

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE VALDEMORO

PREÁMBULO	4
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	4
1.1. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES	4
1.1.1. El Director	4
1.1.1.1. Competencias	4
1.1.2. El Jefe de Estudios	5
1.1.2.1. Competencias	5
1.1.3. El Secretario	6
1.1.3.1. Competencias	6
1.2. ELECCIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES D GOBIERNO	6
1.3. CESE DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	7
1.4. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	7
1.4.1. El Consejo Escolar	7
1.4.1.1. Atribuciones	7
1.4.1.2. Reuniones	8
1.4.1.3. Miembros	8
1.4.1.4. Comisiones	8
1.4.1.4.1. Comisión Económica	8
1.4.2. El Claustro	8
1.4.2.1. Competencias	8
1.4.2.2. Reuniones	9
1.4.2.3. Comisiones	9
1.5. DE LAS ACTAS DEL CONSEJO ESCOLAR Y DEL CLAUSTRO	9
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	9
2.1. ORGANIGRAMA	9
2.2. JEFES DE DEPARTAMENTO	10
2.2.1. Nombramiento	10
2.2.2. Funciones	10
2.2.3. Cese	11
2.3. COORDINADOR DE IDIOMAS	11
2.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	11
2.4.1. Funciones de los departamentos didácticos	12
2.5. JUNTA DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	13
2.5.1. Funciones	13
2.6. TUTORÍAS	14
3. LOS PROFESORES	14
3.1. DERECHOS Y DEBERES	14
3.1.1. La libertad de cátedra	15
3.2. USO DEL CENTRO	15
3.2.1. Material audiovisual	15
3.2.2. Préstamos	15
3.3. AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS	15
3.4. ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN	16

3.5.	FECHAS DE EXÁMENES	16
3.6.	ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO	16
4.	ALUMNADO	16
4.1.	ASOCIACIONES DE ALUMNOS	16
4.2.	PREINSCRIPCIÓN	17
4.3.	ADMISIÓN Y MATRÍCULA	17
4.4.	CRITERIOS PARA LA BAREMACIÓN DE LA ADMISIÓN	18
4.5.	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	19
4.6.	SOLICITUD DE ADMISIÓN	20
4.7.	RECLAMACIONES SOBRE ADMISIÓN DE ALUMNOS	20
4.8.	PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN	21
4.9.	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS VACANTES	22
4.10.	MATRICULACIÓN DE ALUMNOS	23
4.10.1.	Calendario de matriculación	23
4.11.	PÉRDIDA DE DERECHO A PLAZA	23
4.12.	ASISTENCIA Y PÉRDIDA DE LA PLAZA (PÉRDIDA DE OFICIALIDAD)	24
4.13.	RENUNCIA DE MATRÍCULA	24
4.14.	ANULACIÓN DE MATRÍCULA	24
4.15.	CONVOCATORIAS	25
4.16.	PERMANENCIA	25
4.17.	PETICIÓN DE REINGRESO	25
4.18.	TRASLADO DE EXPEDIENTE	26
4.19.	DERECHOS DE ALUMNOS OFICIALES DE LA ESCUELA	26
4.20.	DEBERES DE LOS ALUMNOS	27
4.21.	REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DOCENTES	28
4.21.1.	Representantes del alumnado en el Consejo Escolar	28
4.21.2.	Delegados de curso	28
4.21.2.1.	Funciones	29
4.21.3.	Juntas de Delegados	29
4.21.3.1.	Funciones de la Junta de Delegados	29
5.	LOS PADRES DE ALUMNOS	30
5.1.	DE LOS PADRES DE ALUMNOS MENORES DE 18 AÑOS	30
5.1.1.	Participación	30
6.	PERSONAL NO DOCENTE	31
6.1.	PERSONAL ADMINISTRATIVO	31
6.1.1.	Funciones	31
6.2.	PERSONAL DE CONSERJERÍA	32
6.2.1.	Funciones	32
6.3.	PERSONAL DE LIMPIEZA	33
6.3.1.	Funciones	33
6.4.	CONDICIONES DE TRABAJO	33
7.	ELEMENTOS MATERIALES	34
8.	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO DOCENTE	34
9.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	35
9.1.	FUNCIONES	35
10.	NORMAS DE CONVIVENCIA Y VIDA ACADÉMICA	35

10.1.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	35
10.2.	REUNIONES DE ALUMNOS	35
10.3.	LIBERTAD DE EXPRESIÓN	35
10.4.	PROHIBICIÓN DE FUMAR	36
10.5.	PROHIBIDA LA ENTRADA A PERSONAL AJENO	36
10.6.	DAÑOS MATERIALES PROVOCADOS. SUSTRACCIONES	36
10.7.	NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE	36
10.8.	EXÁMENES Y EVALUACIONES	36
10.9.	PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES	37
10.10.	SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO	41
10.11.	BIBLIOTECA	41
10.12.	CAMBIOS DE HORARIOS	41
11.	DEL CLIMA SOCIAL DEL CENTRO	42
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO. CONSIDERACIONES GENERALES.	
11.1.	REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	42
11.2.	NORMAS DE CONVIVENCIA	42
11.2.1.	Deberes de los alumnos	42
11.2.2.	Ámbito de aplicación	42
11.2.3.	Faltas de disciplina. Clasificación	43
11.2.4.	Faltas leves	43
11.2.5.	Faltas graves	43
11.2.6.	Faltas muy graves	44
11.2.7.	Inasistencia a clase	45
11.2.8.	Órganos competentes para la adopción de sanciones	45
11.2.9.	Criterios para la adopción de sanciones	45
11.2.10.	Circunstancias atenuantes y agravantes	46
11.2.11.	Procedimiento sancionador	46
12.	VIAJES DE ESTUDIOS	49
13.	SALA DE REPROGRAFIA	49
14.	DISPOSICIONES FINALES	49

PREÁMBULO.

