



ESCUELA
OFICIAL
DE IDIOMAS
DE MELILLA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

INDICE

0.- Relación de leyes y decretos en que se basa este reglamento

I.- Disposiciones generales

Disposiciones de carácter general

II.- Estructura Organizativa

Capítulo 1: Órganos de Participación en la Gestión de los Centros

1. El Consejo Escolar

2. El Claustro

Capítulo 2: Órganos de Gobierno

2.1 El Equipo Directivo

2.2. El Director

2.3. El Jefe de Estudios

2.4. El Secretario

Capítulo 3: Órganos de Coordinación Docente

3.1. Los Departamentos Docentes

3.2. Los Jefes de Departamento

III.- Personal Docente

Capítulo 1: Derechos y deberes de los profesores

Capítulo 2: Permisos y ausencias

Capítulo 3: Faltas y sanciones

Capítulo 4: Reclamaciones

IV.- Alumnado

Capítulo 1: Admisión y matrícula de alumnos

Capítulo 2: Procedimientos administrativos

Capítulo 3: Derechos de los alumnos

Capítulo 4: Deberes de los alumnos

Capítulo 5: Faltas y sanciones

Capítulo 6: Representación de los alumnos

V.- Personal de Administración y servicios

Capítulo 1: Derechos y deberes del personal de Administración y Servicios

Capítulo 2: Faltas y sanciones

Capítulo 3: Reclamaciones

VI.- Organización de la Enseñanza

Capítulo 1: Plan de estudios

Capítulo 2: Actividades docentes

Capítulo 3: Actividades complementarias

Capítulo 4: Evaluación

VII.- Recursos Materiales

Capítulo 1: El Edificio en general

Capítulo 2: Las Aulas

Capítulo 3: La Biblioteca / Sala de recursos

Capítulo 4: La Sala de Profesores / los departamentos

Capítulo 5: Las oficinas

IX.-Disposiciones finales

Capítulo 1: Cumplimiento del Reglamento

Capítulo 2: Modificaciones. Tipos y Procedimientos

NORMATIVA LEGAL EN QUE SE BASA ESTE REGLAMENTO

- Constitución española del 27 de diciembre de 1978.
- 🇪🇸 LOMCE 8/2013 de 9 de diciembre (BOE 10 /12/2013).
- 🇪🇸 REAL DECRETO-LEY 14/2012 de 20 de abril de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE 21/4/2012)
- 🇪🇸 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 reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 🇪🇸 ORDEN ECI/2891/2007, de 2 de octubre, por la que se regulan las características y la organización del nivel básico y se establecen los currículos y las pruebas correspondientes a los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de régimen especial de alemán de las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.
- 🇪🇸 ORDEN ECI/2908/2007, de 2 de octubre, por la que se regulan las características y la organización del nivel básico de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia y el currículo respectivo.
- 🇪🇸 ORDEN ECI 1457/ 2007 por la que se regulan las características y la organización del nivel básico de las enseñanzas de régimen especial de árabe, de francés y de inglés de las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y Melilla y los currículos respectivos.
- 🇪🇸 ORDEN 1456/2007 por la que se establecen los currículos y las pruebas correspondientes a los niveles intermedio y avanzado de las enseñanzas de régimen especial de árabe, de francés y de inglés de las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y Melilla.
- 🇪🇸 Circular de la Dirección General de centros escolares por las que se regula el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de 30 de agosto de 1995.
- 🇪🇸 Instrucciones sobre regulación y admisión de alumnos en las escuelas oficiales de idiomas anuales.
- 🇪🇸 Instrucciones de la Dirección general de formación profesional sobre la organización de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia.

I- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Art.1 Se aplicará este Reglamento a todos los sectores de la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Melilla y a las personas que utilicen sus instalaciones.

Art.2 Los documentos organizativos están a disposición de cualquier persona interesada en consultarlos en la secretaría del Centro.

Art. 3 La comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Melilla estará a lo dispuesto por la Administración Pública.

II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Capítulo 1: Órganos de participación en el control y gestión de los centros.

1.1. El Consejo Escolar

Art.4 Composición del Consejo Escolar

Según la legislación vigente, y siendo la Escuela Oficial de Idiomas de Melilla un centro con un número de alumnos inferior a 2000 el Consejo Escolar está constituido por los siguientes miembros:

- El director de la Escuela que será su presidente
- El Jefe de Estudios
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicada la Escuela
- Cinco representantes de los profesores elegidos por el Claustro
- Cinco representantes de los alumnos
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El secretario de la Escuela que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

Art.5 Funcionamiento del Consejo escolar

El Consejo Escolar se reunirá por lo menos una vez al trimestre, según convocatoria del Director del Centro, o cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros. Es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos los miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de votos, excepto en los casos en que la normativa vigente requiera la mayoría absoluta. No será admisible el voto por correo ni el voto delegado.

El sistema de votación será abierto, a menos que algún miembro del Consejo Escolar solicite al presidente que el voto sea secreto.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión con una antelación de 48 horas.

Podrá realizarse, además, convocatorias extraordinarias también con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que haya de tratarse así lo aconseje.

El secretario levantará Acta de las reuniones, cuya lectura y aprobación, si procede, se realizará al comienzo de la reunión siguiente. El libro de Actas estará bajo su custodia.

Art.6 Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias

.- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente ley orgánica.

-Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente

.- Participa en la selección del director del centro, en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, podrán proponer la revocación del nombramiento del director.

-Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

.- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

.- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género

.- Promover la conservación y renovación del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

.- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

-Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas a las que participe el centro.

- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

.- Cualquier otra que le sean atribuidos por la Administración educativa

Art.7 El Consejo Escolar podrá funcionar en pleno o en comisiones que faciliten el cumplimiento de sus tareas. Se podrá crear tantas comisiones se estime oportuno siempre que se aprueben por parte del Consejo Escolar. Cualquier decisión tomada por una comisión habrá de ser ratificada por el Consejo Escolar.

Comisiones del Consejo escolar

a) Comisión Económica. Está compuesta por el director, el Secretario, un representante de profesores y un representante de alumnos. Podrá asistir el Jefe de Estudios.

1.2. El Claustro

Art.8 Composición del Claustro

Según la legislación vigente el Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Se constituirá como tal al principio de cada curso escolar.

Art.9. Funcionamiento del Claustro

Se reunirá con una periodicidad mínima de tres veces durante el curso escolar, una por trimestre. Lo presidirá el Director del Centro.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones serán convocadas por escrito por el Director con una antelación mínima de 48 horas.

El Secretario será el encargado de transcribir el contenido de las mismas y reflejarlo en un libro de Actas que estará bajo su custodia. El orden del día de las reuniones de Claustro podrá ser modificado o ampliado cuando así lo solicite al Director un tercio de sus miembros, al menos 24 horas antes del comienzo de la reunión. Se podrán convocar reuniones del Claustro con carácter extraordinario a petición de 2/3 de los profesores o el propio Director con una antelación de 24 horas.

Art.10 Competencias del Claustro

El Claustro tendrá las siguientes competencias:

.- Formular propuestas dirigidas al Equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.

.- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y en todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

.- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica y en la formación del profesorado.

.- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director según la ley vigente.

.- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

.- Ser informado por el director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.

.- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

.- Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el Centro.

.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

Capítulo 2.- Órganos de gobierno

2.1. El Equipo Directivo

Art.11 El Equipo Directivo estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario

Art.12 El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Art.13 El director, previa comunicación al claustro de profesores y al consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en la Escuela

Art.14 Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Art.15 Funciones del Equipo Directivo

.- Velar por el buen funcionamiento del Centro

.- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro

.- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro

.- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto

.- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

2.2. El Director

Art.16. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa. La selección y nombramiento del director se realizará mediante concurso de méritos entre profesores y profesores funcionarios que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas en el Centro. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Art.17. El director será nombrado por un periodo de cuatro años. El nombramiento podrá renovarse por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado a final de los mismos

Art.18. El cese del director se producirá en los siguientes supuestos.

- .- Finalización del periodo para el que fue nombrado
- .- Renuncia motivada aceptada por la Administración Educativa
- .- Incapacidad Física o psíquica sobrevenida
- .- Renovación motivada por la Administración Educativa a iniciativa propia o a propuesta del Consejo escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director

Art.19 Competencias del director

- .- Ostentar la representación del centro, dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades administrativas.
- .- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes
- .- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- .- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro
- .- Convocar y presidir los actos académicos, el Claustro de Profesores y el Consejo escolar
- .- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información requerida por las autoridades educativas competentes
- .- Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que se desarrollen.
- .- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

.- Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la estructura organizativa, la propuesta de proyecto educativo y de la programación anual

.- Visar las certificaciones y los documentos oficiales de la Escuela

.- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo escolar.

.- Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

.-Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar

.- Impulsar la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro colaborar en las evaluaciones internas y externas y en la evaluación del profesorado.

.- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes

.- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

2.3. El Jefe de Estudios

Art.20. Serán competencias del Jefe de Estudios:

.- Ejercer, por delegación del director la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico

.- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad

.- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con la Programación General Anual.

.- Elaborar los horarios académicos con los restantes órganos unipersonales y velar por su cumplimiento

.- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento

.- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado

.- Organizar los actos académicos

.- Fomentar y organizar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que refiere al alumno, facilitando y orientando su organización.

.- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia

2.4. El Secretario

Art.21 Serán competencias del Secretario:

- .- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director
- .- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno de la Escuela, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- .- Custodiar los libros y archivos del Centro
- .- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados
- .- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado
- .- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- .- Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Centro.
- .- Ordenar el régimen económico del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- .- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo 3: Los Órganos de coordinación docente

3.1 Los Departamentos didácticos

Art.22. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Art.23. En la Escuela Oficial de Idiomas de Melilla existen los departamentos de Alemán, Árabe, Francés e Inglés. Cada uno de los departamentos está dirigido por un/a jefe/a de departamento.

Art.24. Los miembros de los departamentos celebrarán reuniones quincenales que serán de obligada asistencia para todos. De estas reuniones se levantarán actas de reunión.

Tendrán lugar los viernes por la mañana no lectivos. El horario de estas reuniones se decidirá a principio de curso y figurará en el horario de cada profesor. El horario fijado se respetará aunque se pueda modificar pero siempre respetando las necesidades de los miembros del departamento en general, y contando con el visto bueno del equipo directivo. El contenido de estas reuniones se someterá a la aprobación por los profesores que forman el departamento y habrá de reflejarse en un libro de Actas que redactará y custodiará el Jefe de Departamento correspondiente.

La asistencia de los profesores del departamento a las reuniones habrá de ser controlada por el Jefe de Departamento, quien informará al Jefe de Estudios de las ausencias producidas.

Art.25. Serán competencias de los departamentos didácticos:

.- Organizar y elaborar la programación didáctica de sus materias bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento antes del comienzo de las actividades lectivas. La programación será entregada al director que la remitirá a la Dirección Provincial.

.- Organizar y realizar las pruebas de clasificación encaminadas a situar al nuevo alumno en el nivel que le corresponda según su nivel de conocimientos, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.

.- Organizar y realizar las pruebas finales de certificación, tanto para alumnos oficiales como para los libres, bajo la supervisión del Jefe de estudios.

