultados que se esperan alcanzar, cuantificándose de acuerdo con los modelos establecidos (Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV) mediante la aplicación informática de gestión.

Una vez aprobado el presupuesto, se remitirá un ejemplar al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación, para su análisis en el plazo establecido.

En sesión del Consejo Escolar se debe informar la Cuenta de Gestión del ejercicio anterior (Anexo VII, Letra A1; Anexo VII, Letra A2; Anexo VII Letra B, Anexo VII Letra C, certificado o extracto bancario con saldo de 31 de diciembre).

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

A efectos de tasas son alumnos/as antiguos/as las personas que alguna vez hayan estado matriculadas en una Escuela Oficial de Idiomas del Principado de Asturias en régimen oficial



presencial y/o a distancia; y alumnos/as nuevos/as las personas que no hayan estado nunca matriculadas en una Escuela Oficial de Idiomas de Asturias.

La matrícula en régimen a distancia en la Escuela Oficial de Idiomas de Gijón se rige por normas económicas específicas que se darán a conocer antes de que comience el período de inscripción.

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

## Sección 6. De las actividades académicas

La jefatura de estudios, con la colaboración del equipo directivo, elaborará un calendario general de actividades docentes y no docentes que recogerá, de forma sintética y debidamente temporalizadas y secuenciadas, las diversas actividades que se desarrollen en el centro docente, tanto las que se programen por parte del propio centro docente en virtud de su autonomía pedagógica, de organización y de gestión, como aquellas otras en las que deba participar debido a los planes y programas institucionales que establezca la Consejería de Educación.

En el calendario se programarán las actividades de planificación y organización inicial del curso escolar, concretando, al menos, las fechas de las reuniones de los órganos de coordinación docente y de gobierno para llevar a cabo dichas actividades.

## Sección 7. De las actividades complementarias y extraescolares

La jefa de estudios adjunta requerirá a comienzos de curso de los distintos departamentos la programación de las actividades previstas para ese año académico, y acordará, junto con la Secretaria del Centro las cantidades asignadas a cada actividad, de manera que se ajusten al proyecto de presupuesto del Centro. Durante el curso comprobará que las actividades extraescolares se ajustan a lo aprobado por la Dirección, y requerirá de los Departamentos a final de año una evaluación del desarrollo de estas actividades que le servirá para elaborar una memoria de las mismas, que se incluirá en la memoria final.

Todas las actividades complementarias y extraescolares serán recogidas en la PGA, que será evaluada por el Consejo Escolar y aprobada por la Dirección del centro. Las actividades no recogidas en la PGA deberán contar con la aprobación expresa de la Dirección, previa presentación detallada del proyecto de dicha actividad, especialmente si implican salidas del alumnado fuera del centro. De cualquier modo, el Consejo Escolar y la Dirección valorarán solamente aquellas actividades que tengan suficiente contenido cultural y formativo.

Para las actividades que impliquen la salida de alumnado fuera del centro, el profesor o la profesora acompañante dejará en Secretaría una lista con los datos de dicha actividad y los nombres del alumnado participante. Asimismo, informará de esta circunstancia a Jefatura de Estudios.

El centro abonará dietas al profesorado acompañante en determinadas actividades. La cuantía de las mismas se fijará en reunión del Consejo Escolar, que tendrá como referencia las cantidades asignadas para este tipo de gastos por el Principado de Asturias para su personal.

Se fomentará la realización de actividades que favorezcan la integración de los distintos sectores, tanto a nivel interdepartamental como entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

## Sección 8. Del material didáctico

Los libros de texto que se utilizarán en el aula serán publicados en junio en los tabloneros del centro educativo y en la página web. Otros recursos de aprendizaje podrán ser consultados en las programaciones docentes de cada departamento y en la web (recursos para el alumnado, blogs del profesorado, páginas web, etc.)

El profesorado facilitará al alumnado a principio de curso un listado con el material recomendado. Este material podrá, así mismo, ser consultado o sacado en préstamo en la biblioteca de la EOI.

## Sección 9. Del procedimiento de resolución de quejas y reclamaciones

En el caso de las reclamaciones presentadas en los cursos de primero de cada nivel, corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección de la EOI, previo informe del Departamento Didáctico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes.

En el caso de las pruebas de certificación, el procedimiento se regirá por las normas recogidas en la convocatoria anual.

## Sección 10. De la atención a la diversidad del alumnado

Se encuentra recogida en el Proyecto Educativo del Centro en el apartado H) Directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad del alumnado.

## Sección 11. Del absentismo del alumnado

Cada docente tutor llevará el control de asistencia del alumnado. Recibirán los justificantes de las faltas que les entregue su alumnado menor de edad al día siguiente de su incorporación y los conservarán.

El Protocolo de actuación en caso de Absentismo Escolar será el siguiente:

- El docente-tutor tomará nota de la ausencia del alumnado.

Medidas en caso de ausencias injustificadas de menores de edad:

- Se registrarán estas circunstancias en el informe de evaluación que es enviado a sus padres, madres o tutores.

## Sección 12. De la higiene

El personal de limpieza del centro realizará diariamente la limpieza de los espacios del centro en turno de mañana.

La distribución de espacios y organización de esta tarea será responsabilidad de la Secretaria, que acordará con el personal de limpieza el calendario de trabajo para que los espacios reúnan las condiciones higiénicas adecuadas en todo momento.

## Sección 13. De la seguridad

En el primer trimestre se realizarán simulacros del plan de evacuación, al objeto de ponerlo en práctica y detectar sus posibles carencias.

Todos los espacios del centro dispondrán de un plano de situación en el que estará señalizado el modo de evacuación en caso de emergencia.