En el marco de la normativa vigente de cumplimiento general para todos los centros, la Escuela Oficial de Idiomas regula su organización y funcionamiento propios a través del presente reglamento elaborado y aprobado en el seno de la misma. Este Reglamento de Régimen Interior establece, pues, ese conjunto de normas acomodadas a las de rango superior, que regulan los derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa; a su vez, pretende definir un marco adecuado de convivencia y posibilitar unas condiciones idóneas para que la Escuela cumpla la función que tiene encomendada.

Las normas establecidas serán de obligado cumplimiento para todos los estamentos que componen la comunidad escolar.

1. ORGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno de los centros velarán porque las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del Centro serán, atendiendo a su composición, unipersonales y colegiados:

- a. Son órganos unipersonales: el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.
- b. Son órganos colegiados: El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

1.1. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.

1.1.1. El Director.

1.1.1.1. Competencias.

Serán competencias del director, según Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, Artículo 132:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias

- atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
 - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 - l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
 - m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.1.2. El Jefe de Estudios.

1.1.2.1. Competencias.

Serán competencias del Jefe de Estudios, según Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Artículo 33:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del

departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

1.1.3. El Secretario.

1.1.3.1. Competencias.

Serán competencias del Secretario, según Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Artículo 34:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c. Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

1.2. ELECCIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

El proceso de elección del director del centro se regulará según lo establecido en la Ley vigente. En la actualidad es la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, Artículo 135, por la que se aprueba el procedimiento para la selección,

nombramiento y cese de Directores de centros docentes públicos para la Comunidad de Madrid.

1.3. CESE DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los Órganos Unipersonales de Gobierno cesarán en sus funciones según lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Artículos 131 y 138.

1.4. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

1.4.1. El Consejo Escolar.

1.4.1.1. Atribuciones.

Son funciones del Consejo Escolar según la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, Artículo 127:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar 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, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por 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 instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. 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.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

1.4.1.2. Reuniones.

La periodicidad de las reuniones del Consejo Escolar se producirá según lo establecido en la normativa vigente.

Estas reuniones tendrán lugar en día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros a las mismas.

Se convocará a los miembros con una antelación mínima de 48 horas, por escrito, donde se les señalará el orden del día y copia de aquello que deba aprobarse durante la reunión.

1.4.1.3. Miembros.

El Consejo Escolar de esta Escuela Oficial de Idiomas está constituido por el Director, el Jefe de Estudios, un Concejal o un representante del Ayuntamiento de Valdemoro, cinco representantes de profesores como máximo, cinco (cuatro si hubiera un padre representante) representantes de alumnos como máximo, un representante del personal de administración y servicios, un padre, si hubiera más de un 25 % de alumnos menores de edad, y el Secretario del centro, que actuará con voz pero sin voto, en las reuniones de este órgano.

1.4.1.4. Comisiones.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión Económica, la Comisión de Actividades Extraescolares y cuantas otras se consideren necesarias, los miembros de éstas, en caso de constituirse, serían voluntarios o elegidos por sorteo (en caso de no existir voluntarios).

1.4.1.4.1. Comisión Económica.

Las funciones de la Comisión Económica son:

- a) Asesorar al Consejo Escolar en la gestión económica de la Escuela.
- b) Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
- c) Examinar e informar las propuestas de necesidades de nuevos gastos.

La Comisión Económica estará formada por el Director, un Profesor, un Alumno y, en su caso, un padre. Intervendrá en colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro y en la gestión económica del mismo, informando al Consejo Escolar para la oportuna toma de decisiones.

1.4.2. 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, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro es presidido por el director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

1.4.2.1. Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores según lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Artículos 129:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. 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.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

1.4.2.2. Reuniones.

La periodicidad de estas reuniones respetará la normativa vigente. La asistencia a las mismas, por parte del profesorado, es obligatoria.

1.4.2.3. Comisiones.

En el seno del Claustro se podrán constituir cuantas comisiones se consideren convenientes (comisión para organizar actividades extraescolares, comisiones encargadas de recabar ayudas económicas de diversos organismos, etc.).

Los miembros de estas comisiones serán voluntarios o elegidos mediante sorteo, en caso de no darse el primer caso.

1.5. DE LAS ACTAS DEL CONSEJO ESCOLAR Y DEL CLAUSTRO.

Los libros de actas serán custodiados por el Secretario del Centro, que los guardará en un lugar seguro del mismo. En ningún momento podrán salir del centro ni podrán ser fotocopiados.