.- Informar al jefe de estudios sobre las reclamaciones que formulen los alumnos y dictar los informes pertinentes.

.- Evaluar el desarrollo de la programación didáctica y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

.- Realizar la Memoria Final en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

3.2. Los Jefes de Departamento

Art.26. Los jefes de departamento serán designados por el director del Centro, oído el departamento. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor del mismo, catedrático. En caso de no haber ningún profesor con la condición de catedrático la jefatura será desempeñada por un profesor perteneciente al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas. Las jefaturas de departamento no podrán simultanearse con el desempeño de los cargos de Órganos Unipersonales de gobierno el centro, salvo que el número de profesores del departamento lo justifique

Serán competencias del Jefe de Departamento:

.- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

.- Convocar y presidir las reuniones del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar. Deberá comunicar previamente el contenido de estas reuniones con una antelación mínima de 48 horas. El orden del día podrá ser modificado y/o ampliado si así lo solicitan 1/3 de los profesores del Departamento con una antelación mínima de 24 horas. El Jefe de Departamento mantendrá al Jefe de Estudios al corriente de los temas

tratados en estas reuniones departamentales así como de cualquier problema surgido de las mismas.

.- Llevar al Claustro de profesores las propuestas y opiniones de su departamento y hacer cumplir los acuerdos tomados por el Claustro y el Consejo Escolar a los miembros de su departamento.

.- Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del departamento y por la correcta aplicación de los criterios de calificación y de las actividades, en general, del mismo.

.- Presidir la realización de los ejercicios correspondientes a las prueba de Certificación y Clasificación, y calificarlos en colaboración con los miembros del departamento.

.- Velar por el material y equipamiento y espacios asignados al departamento y elevar al equipo directivo las propuestas del departamento sobre la adquisición de material y equipamiento específicos.

.- Llevar un control del gasto efectuado por el departamento en adquisición de material.

III. PERSONAL DOCENTE

Art. 27. Jornada Laboral. La jornada académica deberá desarrollarse en horario vespertino-nocturno de lunes a viernes desde las 16.00 hasta las 21.00 horas. En este horario se impartirán un mínimo de dos y un máximo de cinco horas lectivas.

Art.28. Los profesores deberán incorporarse al centro el 1 de septiembre y cumplir la jornada establecida hasta el 30 de Junio para realizar las tareas que tienen encomendadas, asistir a las reuniones previstas, y elaborar las programaciones, memorias y proyectos que están establecidos.

Capítulo 1: Derechos y deberes

1. De los derechos del profesorado

Art.29 El profesorado tiene derecho a:

1.- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes por ninguno de los miembros de la comunidad escolar.

2.- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

3.- Participar en los órganos colegiados del Centro tanto como miembro electo o elector.

4.- Consultar y conocer las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

- 5.- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen.
- 6.- Reunirse en el Centro para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previo acuerdo con el equipo directivo.
- 7.- Utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el equipo directivo.
- 8.- La libertad en el desarrollo de su actividad docente, no teniendo más excepción que el respeto a la Programación General Anual, Proyecto Curricular y Proyecto Educativo de Centro.
- 9.- Participar en la elaboración de la programación de Centro.

2. De los deberes del profesorado

Art. 30 El profesorado deberá:

- 1.- Respetar y cumplir el presente Reglamento, el Proyecto Educativo y el carácter propio del Centro.
2. – Cumplir con absoluta puntualidad todas y cada una de sus jornadas laborales.
- 3.- Asistir con regularidad y puntualidad a todas las actividades del centro que directamente le conciernan o a las que esté convocado oficialmente.
- 4.- Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
- 5.- Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 7.- Cuidar y utilizar correctamente los bienes y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.
- 8.- Informar a sus alumnos a cerca de los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor.
- 9.- Atender a sus alumnos en la hora destinada a tal fin.
- 10.- Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar un ciclo o un curso.

11.- Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles y criterios de promoción de los alumnos, así como todos los aspectos que se desprendan del proyecto curricular de área consensuado y definido por su departamento.

12.- Velar por el cumplimiento de los derechos y de los deberes de los compañeros.

13.- Escoger, en la medida de lo posible, aquellos grupos en los que no haya familiares matriculados.

Capítulo 2: Permisos de Ausencias y Licencias

Art. 31 Los permisos de ausencia del profesorado serán solicitados por escrito y con una antelación mínima de 15 días al Director del Centro que lo transmitirá a la Dirección Provincial de Educación. La Dirección Provincial comunicará al director del Centro la concesión o denegación del permiso y éste lo comunicará al interesado. La regulación de licencias y permisos para el profesorado figura en la circular sobre licencias y permisos difundida por la Dirección Provincial.

El profesorado queda obligado a comunicar previamente, siempre que sea posible, su inasistencia al centro. Si la inasistencia es por una causa imprevista el/la profesor/a afectado/a deberá comunicar telefónicamente a la Dirección del Centro tal circunstancia. Igualmente deberá comunicar la inasistencia a la secretaría del centro no más tarde de las 15.30 h con el fin de que se pueda dar aviso al alumnado.

El mismo día de su reincorporación al centro el profesor deberá entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes, acompañados de la hoja de justificación donde se detallen las causas de la inasistencia.

Art.32 Cuando el profesor deba, en un momento dado, ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo al director o en su defecto al jefe de estudios. Cuando se incorpore al centro deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al Director, justificando las razones de la misma.

Capítulo 3: Falta y Sanciones.

Art.33 Las faltas que pudiera incurrir el profesorado, con categoría de funcionario, serán calificadas de leves, graves y muy graves, y será sancionadas según lo dispuesto en el Reglamento de Régimen disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Capítulo 4: Reclamaciones.