Los pasillos y accesos del centro estarán señalizados según las normas de seguridad con los pictogramas adecuados.

El profesorado dedicará al menos una sesión en cada curso académico a familiarizar al alumnado con dicho Plan.

Los extintores están debidamente señalizados y en lugar accesible. Su ubicación reúne las características adecuadas al edificio.

## Capítulo 5. De los servicios escolares

### Sección 1. De la biblioteca escolar

La Biblioteca del centro debe jugar un papel fundamental en el proceso de aprendizaje autónomo del alumnado. El profesorado pondrá en conocimiento del alumnado las posibilidades que ofrece y animará a su utilización.

La Biblioteca permanecerá abierta para el alumnado oficial y profesorado del centro durante las horas que se harán públicas.

Para la consulta o préstamo de material el alumnado tendrá que dirigirse en el horario establecido a la persona responsable de la biblioteca en ese momento, previa presentación del carné de la EOI.

Además de la Biblioteca, están a disposición del profesorado los fondos propios de los departamentos didácticos. Las jefas de departamento deberán disponer de un libro de préstamos en el que figure aquel material que, estando ubicado en el mismo, sea prestado a algún miembro de la comunidad educativa.

## TÍTULO IV. DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

### Sección 1. Del archivo personal del alumnado

Los expedientes individuales del alumnado están guardados físicamente en archivos en la Secretaría del centro.

Todos los datos del alumnado se encuentran en la aplicación informática SAUCE.

### Sección 2. De otra documentación académica

Las inscripciones en la pruebas de certificación y los resultados de estas se encuentran en la aplicación informática SAUCE.

Todos los datos del alumnado, así como su documentación académica anterior al curso 2008-09, se encuentran en la aplicación informática CODEX.

## TÍTULO V. DE LAS REFORMAS DEL REGLAMENTO

### Disposiciones finales

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Reglamento de Régimen Interior, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, la Directora fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser



valorada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor, previa aprobación de la Dirección, al comienzo del curso siguiente.

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en la Escuela Oficial de Idiomas de Gijón a partir del curso 2017-2018 en tanto en cuanto no contravenga disposiciones de rango superior, y su validez se prorrogará automáticamente en cursos sucesivos si no mediara denuncia expresa de alguno de sus artículos o no hubiera lugar a su modificación.

## **Plan Integral de Convivencia 2017-2018**

### **A. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir**

Después de haber realizado encuestas a todos los componentes de la comunidad educativa en los últimos cursos, se puede concluir que la conflictividad no es un problema en nuestro centro. Hasta la fecha apenas han existido incidentes, por tanto consideramos que los objetivos a conseguir este curso son:

1. Difusión de las normas de convivencia y del RRI, especialmente en lo relativo a disminuir el nivel de ruido en los espacios comunes.
2. Mejorar la acogida del personal de nueva incorporación.
3. Mantener la armonía general y fomentar el trabajo en equipo.
4. Informar de las actuaciones realizadas a la inspección educativa y a los órganos competentes.

### **B. Establecimiento de las normas de convivencia generales del centro**

Las normas de convivencia del centro están recogidas en el Apartado “Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse” y se recogen en el RRI.

### **C. Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia**

Reunión en septiembre para la elaboración del plan de convivencia 2017-18 y revisión del RRI. La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que sea necesario.

### **D. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse**

Con el objeto de prevenir conductas contrarias a las normas de convivencia, se informará los primeros días de clase de las normas de convivencia y de las medidas de corrección. También se publicará el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior en la página web del centro y habrá una copia en Conserjería para su consulta.

Para detectar y prevenir conflictos, el personal de servicios y el profesorado son responsables de transmitir la información oportuna al órgano competente o de adoptar directamente las medidas correctoras adecuadas.

Se establece un protocolo de actuación encaminado a conseguir una disminución del ruido generado en los espacios comunes del centro.  
Se aplicarán las medidas correctoras recogidas en el RRI.

### E. Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan

Se publicará el RRI y el Plan de Convivencia en la página web del centro incluyendo un email para poder recibir sugerencias de la comunidad educativa, que serán tenidas en cuenta por la Comisión de Convivencia y por el Consejo Escolar.  
A principios de curso se comunicará al alumnado en clase las normas de convivencia y la existencia de un RRI.  
El seguimiento será realizado por el equipo directivo y también por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.  
Al finalizar el curso escolar se valorarán, si las hubiera, las situaciones de conflicto surgidas y su resolución, así como el grado de consecución de los objetivos plasmados en este plan de convivencia.

### F. Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, explicitando para cada una de ellas las personas responsables y los procedimientos a seguir

Objetivo	Procedimiento	Persona responsable
Difusión de las normas de convivencia y del RRI	Comunicación verbal al alumnado en clase, por parte del profesorado. Se deja copia del RRI en la Sala de profesores, Conserjería, Secretaría y en la página web. Colocación de carteles en los espacios comunes y vigilancia de las ordenanzas sobre la necesidad de mantener silencio en zonas de paso.	Profesorado Directora C.E.
Mejorar la acogida del personal de nueva incorporación	Dossier con los documentos necesarios: instrucciones generales del centro, normas de funcionamiento, calendario de evaluaciones y escolar, cómo utilizar SAUCE, nombres y direcciones del profesorado.  Presentar al equipo directivo, jefatura de departamento y resto del personal del centro.	Jefa de Estudios, Directora y Secretaria  Miembros del Departamento
Mantener la armonía general y fomentar el trabajo en equipo	Participación en las actividades extraescolares, complementarias y PDE.	Directora, Secretaria Jefa de estudios adjunta



		Jefa de Estudios
Informar de las actuaciones realizadas a la inspección educativa y a los órganos competentes	Elaborar informes.	Jefa de Estudios Directora