Si algún miembro de la comunidad educativa solicitase revisar alguno de ellos, siempre deberá estar presente el Secretario o el Director del centro. El Secretario realizará cualquier certificación de cualquier acuerdo tomado que conste en acta a aquel miembro de la comunidad educativa que lo solicitase.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.1. ORGANIGRAMA.

Los órganos de Coordinación docente son de dos tipos: unipersonales y colegiados.

Son órganos unipersonales los Jefes de Departamento y los Coordinadores de Idioma.

Son órganos colegiados: los Departamentos Didácticos y la Junta de Jefes de Departamento.

En esta escuela existen tres departamentos didácticos (alemán, francés e inglés) con sus correspondientes jefes de departamento y una junta de jefes de departamentos, careciendo de coordinadores de idiomas.

2.2. JEFES DE DEPARTAMENTO.

2.2.1. Nombramiento.

El Jefe de Departamento será designado por el Director del Centro. El director del Centro trasladará a la Dirección de Área Territorial correspondiente el resultado de dicha designación.

La Jefatura del Departamento didáctico será desempeñada por un profesor del mismo, funcionario de carrera, en situación de servicio activo, perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas. En ausencia, en los respectivos centros, de funcionarios del Cuerpo de Catedráticos mencionado, o por renuncia de los mismos, la Jefatura de los Departamentos Didácticos podrá atribuirse a un profesor funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo de Profesores de Escuelas oficiales de idiomas. En su defecto, el Director nombrará a un profesor del Departamento para que ejerza la Jefatura del mismo durante un curso académico. Cuando en un mismo departamento haya más de un catedrático, la jefatura estará desempeñada por el que designe el Director.

En cuanto a la simultaneidad en el desempeño de diferentes cargos unipersonales y reducción de grupos, se atenderá a la legislación vigente.

2.2.2. Funciones.

El Jefe de cada Departamento docente será el responsable máximo del mismo en el aspecto docente, y en general de todos los aspectos concernientes a su funcionamiento.

Son funciones del Jefe de Departamento:

- a) Formar parte de la Junta de Jefes de Departamento.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Redactar la Programación Didáctica de las enseñanzas que se integren en el Departamento y la Memoria final del mismo siguiendo los criterios acordados en la Junta de Jefes de Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar y levantar acta de las mismas.
- e) Convocar las reuniones parciales necesarias para la coordinación de la programación didáctica de los cursos y ciclos, pudiendo designar para ello a un coordinador o coordinadores de entre los profesores que impartan dichos cursos o ciclos, siempre que el número de grupos así lo permita.
- f) Organizar el desarrollo de la administración, evaluación y calificación de las pruebas finales de cada curso como, en su caso, de las pruebas de certificación.
- g) Proponer a la Jefatura de Estudios las fechas de convocatorias de las pruebas finales de los cursos y de las pruebas de clasificación para alumnos de nuevo ingreso en el centro.
- h) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- i) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la Programación Didáctica, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación.
- j) Supervisar la confección y la firma, por parte de los profesores del Departamento, de las actas de calificación de las distintas convocatorias de exámenes.
- k) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de los exámenes finales de curso o ciclo que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.

- l) Coordinar en colaboración con la Jefatura de Estudios la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignado al Departamento, velar por su mantenimiento, y elevar al equipo directivo las propuestas del Departamento sobre la adquisición del material y equipamientos específicos.
- m) Promover la evaluación de la práctica docente del Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- n) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- o) Elevar al equipo directivo propuestas de cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización.
- p) Informar a los miembros del Departamento sobre el orden del día de las reuniones de la Junta de Jefes de Departamento, trasladando a éstas las propuestas realizadas.
- q) Trasladar a la Junta de jefes de departamento las propuestas realizadas por los miembros del departamento.
- r) Informar a los miembros del Departamento de los acuerdos adoptados por la Junta de Jefes de Departamento.
- s) Proponer al Director el nombramiento de coordinador o coordinadores que colaboren en la planificación y realización de las junciones de la Jefatura del Departamento.

2.2.3. Cese.

El Jefe de Departamento cesará en sus funciones:

- a) Al término de su mandato.
- b) Por renuncia justificada y aceptada por el Director.
- c) Al ser cesado por la Administración Educativa por incumplimiento grave de sus funciones, a propuesta del Director o de los dos tercios del profesorado del Departamento.

2.3. COORDINADOR DIDACTICO.

Al no existir la figura del Coordinador de idiomas en esta Escuela (dado que ningún Departamento cuenta con un número mínimo de 8 profesores), las siguientes funciones propias del Coordinador de Idiomas deberán ser asumidas por el Jefe de Departamento. De existir la figura del Coordinador, éste desempeñará las siguientes funciones:

- a) Coordinar el desarrollo de la programación, calificación y proceso de calificación de los cursos de los que se ocupa.
- b) Trasladar al Jefe de Departamento las propuestas de ajustes de la programación didáctica que garanticen la calidad de las enseñanzas de cada curso.
- c) Proponer al Jefe de Departamento, por propia iniciativa o a petición de un tercio de los profesores del Departamento, la convocatoria de cuantas reuniones sean precisas para garantizar la coherencia de las programaciones de los cursos que configuran cada nivel.
- d) Asistir a las reuniones parciales a las que hace referencia el apartado 2.2.2.e) de este Reglamento de Régimen Interno.
- e) Colaborar con el Jefe de Departamento en la Memoria final del curso en todo aquello relacionado con sus funciones.