Art.34 Los profesores podrán recurrir las decisiones de los Órganos Unipersonales de dirección del centro inferiores al Director mediante escrito dirigido a éste, y las del Director y otros órganos de gobierno por los cauces establecidos en la legislación vigente.

IV.- ALUMNADO

Capítulo 1: Admisión y Matriculación de Alumnos

Art.35. El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Melilla podrá serlo con carácter oficial presencial, oficial a distancia (inglés) o libre. No se autorizará la matrícula en más de un curso de un mismo idioma por enseñanza oficial en cada año académico. No se podrá simultanear la condición de alumno oficial o a distancia y libre en el mismo idioma.

Art. 36. Para el proceso de admisión y matriculación de los alumnos se regirá por la normativa de matriculación establecida por la Secretaría General de Educación del Ministerio de Educación. Esta normativa se aplicará tanto para nuevos alumnos como para traslados de otras Escuelas Oficiales de Idiomas y matrículas vivas.

Art.37. a) Podrán acceder al primer curso del nivel intermedio aquellos nuevos alumnos que estén en posesión del título de bachillerato con la primera lengua extranjera a la que se desea acceder aprobada, o con el certificado del nivel básico del idioma objeto de estudio conseguido en el Centro Universitario de Idiomas a Distancia de la UNED (A2 CUID). Accederán a Avanzado 1 los alumnos que estén en posesión del certificado B1 del CUID. Aquellos alumnos que hayan cursado 3º del idioma en cuestión del plan antiguo aun sin haberlo aprobado, entrarán en Intermedio II.

Art.37. b) Aquellos alumnos de nuevo ingreso que consignent su voluntad de participar en la prueba de clasificación o nivel estarán sujetos al resultado que ésta arroje sin que tenga efecto alguno hechos como estar en posesión del título de bachillerato con la primera lengua extranjera a la que se desea acceder aprobada o cualquier otra titulación, aunque así lo hubieren indicado en su solicitud de preinscripción previamente. No se podrá hacer uso de las dos opciones.

Art.37. c) Los alumnos que hayan solicitado participar en las pruebas libres podrán reservar una plaza para el nivel superior al que aspiran en las fechas que a tal efecto se determine y sólo si consignan su solicitud de preinscripción como condicionada a los resultados de las referidas pruebas libres.

Art.37. d) Aquellos alumnos que se hayan matriculado por primera vez en intermedio I utilizando el título de bachiller, podrán anular esta matrícula antes del 31 de diciembre del año en curso si consideran que no llegan al nivel requerido. Si desearan proseguir estudios en esta escuela, deberán preinscribirse como nuevos alumnos en básico 1 y no tendrán derecho a prueba de nivel.

Art. 37. e) Aquellos alumnos que no hayan estado matriculados en la escuela durante cinco años y consideren que tienen un nivel superior al que le corresponda, podrán realizar o volver a realizar prueba de nivel si la hubieran hecho previamente.

Art. 37. f) Aquellos alumnos matriculados en intermedio I y que han entrado presentando el título de bachiller, podrán durante el periodo de matriculación pedir cambio a Básico I, siempre que hubiese plazas disponibles, si ven que no tienen el nivel requerido en intermedio I.

Art. 37. g) Aquellos alumnos que hubiesen accedido a Intermedio I mediante el título de bachiller y no se hubiesen presentado a ninguna convocatoria ni hubiesen anulado matrícula pero hubiesen dejado los estudios durante un tiempo, podrían solicitar mediante expone/solicita al director/a del centro, que no sea tenida en cuenta dicha matrícula y se les permita empezar en básico I por no alcanzar el nivel requerido en Intermedio I.

Capítulo 2: Procedimientos administrativos

Art. 38. a) Anulación de matrícula. El alumno tendrá derecho a anular su matrícula oficial desde la segunda semana del mes de octubre hasta el 31 de diciembre de cada año. Será necesario dirigir un escrito a la dirección antes de la última fecha indicada haciendo constar los motivos que motivan la anulación. Esta anulación nunca conllevará devolución de tasas.

Art. 38. b) Anulación de convocatoria. El alumno tendrá derecho a anular convocatoria oficial desde la segunda semana del mes de octubre hasta el 31 de marzo de cada año. Será necesario dirigir un escrito a la dirección antes de la última fecha indicada haciendo constar los motivos que motivan la anulación. El alumno podrá seguir asistiendo a clase pero pierde el derecho a ser evaluado. La anulación nunca conllevará devolución de tasas.

Art.39. Cambios de grupo. Cuando un alumno oficial se vea imposibilitado de asistir a clase en el horario elegido, a causa de fuerza mayor, podrá solicitar cambio de horario en el plazo determinado por la Jefatura de Estudios a través de dos vías:

a) Permuta con otro alumno. El cambio se le concederá automáticamente.

b) Escrito dirigido al jefe de Estudios. Dicho escrito deberá ir acompañado de las justificaciones que estime pertinentes. El Jefe de Estudios, tras consultar al Director, decidirá atendiendo a las posibilidades existentes.

Art.40. Cambio de fecha de exámenes: No se procederá al cambio de exámenes de las diferentes convocatorias de cada uno de los idiomas y modalidades existentes en el centro. Sin embargo, el alumnado podrá solicitar cambio de expresión e interacción oral siempre que concurra en alguna de los siguientes supuestos:

- Deber inexcusable de cuyo incumplimiento se derive responsabilidad civil, penal o administrativa para el alumno.
- Causa de fuerza mayor (por motivos laborales que afecten al alumno, hospitalización médica del alumno y/o familiares o fallecimiento de familiar/res)

El alumnado deberá comunicar a su profesor la necesidad de cambio de la fecha de la prueba de expresión e interacción oral a la mayor brevedad, debiendo aportar justificación documental para poder proceder al cambio. En ningún caso se admitirá la petición de una nueva fecha tras el día inicialmente fijado para la prueba oral.