2.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Las enseñanzas estarán organizadas en tantos Departamentos docentes como idiomas existan. Cada Departamento funcionará de acuerdo con los objetivos docentes generales del

Centro con la correspondiente coordinación del Jefe de Estudios.

Independientemente de las horas de dedicación semanal al Departamento, los miembros del mismo realizarán reuniones mensuales que serán de obligada asistencia para todos y serán convocadas y presididas por el Jefe de Departamento. Además de las reuniones mencionadas, los Jefes de Departamento podrán establecer un calendario de reuniones con la periodicidad que en cada caso se considere oportuno.

Los acuerdos del Departamento Didáctico serán alcanzados por mayoría absoluta de los profesores.

2.4.1. Funciones de los Departamentos Didácticos.

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Organizar y elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes al idioma del Departamento y las de los cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento y de acuerdo con las directrices establecidas por la Junta de Jefes de departamento.
- c) Aprobar, en su caso, la propuesta presentada por los profesores responsables de los refuerzos curriculares.
- d) Unificar los criterios relacionados con los aspectos generales de las enseñanzas del departamento, para asegurar la coherencia entre las mismas, de acuerdo con la normativa vigente y con las directrices establecidas al efecto por la Junta de Jefes de Departamento.
- e) Establecer, en su caso, los ajustes curriculares y medidas organizativas necesarios para el alumnado con discapacidad. No obstante, dichas adecuaciones deberán respetar lo establecido en las Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, por las que se regula el proceso de solicitud de adaptación de pruebas de certificación de Escuelas Oficiales de Idiomas para el alumnado con discapacidad, de 7 de abril de 2010.
- f) Evaluar el desarrollo de la programación didáctica así como de los resultados obtenidos, y formular propuestas encaminadas al establecimiento de las medidas correctoras necesarias, y promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como de los resultados académicos de los alumnos.
- g) Elaborar, aplicar y calificar la prueba de clasificación, bajo la supervisión del jefe de estudios..
- h) Impulsar la actualización didáctica y la investigación científica, y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- i) Organizar y realizar las actividades complementarias propuestas por el Departamento, con el objeto de propiciar un mayor desarrollo de las competencias contempladas en las enseñanzas, en colaboración con el Vicedirector o, en su defecto, con la Jefatura de Estudios.
- j) Desarrollar los criterios de evaluación establecidos en los currículos, concretar los instrumentos de evaluación y determinar los criterios de calificación para cada nivel y curso, en consonancia con las decisiones adaptadas por la Junta de Jefes de Departamento. Asimismo, los departamentos didácticos evaluarán a los alumnos que cursan el último año de cada nivel mediante pruebas específicas terminales de certificación.

- k) Establecer en la programación anual la distribución temporal de la evaluación para cada curso.
- l) Aplicar, evaluar y calificar las pruebas de final conducentes a la obtención de los distintos certificados de nivel elaborados por la Administración educativa para todos los alumnos que deseen obtener los mismos. Asimismo, los departamentos de los idiomas que se imparten en una sola escuela deberán elaborar las citadas pruebas.
- m) Elaborar la prueba de aprovechamiento, que medirá la capacidad del alumno en el uso del idioma con fines comunicativos y concretar los criterios de calificación de la misma en coherencia con lo dispuesto por la Junta de Jefes de Departamento.
- n) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- o) Formular sus opiniones para la elaboración, a final de curso, de la Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos por los alumnos al término del curso académico, así como las conclusiones que el Departamento extraiga de dichos resultados.

2.5. JUNTA DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Con objeto de coordinar la acción de todos los Departamentos docentes se constituirá una Junta de Jefes de Departamento. Esta estará formada por los Jefes de Departamento, el Jefe de Estudios, siendo presidida por el Director.

La Junta de Jefes de Departamento se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al trimestre, al comienzo del curso, y otra al finalizar éste convocada por el Director, y cuantas se consideren necesarias en sesión extraordinaria, cuando lo soliciten al menos un tercio de sus componentes.

Las decisiones de la Junta de Jefes de Departamento serán tomadas por mayoría absoluta de los profesores.

2.5.1. Funciones.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de cada nivel para su posterior redacción por cada uno de los departamentos didácticos, así como las de los cursos de perfeccionamiento y los refuerzos curriculares.
- b) Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de cursos de perfeccionamiento presentadas por los departamentos didácticos.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro, pudiendo determinar la conveniencia de bloques horarios para las diferentes enseñanzas.
- d) Proponer, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, el calendario de exámenes, así como la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación. El calendario de realización de las pruebas de certificación será establecido por la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.
- e) Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas realizadas por los Departamentos didácticos en relación con los contenidos de las pruebas de clasificación.
- f) Proponer al Claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto de Centro, la Programación General Anual, las programaciones didácticas, la evolución del rendimiento académico del centro y el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la

Administración Educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones, todo ello de conformidad con el artículo 25 de la Orden 1798/2008, de 7 de abril, la Consejería de Educación, por la que se regula para la comunidad de Madrid la evaluación de las Enseñanzas de idiomas de Régimen Especial.

- h) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
- i) Estudiar y, en su caso, apoyar las iniciativas de creación de grupos de trabajo, seminarios o cualquier otra acción vinculada a la formación del profesorado que presenten los profesores del Claustro.
- j) La Junta de Jefes de Departamento determinará los procedimientos y actuaciones comunes referentes a la evaluación y serán de aplicación por todos los departamentos didácticos.

2.6. TUTORÍAS.

Cada alumno, a no ser que esté matriculado en más de un idioma, sólo recibe clases de un profesor del centro, que pasa a ser su tutor.

Los alumnos tienen derecho a una hora de Atención al Alumno como mínimo a la semana; durante esta hora el alumno puede acudir a su profesor, para plantearle las dudas que hasta el momento la materia impartida le ofrezca. En ningún caso en estas tutorías se avanzará materia ni el profesor deberá impartir una clase; se tratará, en estos casos, solamente de resolver dudas del alumno.

3. LOS PROFESORES.

3.1. DERECHOS Y DEBERES.

Los derechos y deberes de los profesores se regularán conforme a lo dispuesto en la Constitución y demás disposiciones legales reguladoras del sistema educativo en Centros de enseñanza no universitaria.

En concreto, corresponde a los profesores:

- a) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, orientación, dirección y control del alumnado.
- b) Desempeñar los cargos y funciones que se les encomiende dentro sus competencias.
- c) Cooperar y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado cuando se les solicite.
- d) Participar en los trabajos de los Departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.
- e) Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural en favor de los alumnos.
- f) Asistir a las reuniones del Claustro de profesores, de la Junta de Profesores del Departamento a que pertenezcan y de cuantos órganos, o comisiones les corresponda.
- g) Realizar las pruebas de evaluación de sus alumnos oficiales y de los alumnos libres cuya calificación les sea encomendada.

Todo profesor debe tratar con la debida corrección y respeto tanto a sus compañeros como a los demás miembros de la comunidad escolar, y a su vez recibir el mismo trato.

Todos los profesores tienen la obligación de acudir y permanecer en el centro durante las horas que tienen asignadas en su horario y cuya realización exige su presencia en el mismo. De las ausencias darán cuenta al Jefe de Estudios. Igualmente comunicarán el motivo de los retrasos e informarán a los alumnos; cuando se produzca un retraso o ausencia al principio de la jornada o entre clases, el jefe de estudios consignará en el parte correspondiente dicho retraso o ausencia y comunicará la ausencia a los alumnos.

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 mediante escrito dirigido a la Inspección Educativa.

3.1.1. La libertad de cátedra.

Ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación a impartir, ateniéndose siempre a lo establecido en los programas en vigor.

Los profesores podrán programar experiencias y actividades de investigación educativa y proceder a su ejecución, tras la correspondiente aprobación de los órganos de dirección.

3.2. USO DEL CENTRO.

Los profesores podrán utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.

3.2.1. Material audiovisual.

El profesorado dispone, desde el primer día del curso, de unos calendarios mensuales en los que puede hacer su reserva para utilizar el laboratorio y el aula multimedia

No es necesario hacer reserva de radiocassettes, televisores, DVD, vídeos o retroproyectors, pues el centro posee uno para cada profesor, así como ordenador portátil y proyector.

3.2.2. Préstamos.

Se puede prestar material de lectura en inglés y francés (el material de lectura de alemán está en las aulas donde se imparte este idioma) en la Biblioteca Municipal, Ana M^a Matute, tanto a alumnos como a profesores, según las normas establecidas en la misma. En los departamentos se podrá prestar también material, sin embargo sólo a los profesores. Los jefes de departamento deberán supervisar el préstamo del material a su cargo.

En lo que se refiere a películas de vídeo, alumnos y profesores pueden solicitar su préstamo. Podrán mantenerlas en su poder como máximo quince días, los alumnos y dos meses los profesores.

Los profesores podrán retirar del centro, así mismo, diccionarios, manuales, cuadernos de ejercicios, gramáticas durante dos semanas, durante el curso escolar, siempre y cuando no sea necesario para la práctica de la labor docente (elaboración de exámenes y material complementario).

3.3. AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS.

Cuando un profesor deba en un momento dado ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo telefónicamente a la Dirección del Centro. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal de Oficinas o de Conserjería. A su vuelta debe realizar comunicación escrita de su ausencia al Jefe de

Estudios, justificando las razones de la misma. Todas las ausencias del puesto de trabajo deben ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el plazo establecido en cada caso. Más información en el Manual de Permisos y Licencias elaborado y publicado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

En los casos de ausencia prolongada o por enfermedad, corresponde al Director realizar ante la Administración la correspondiente solicitud de profesorado suplente.