Art.41. Solicitud y Recogida de certificación y título. El alumno tendrá que solicitar personalmente los documentos administrativos en la Secretaría de la Escuela. De la misma manera será el propio alumno quien recogerá estos documentos, siempre provisto de su documento de identidad. En casos muy excepcionales, por ejemplo si el alumno se encuentra fuera de Melilla por motivo de cambio de trabajo, tendrá que dejar una autorización escrita acompañada de la fotocopia de su documento de identidad a la persona que habrá designado para poder recoger esta documentación.

Capítulo 3: Derechos de los alumnos

Art. 42: Son derechos de los alumnos oficiales de la Escuela:

- a) Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos departamentos docentes.
- b) Participar en el gobierno y la administración del Centro a través de sus representantes legalmente elegidos.
- c) Participar en las actividades docentes y complementarias del Centro y obtener la información máxima para ello
- d) Ser evaluado con plena objetividad. Solicitar la revisión de los exámenes realizados y en su caso, presentar reclamación contra las calificaciones obtenidas, de acuerdo con la normativa vigente
- e) Recibir del profesor el material complementario que éste entregue en clase. La entrega de dicho material estará supeditada a la asistencia a clase del alumno el día de su entrega.
- f) Utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos.
- g) Asistir a clase sin ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas.
- h) Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- i) Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

Art.43: Son derechos de los alumnos libres de la Escuela.

- a) Realizar las pruebas de evaluación de los idiomas en los que se hallen inscritos, de acuerdo con la programación establecida por los distintos departamentos.
- b) Ser informados con suficiente antelación de las fechas y horas de la realización de las pruebas de evaluación
- c) Solicitar la revisión de los exámenes realizados, y en su caso, presentar reclamación contra las calificaciones obtenidas, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

Capitulo 4: Deberes de los alumnos.

Art.44: Son deberes de los alumnos

- a) Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Estar al corriente de la información que le afecte en relación a plazos, fechas de exámenes, de revisión de los mismos, número de convocatorias, etc.
- c) Asistir a clase con puntualidad y participar a las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios.
- d) Cumplir y respetar los horarios y calendarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- f) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- g) Asistir con puntualidad a las pruebas de los exámenes a las que estén convocados. Los horarios de inicio y finalización de las pruebas se respetarán escrupulosamente, sin que puedan ser modificados a conveniencia del alumno. En caso de retraso del alumno, éste no podrá disponer de tiempo adicional para realizar el examen ni tendrá derecho a que se repitan partes de la prueba ya realizada, salvo motivo muy excepcional debidamente justificado y apreciado por el profesor o tribunal de examen correspondiente.
- h) Comunicar por escrito en la secretaría del centro cualquier incidencia relativa a cambio de domicilio o número de teléfono.
- i) En el caso de alumnos becarios, hacer efectivo el abono de las tasas que les sea de aplicación si su solicitud de ayuda al estudio resultase denegada. La falta de abono de dichas tasas en un plazo de 15 días desde la denegación de la ayuda conllevará a la anulación de

matrícula y cuantas calificaciones académicas se hubieran conseguido hasta entonces. También perderá la reserva de plaza para el curso escolar siguiente.

j) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o educativa.

k) Respetar el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y el carácter propio del Centro

l) Cuidar y utilizar los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

m) Tener en todo momento la actitud correcta necesaria para el aprendizaje de los idiomas. Se exigirá una actitud adecuada para la convivencia en el aula.

n) Facilitar en todo momento su identificación a través del documento de identidad o de la tarjeta de estudiante en las pruebas que se realicen y vistiendo una indumentaria que permita su clara identificación.

o) Velar por el cumplimiento de los derechos y de los deberes de los demás compañeros.

Capítulo 5: Faltas y sanciones

Art. 45: Horario. En la Escuela Oficial de Idiomas de Melilla el horario lectivo es de 20 horas. Esta jornada está dividida en periodos de 60 minutos de duración. Existe un recreo de 10 minutos después de la segunda hora lectiva. Profesores y alumnos deben respetar la máxima puntualidad.

Si por problemas de trabajo un alumno no puede llegar a clase a la hora tendrá que avisar a su profesor a principios de curso. De la misma manera si un alumno tiene que salir antes de que termine la clase tendrá que avisar a su profesor antes de que éste empiece la clase, no en el momento de marcharse.

Art.46: Asistencia. La asistencia a clase en la Escuela de Idiomas será controlada. Cada profesor llevará a cabo un control de asistencia de los alumnos que tiene a su cargo por medio de listas de asistencia.

En la Escuela Oficial de Idiomas de Melilla la falta de asistencia a clase no conlleva pérdida de escolaridad o de examen. Será conveniente justificar, en la medida de lo posible, las ausencias a las horas lectivas.

Art.46. a) Faltas justificables y justificantes.

Son consideradas justificables las ausencias causadas por los motivos que se relacionan a continuación, previa presentación del justificante correspondiente:

1. Por razones de trabajo. Justificantes: documento acreditativo donde quede constancia expresa de la banda horaria y de las fechas objeto de la incompatibilidad, fechado y sellado por la empresa y firmado por la persona competente.

Las personas sujetas al régimen laboral de "turnos" podrán solicitar justificación de las ausencias causadas por esa circunstancia previa presentación del justificante correspondiente.

2. Por la realización de otros estudios oficiales (se entenderá por estudios oficiales exclusivamente los de ESO, Bachillerato, FP, y estudios que se estén realizando en facultades o escuelas universitarias, así como cursos de perfeccionamiento laboral).

Justificantes: certificado firmado por el Director o Secretario del centro en cuestión, con expresión del horario lectivo del alumno en dicho centro, incompatibilidad con el horario asignado en la Escuela, y certificado de asistencia al curso en el que conste claramente el horario y las fechas de dicha actividad.

3. Por causa de enfermedad del alumno u hospitalización del mismo o de familiar de primer grado. Justificantes: certificado médico, en el que quede constancia de la imposibilidad de asistir a clase por hospitalización, pruebas médicas, consultas, ejercicios de rehabilitación, etc. que deba realizar el alumno. En el caso de hospitalización de un familiar de primer grado, se deberá presentar el justificante de ingreso hospitalario y parte de baja, así como fotocopia del libro de familia y documento que acredite el parentesco.

4. Por fallecimiento de familiar de primer o segundo grado.

Justificantes: presentación del certificado de defunción y documento acreditativo del parentesco.

5. Otros: también, y en aquellos casos debidamente certificados, se admitirán las prácticas de especialización de post-grado (becas o contratos en empresa o institución, prácticas laborales universitarias), las vacaciones en periodo laboral, el permiso por matrimonio, la baja maternal y los programas Erasmus y becas de formación o estudios.

Justificantes: documento acreditativo, donde consten claramente las fechas de la causa que ha originado la ausencia.

Art. 46. b) Derecho a reserva de plaza: Los alumnos que no se presenten a los exámenes finales de convocatoria ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre perderán el derecho a la reserva de plaza en el/los idioma(s) en que se esté matriculado. Sólo podrán formalizar matrícula oficial en el año siguiente si quedasen vacantes tras la matriculación de alumnos preinscritos y en el plazo previsto para ello.

En el caso de los menores de edad, se exigirá autorización paterna para ausentarse de la clase, la cual consistirá en un escrito por parte del padre, de la madre o del/ de la tutor(a) donde conste la razón que motiva el abandono del aula.

Art.47. Pasillos y Aulas. Durante las horas lectivas los alumnos deben evitar reunirse en los pasillos próximos a las aulas para no molestar a los que están dando clase. La actitud de los alumnos en clase deberá ser correcta en todo momento, tanto con sus compañeros como con su profesor. En caso de pequeño conflicto en clase se resolverá primero con el profesor correspondiente, y sólo si no se llega a una solución consensuada, se solicitará la ayuda del Jefe de Estudios. En caso de conflicto más grave se comunicará al director que nombrará una comisión disciplinaria que decidirá sobre la resolución del caso.

En las aulas el uso del teléfono móvil está prohibido. Si por motivos de trabajo o alguna circunstancia excepcional el alumno necesita hacer uso del móvil, primero se lo hará saber a su profesor/a. El alumno necesitará tener apagado su(s) móvil(es) o en su defecto en modo silencio. Para contestar a una llamada urgente deberá salir al pasillo.

En caso de examen no se permitirá tenerlo encendido, ni siquiera en modo silencio. El examen quedará anulado si recibe llamada o mensaje en el aula durante examen. El profesor podrá exigir que le sea entregado el móvil en casos de no observación del reglamento.

Cualquier deterioro en las aulas deberá ser señalado al profesor que avisará a la Secretaría del Centro para que se pueda solucionar.

Art.48. Convivencia. Es imprescindible que reine en el aula un ambiente de compañerismo, de comunicación y de trabajo. En este sentido el alumno se esforzará por tener una indumentaria que no dificulte la comunicación con el profesor y con los compañeros.

Se prohibirá cualquier signo que pueda obstaculizar el aprendizaje. No se permitirá llevar cualquier vestimenta que no permita su clara identificación o que atente contra las normas de convivencia comúnmente aceptadas.

Cuando las condiciones de indumentaria así lo exijan, se habilitarán medidas tendentes a conseguir la debida garantía en los procesos de evaluación.

Capitulo 6. Representación de los Alumnos

Art.49. Los Alumnos Oficiales se verán representados tanto en los órganos colegiados de gobierno del Centro como en los órganos de carácter docente a través de sus representantes.

Art. 50. Elección de delegados de grupo

A lo largo del mes de noviembre se desarrollarán en cada uno de los grupos existentes en el Centro procesos electorales para elegir a los delegados de grupo.

Sus funciones serán:

.- Servir de mediador entre el grupo y el profesor para la resolución de los problemas de clase.

.- Canalizar todo tipo de sugerencias en lo concerniente a actividades, aspectos académicos, etc.

.- Convocar a los alumnos del grupo para informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.

Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo. Cuando no haya en un grupo ningún alumno que se presente como candidato, la elección se celebrará considerando como tales a todos los alumnos presentes, a menos que dicho grupo exprese mayoritariamente mediante votación su renuncia expresa a elegir delegado.

La mesa electoral estará formada por el alumno de mayor edad que actuará como presidente y el de menor edad que será el secretario de la misma.

Art.51. Junta de delegados

Se podrá constituir una Junta de delegados formada por los delegados y delegadas del curso y por los representantes del alumnado en el consejo escolar.

V. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Capítulo 1. Derechos y deberes del Personal de administración y servicios

Art.52. El personal de Administración y servicios realizará los servicios que le sean encomendados, según las necesidades de la Escuela y conforme a la normativa vigente, recibiendo las instrucciones relativas a su trabajo del Director o en su nombre del Secretario del Centro

Art.53. El personal de limpieza se ocupará de la limpieza de todas las dependencias comprendidas dentro del recinto escolar.

Art. 54. Cuando un miembro del personal de Administración desee solicitar un permiso deberá hacerlo por escrito al director del centro que lo remitirá a la Dirección Provincial de Educación. El secretario y el director corroborarán con su firma la solicitud.