Los permisos y licencias del profesorado se gestionarán en la Dirección de Área Territorial correspondiente

3.4. ASISTENCIA A ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Los permisos para atender actividades tales como cursos, congresos o conferencias fuera del centro, se tramitarán a través de la Dirección de Área Territorial correspondiente. Más información en el Manual de Permisos y Licencias elaborado y publicado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

3.5. FECHAS DE EXÁMENES.

Los profesores fijarán, teniendo en cuenta otras actividades prioritarias de los alumnos (como exámenes de la Universidad), las fechas más idóneas para la realización de pruebas escritas y orales a lo largo del curso. Se exceptuarán las pruebas finales de junio y las de septiembre. Las fechas para los exámenes de Certificado de Nivel Básico, Intermedio, Avanzado y C1 serán fijadas por las autoridades correspondientes de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Los horarios de realización de exámenes no coincidirán necesariamente con los horarios de clase.

En junio se respetarán los turnos de mañana y tarde, excepto en los exámenes de Certificado de Nivel Básico, Intermedio, Avanzado y C1. Pero no así en septiembre, dado que se trata de una convocatoria extraordinaria.

3.6. ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

Los profesores llevarán el control de asistencia a clase de los alumnos que se reflejará en el fichero del profesor.

Podrán admitir o no en su clase, una vez comenzada la misma, a los alumnos que lleguen fuera de la hora oficial del comienzo.

Ver el procedimiento a adoptar con el alumnado que perjudique el funcionamiento de la clase en Normas de convivencia.

4. ALUMNADO.

4.1. ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

Las asociaciones de alumnos se regulan por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos, y cuantas otras disposiciones se desarrollen al efecto.

Las asociaciones de alumnos constituidas en cada Escuela Oficial de Idiomas podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha de la Escuela que considere oportuno.

- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Elaborar propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2. PREINSCRIPCIÓN

El alumnado de la escuela Oficial de Idiomas de Valdemoro podrá serlo con carácter oficial o libre. No se autorizará la matrícula en más de un curso de un mismo idioma por enseñanza oficial en cada curso académico.

Para poder matricularse en la EOI de Valdemoro, todo alumno nuevo deberá someterse a un proceso de admisión, que implica un periodo de preinscripción, una autobaremación de puntos obtenidos y publicación de listados de alumnos con puntuación.

Una vez se hayan matriculado los alumnos oficiales en junio y septiembre, tras aprobar o suspender, se conocen las vacantes en cada nivel y curso y estas plazas serán a las que pueden optar los alumnos nuevos preinscritos y baremados.

Una vez publicadas las listas de admitidos para estas vacantes, se celebrarán diferentes actos públicos, en los que se darán las plazas vacantes por riguroso orden de puntuación y letra que publica la Función Pública cada año.

Fuera del plazo de preinscripción no se puede entregar documentación ni modificar las opciones marcadas en la solicitud.

Toda la documentación que el solicitante desee presentar debe entregarse junto con la solicitud de preinscripción en las fechas indicadas.

Todos los solicitantes deben presentar:

- Solicitud debidamente cumplimentada.
- *Original y fotocopia* del DNI (o documento de identidad en vigor).
- *Original y fotocopia* de cualquier otro documento que se presente

4.3. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Para la admisión de alumnos en las EOI de la Comunidad de Madrid se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Las EOI publicarán con al menos cinco días hábiles de antelación al inicio del periodo de admisión la siguiente información relativa a su centro:

- a) Idiomas y cursos que se imparten en la escuela.
- b) Normativa reguladora de la admisión de alumnos en las EOI.
- c) Número estimado de plazas vacantes en cada uno de los idiomas y cursos disponibles para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.
- d) Plazo de formalización de solicitudes.

- e) Calendario de publicación de las relaciones de alumnos admitidos, así como plazo para la presentación de reclamaciones.
- f) Información sobre las pruebas de clasificación según la normativa vigente, así como las fechas de realización de las mismas.

Para acceder a las enseñanzas de idiomas se estará a lo dispuesto por el artículo segundo de la *Orden 3661/2007, de 6 de julio, de la Consejera de Educación, por la que se regula para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial derivadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

Para el caso de los solicitantes que deseen estudiar un idioma que sea el oficial de su nacionalidad o de alguna de sus nacionalidades, podrán hacerlo si justifican documentalmente que cumplen los dos supuestos siguientes:

- que el idioma solicitado no sea el idioma oficial de la nacionalidad tanto del padre como de la madre del solicitante y
- que el solicitante no haya cursado en el citado idioma la totalidad de la educación primaria o secundaria.

4.4. CRITERIOS PARA LA BAREMACIÓN DE LA ADMISIÓN

La admisión en las EOI, cuando en ellas no se disponga de plazas suficientes para atender todas las solicitudes para cursar las enseñanzas de idiomas, se registrá por los siguientes criterios: mayoría de edad, situación de desempleo del solicitante, situación académica, condición de personal docente, miembros de la unidad familiar (familia numerosa), altas capacidades intelectuales y discapacidad. Se entiende como fecha límite acreditada de estas circunstancias la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión.

En caso de empate entre solicitantes que hayan obtenido una misma puntuación, su listado se ordenará alfabéticamente por apellidos, comenzando por la letra establecida en el último sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad de Madrid en el que se determina el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid.