Art.55. Cuando un miembro del personal de Administración y Servicios deba en un momento dado ausentarse del Centro por motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo personalmente o por el medio que le sea posible al Secretario del Centro, a los efectos oportunos.

Capítulo2. Faltas y Sanciones

Art.56. Las faltas en las que pudiera incurrir el Personal de Administración, con categoría de funcionario, serán calificadas de faltas leves, graves y muy graves y serán sancionadas según lo dispuesto en las instrucciones de 15 de octubre de 1992.

Capítulo 3. Reclamaciones

Art.57. Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones del Secretario mediante escrito ante el Director y las de éste y del Consejo Escolar por los cauces establecidos en la legislación vigente.

VI. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Capítulo 1: Plan de Estudios

Art.58. Los Jefes de Departamento realizarán la programación didáctica, en colaboración con los profesores de éste. Entregarán esta programación al Jefe de Estudios que la remitirá a la Dirección Provincial tras su aprobación en el consejo escolar.

Art.59. Siguiendo las directrices de los objetivos generales del Centro, los contenidos didácticos se estructurarán de la siguiente forma:

Nivel Básico 1

Nivel Básico 2

Nivel Intermedio 1

Nivel Intermedio 2

Nivel Intermedio 3 (sólo en árabe)

Nivel Avanzado 1

Nivel Avanzado 2

Capítulo 2: Actividades Docentes

Art.60. Las actividades del centro serán establecidas por el Claustro de profesores, de acuerdo con la legislación vigente.

Art.61. Los departamentos realizarán la programación didáctica de sus materias bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento.

Art.62. La Programación de cada uno de los Departamentos se organizará en períodos cuatrimestrales, planteando los objetivos académicos para estos períodos y evaluando al alumno y la consecución de los objetivos al finalizar dichos períodos trimestrales.

Art.63. Los departamentos evaluarán el desarrollo de su programación a lo largo del curso y aplicarán medidas correctoras oportunas. Al final del curso escolar se recogerán los resultados obtenidos y una evaluación de los mismos en una memoria.

Capítulo 3: Actividades Complementarias y Extraescolares

Art.64. La organización de actividades complementarias y extraescolares se incluirán en la Programación General Anual. Podrán estar realizadas por el mismo centro a través de

asociaciones colaboradoras. Otras entidades podrán aportar fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

Capítulo 4: Evaluación

4.1. Normas generales sobre la evaluación

Art. 65. La evaluación de febrero tendrá un carácter orientativo. Las pruebas realizadas en febrero tendrán el objetivo de indicar el progreso conseguido hasta entonces en el aprendizaje del alumno. Las evaluaciones de junio y septiembre tendrán como finalidad la promoción de un curso a otro en los niveles no certificantes o la certificación en los niveles certificantes.

El profesor podrá hacer cuantas pruebas considere necesarias con el objeto de recoger los elementos de juicio suficientes para la evaluación. El alumno tendrá derecho a ser orientado sobre el curso de su evaluación. El alumno deberá superar siempre el examen final de curso, tanto los exámenes de los cursos certificantes como de los no certificantes

Se evaluarán las cuatro destrezas (Comprensión Oral, Expresión Oral, Comprensión Escrita y Expresión Escrita). En los niveles Básico, Intermedio y Avanzado será necesario aprobar cada una de las destrezas con un 60% para promocionar al curso siguiente, pudiéndose usar para ello las convocatorias ordinaria y/o extraordinaria.

Al final de cada nivel se realizarán pruebas de certificación que dará al alumno que las supere el derecho a obtener el certificado de Nivel Básico, Nivel Intermedio o Nivel Avanzado en el idioma objeto del estudio.

Art.66. Los alumnos oficiales tendrán derecho a ser evaluados por el profesor del grupo al que pertenezcan. En caso de encontrarse el profesor ausente por enfermedad u otro motivo, serán evaluados por el profesor al que regularmente se haya encomendado su sustitución o en su defecto el departamento correspondiente. Los alumnos de modalidad libre serán evaluados por todo el departamento correspondiente.

Art.67. No se facilitará a los alumnos copias de exámenes o pruebas realizados en cursos anteriores. Sin embargo se podrán exponer en el tablón de anuncios de cada idioma las líneas directrices de las pruebas de la evaluación final. La misma información estará disponible en la página web del centro.

4.2. Criterios de evaluación

Art.68. Los criterios de evaluación del examen final serán los que establezcan los departamentos en sus correspondientes programaciones acorde con la normativa vigente

4.3. Revisión y reclamación sobre los exámenes

Art. 69. Los alumnos oficiales y libres podrán revisar sus exámenes en las fechas y horas previstas para ello. La fecha y la hora de la revisión de los exámenes serán ofrecidas al alumnado en la página web del centro con una antelación mínima de 24 horas. También será ofrecida en el tablón del idioma correspondiente.

Art.70. Reclamación sobre los exámenes:

En este particular se estará a tenor de lo que contempla la [Orden ECD13612015, de 3 de julio](#) en sus artículos 38 y 39 sobre procedimiento de revisión en el centro y procedimiento de reclamación ante las Direcciones Provinciales o Consejería de Educación respectivamente.

VII. RECURSOS MATERIALES

Capítulo 1: El edificio en general

Art.71.La Escuela Oficial de Idiomas desarrolla su actividad académica en un edificio compartido con el Instituto de Enseñanza Secundaria Leopoldo Queipo. La Escuela está abierta de 15.30h a 21h. Las clases se imparten desde las 16h a las 21h. Las dependencias propias de la Escuela están situadas en la primera planta.

Capítulo 2: Las Aulas

Art.72.a) Las aulas son utilizadas por los dos centros excepto un aula pequeña (Aula B) que es de uso exclusivo de la Escuela. La asignación de las aulas se llevará a cabo por la jefatura de estudios a comienzo del curso escolar. Cuando le sea asignada su aula el profesor recibirá la llave del armario donde se encuentran los equipos audiovisuales del aula, debiendo velar por la seguridad de los mismos.

Art.72.b) Los cascos constituyen una herramienta para la mejora en la audición aunque, en todo caso, su uso no es obligatorio, sino que es una cortesía de la EOI. Por lo que, si en un

momento dado fallasen, el profesorado podrá utilizar sin ningún problema cualquier otro medio de audición.

Art.73. La secretaría del Centro es la encargada de llevar el control de los desperfectos propios de la escuela que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar. Profesores y alumnos deberán colaborar con el personal de limpieza en el mantenimiento de aulas y pasillos. En caso de rotura o desperfecto el profesor avisará al secretario que tomará las medidas oportunas.

Art.74. Con el fin de garantizar el ambiente de trabajo es necesario que profesores y alumnos colaboren dejando los pasillos despejados y en silencio durante las horas de clase.

Capítulo 3: la Biblioteca/ Sala de recursos

Art.75. Horario: Permanecerá abierta para uso de los alumnos en el horario que se establezca a principio de cada curso escolar. A falta de bibliotecario los profesores del Centro colaborarán en el funcionamiento de la biblioteca según determinen sus horarios. El profesor coordinador de biblioteca velará en todo momento por el correcto uso de la instalación y supervisará los préstamos y devoluciones.

Art.76. Adquisición de material para la Sala. La adquisición y renovación de material bibliográfico correrá a cargo de los Jefes de departamento, quienes harán llegar al Secretario del Centro una lista de necesidades a este respecto.

Art.77.Préstamo de material. Podrán beneficiarse todos los alumnos de la Escuela. Solo podrán sacar libros presentando el correspondiente carné de biblioteca. Para conseguirlo se deberá solicitar en la biblioteca del centro bajo depósito de 10 euros recuperables al caducar la validez del mismo. El plazo para la devolución de los libros será de 15 días naturales, prorrogables si así lo solicita el alumno antes de que finalice el primer plazo de préstamo. Los alumnos que devuelvan el material prestado fuera de plazo serán penalizados con un día sin préstamo por cada uno de retraso en la devolución. El préstamo de los libros de texto y las lecturas que hayan sido seleccionados por los profesores para el curso escolar no podrá ser prorrogado.

En caso de extravío de material, el alumno deberá comunicarlo inmediatamente al responsable de biblioteca, debiendo reponer este material o abonar su importe.

En caso de deterioro o negligencia por parte del alumno éste tendrá que reponer el material o abonar su importe.

El acceso a la biblioteca quedará suspendido para el alumno que no cumpla estas normas.

Art.78. Normas de convivencia en la Sala. El alumno usuario de la Sala guardará en todo momento el silencio y el respeto debido a los demás usuarios de esta instalación.

Art.79. Sala de recursos. Se podrá utilizar la sala de Biblioteca para otros usos como proyección de películas, conferencias, celebración de acontecimientos propios a la Escuela o cualquier actividad programada., cuando así se considere conveniente y previo visto bueno de la dirección del centro.

Capítulo 4: Sala de Profesores/ Departamentos

Art.80. Actualmente la Escuela de Idiomas no tiene sala de profesores. El uso de los departamentos queda limitado a los profesores adscritos a la Escuelas. Estos profesores podrán atender a sus alumnos para alguna consulta en los departamentos. Las personas ajenas a la Escuela no podrán entrar en los departamentos si no están acompañadas por un profesor.

Art. 81. El material existente en los departamentos será de uso exclusivo de los profesores de la Escuela, quienes podrán tomarlo en préstamo, debiendo éstos consignar el préstamo y su devolución según el sistema establecido por cada departamento.

Art.82. Cada profesor dispondrá de la llave de su departamento. Los departamentos permanecerán cerrados en caso de no hallarse ningún profesor en su interior. Profesores y demás personal del centro velará por el riguroso cumplimiento de lo expuesto en este punto.

Capitulo 5 Oficinas

Art.83. Permanecerán abiertas al público de lunes a viernes de 16 a 21 horas, salvo los viernes no lectivos. Su organización administrativa dependerá del Secretario del Centro.

Capitulo 6: Conserjería

Art.84 Permanecerá abierta de las 15.30h a las 21h.

En la conserjería se halla las fotocopiadoras que será de uso exclusivo por el personal de Conserjería. Los alumnos no podrán solicitar fotocopias en conserjería bajo ningún concepto. Los profesores deberán solicitar sus fotocopias en conserjería con una antelación de 24 horas, y procurarán encargar sólo las necesarias.

V. DISPOSICIONES FINALES

Capitulo 1: Cumplimiento del Reglamento

Art.85. El presente reglamento será de aplicación y obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar que conforman esta Escuela Oficial de Idiomas

Art.86. El RRI estará a disposición de todos los miembros del Consejo así como de todos los profesores del claustro, y a los delegados de grupos de alumnos y a los miembros de personal no docente en la secretaría del centro

Art.87 Cualquier miembro de la Comunidad podrá tener acceso a este Reglamento si así lo solicita.

Capitulo 2: Modificaciones. Tipos y procedimientos

Art. 88. El presente Reglamento podrá ser modificado en su totalidad o en parte de su articulado y deberá constar en la PGA del centro bajo el epígrafe de "Modificaciones al RRI". En caso de no existir propuestas de modificación se considerará tácita la prorroga de este RRI.