La confección de las listas derivadas de la gestión de las EOI de la Comunidad de Madrid se ordenará teniendo en cuenta lo establecido en el Anejo III de la Resolución de 3 de marzo de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se establecen y modifican determinados modelos registrales y se dictan instrucciones sobre anotación en el Registro Central de Personal (BOE de 16 de marzo).

La mayoría de edad del solicitante (a fecha 31 de diciembre del año en curso) deberá justificarse con fotocopia compulsada del D.N.I. o cualquier otro documento que lo demuestre a juicio del órgano competente en materia de admisión.

La situación de desempleo del solicitante deberá ser de larga duración y se justificará mediante el correspondiente certificado de la oficina del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

La situación académica se justificará a través de fotocopia compulsada del título que se alegue y, en su caso, con una certificación del centro educativo en el que esté inscrito o en el que haya realizado sus estudios, debiendo constar claramente en dicha certificación el idioma que cursó o esté cursando como primero y, en su caso, segundo idioma, además de los estudios que esté realizando o haya realizado.

Los profesores en activo en centros docentes públicos de titularidad de la Comunidad de Madrid que impartan enseñanzas no universitarias deberán aportar certificado del secretario de su centro, con el visto bueno del director, o certificación de la Dirección de Área Territorial correspondiente que refleje esta condición.

La pertenencia a una unidad familiar con la condición de familia numerosa deberá acreditarse documentalmente mediante la correspondiente tarjeta individual de Familia Numerosa, o fotocopia compulsada del Título de Familia Numerosa en vigor.

Para acreditar altas capacidades intelectuales, los solicitantes podrán aportar uno de los siguientes certificados:

- copia del dictamen de valoración como alumno de alta capacidad emitido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o departamento de orientación correspondiente.
- copia de la resolución de flexibilización.
- copia del certificado de participación en el Programa de Enriquecimiento Educativo para Alumnos con Altas Capacidades de la Comunidad de Madrid.

La condición de alumno con altas capacidades intelectuales se entiende efectiva desde la fecha de expedición de los documentos, sin que prescriba a efectos de baremación.

La condición de discapacidad será tenida en cuenta para los solicitantes que tengan reconocido por los órganos competentes de las Comunidades Autónomas o, en su caso, de la Administración General del Estado, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberá acreditarse mediante el certificado expedido por estas administraciones.

La documentación acreditativa de la puntuación que se refleja en la solicitud como resultado de la autobarefacción del solicitante se aportará en el momento de presentar la solicitud. No serán admitidos méritos para su barefacción que se aleguen con posterioridad.

4.5. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Para todo lo relacionado con el proceso de admisión en las EOI de la Comunidad de Madrid se estará a lo dispuesto en el artículo quinto de la Orden 3661/2007, de 6 de julio (BOCM de 16 de julio de 2007).

Los solicitantes que presenten su solicitud para el mismo idioma en más de una EOI, hasta un máximo de tres, deberán presentar idéntica solicitud en cada una de las Escuelas solicitadas. Cada EOI ordenará las listas de sus solicitantes atendiendo en primer lugar a los que la hayan consignado en primer lugar en el impreso de solicitud o hayan realizado la prueba de clasificación en dicha EOI. En el caso de no coincidencia entre la EOI en la que se ha realizado la prueba de clasificación y la EOI que figura en primer lugar en el impreso de solicitud, prevalecerá como criterio de ordenación el haber realizado la prueba de clasificación en una determinada escuela.

A continuación, cada EOI atenderá aquellas solicitudes que hayan consignado a dicha escuela en segundo lugar de preferencia. En tercer y último lugar cada EOI atenderá aquellas solicitudes que hayan consignado en tercer lugar de preferencia a dicha escuela.

4.6. LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial que se remitirá a los centros y se presentarán por duplicado bien en cada escuela en la que se solicita plaza, en papel o a través de medios electrónicos, bien las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten fuera de plazo no se considerarán válidas en el primer proceso de admisión, pero serán tenidas en cuenta.

La Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial establecerá el plazo de presentación de solicitudes de admisión para cursar enseñanzas en régimen presencial. Para los idiomas que se imparten cuatrimestralmente en régimen presencial, para los cursos de perfeccionamiento y refuerzos curriculares, el plazo de presentación de solicitudes de admisión será fijado por la EOI que los imparte.

En la solicitud constarán los datos personales, la situación académica y, en su caso, otros méritos y se indicará el número de puntos obtenidos según el baremo. Por parte de la escuela se verificarán estos datos.

En caso de que se desee estudiar más de un idioma, habrá de presentarse una solicitud por cada idioma elegido. Las solicitudes para cursar un segundo idioma sólo serán tenidas en cuenta si, una vez finalizado el proceso de admisión para todos los idiomas y todos los cursos, quedasen vacantes para el idioma y curso solicitado en segundo lugar por el interesado. De existir esas vacantes, se procederá con todos estos solicitantes de igual forma que en el proceso descrito para el primer idioma.

4.7. RECLAMACIONES SOBRE ADMISIÓN DE ALUMNOS.

Los acuerdos y decisiones sobre admisión de alumnos podrán ser objeto de reclamación ante, el Director de la EOI antes de que hayan transcurrido tres días hábiles desde su notificación o publicación.

El Director resolverá en el plazo de tres días hábiles y contra su decisión podrá interponerse recurso ordinario ante el Director de Área Territorial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.8. PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

Las pruebas de clasificación se registrarán por lo establecido en el artículo cuarto de la Orden 3661/2007, de 6 de julio (BOCM de 16 de julio) y por los Artículos 6 y 7 de la Orden 1798/2008, de 7 de abril (BOCM de 24 de abril), así como por la *Circular de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales sobre prueba de clasificación para acceder a las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial*, de 7 de abril de 2010.

Las citadas pruebas serán elaboradas, aplicadas y calificadas por los departamentos didácticos.

La realización de las pruebas de clasificación tendrá lugar con anterioridad al día 30 de septiembre en la fecha que determine la escuela. Las EOI harán pública dicha fecha con al menos cinco días hábiles de antelación al inicio del periodo de admisión. La realización de las pruebas de clasificación no podrá alterar la actividad académica normal de la escuela. Las EOI comunicarán a la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial las fechas de realización de estas pruebas antes de la finalización del periodo de admisión de alumnos de nuevo ingreso.

Para los cursos de duración cuatrimestral, la prueba de clasificación se llevará a cabo en el periodo de presentación de solicitudes para los mismos. Para aquellos idiomas impartidos en una única EOI, será la propia escuela la encargada de determinar la fecha de realización de la prueba de clasificación correspondiente. En ambos casos, las EOI harán pública la fecha de realización con al menos un mes de antelación.

Los participantes en el proceso de admisión podrán solicitar la realización de pruebas de clasificación durante el plazo de presentación de solicitudes, a través del impreso de admisión, en los plazos y formas habilitados a tal fin.

Para el caso de los solicitantes que entreguen su solicitud para el mismo idioma en más de una EOI, hasta un máximo de tres, y soliciten prueba de clasificación, el pago de ésta se realizará en una sola de las EOI solicitadas, en la que exclusivamente se hará la prueba. Esta EOI se considerará prioritaria con respecto al resto, independientemente del orden de preferencia indicado en la solicitud. Una vez realizado el ingreso del precio público correspondiente a la prueba de clasificación en la EOI prioritaria, el solicitante aportará copia del citado pago en el resto de centros en los que desea cursar enseñanzas y se hará responsable de acreditar el resultado de la citada prueba de clasificación ante las EOI solicitadas.

4.9. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS VACANTES

Atendiendo a los criterios establecidos en estas Instrucciones y al baremo, se adjudicarán las plazas vacantes por idioma y curso. Esta fase del procedimiento tendrá que haber concluido antes del inicio de curso. La Dirección de Área Territorial podrá autorizar excepcionalmente una prórroga previa solicitud por parte de la EOI.

Cada EOI hará público un listado provisional de adjudicación de vacantes donde se especificará, además de la puntuación obtenida por baremo, el curso y el idioma adjudicados a cada solicitante. Éstos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de su publicación, para presentar reclamación ante la Dirección del centro. Concluido el plazo de reclamación se dará a conocer el listado definitivo de vacantes adjudicadas. La adjudicación de las plazas será firme al formalizarse la matrícula.

Si la demanda de plazas fuese superior a la disponibilidad de puestos para un determinado curso e idioma, se aplicarán los siguientes criterios de prelación:

1. Alumnos procedentes de otras EOI de la Comunidad de Madrid que deseen trasladar su expediente al no existir en la EOI de origen oferta educativa que permita continuar cursando las enseñanzas del idioma en el que se encuentran matriculados en el curso académico inmediatamente anterior al que presentan solicitud. Estos alumnos deberán aportar certificado expedido por la EOI de origen en el que conste esta circunstancia.
2. Alumnos que soliciten el reingreso en el Centro. Podrán solicitar el reingreso en el centro aquellos alumnos que hayan permanecido sin matricularse en el mismo únicamente en el curso académico inmediatamente anterior al que presenta solicitud, siempre que se produzcan circunstancias debidamente documentadas que así lo justifiquen y en el caso de que dicha documentación hubiera sido presentada en la Secretaría del Centro antes de la finalización del proceso de matriculación del mes de julio correspondiente al año en el que el alumno estuvo matriculado.
3. Alumnos de nuevo ingreso.
4. Alumnos procedentes de otras EOI que deseen trasladar su expediente al Centro según lo establece el artículo 20 de la Orden 1798/2008.
5. Alumnos de reingreso de otros cursos académicos anteriores.

Finalizado el proceso de adjudicación de plazas vacantes, el equipo directivo de cada EOI procederá a la publicación en las dependencias de la escuela de la lista de alumnos admitidos y, en su caso, de los no admitidos. En ellas deberá constar la puntuación asignada a cada uno. La lista de los alumnos no admitidos será considerada como lista de espera. Los solicitantes dispondrán de dos días hábiles para presentar reclamación contra estas listas.

En el caso de que tras agotar la lista de espera resultaran vacantes en algún idioma y nivel, las EOI podrán abrir un proceso de admisión excepcional con el objeto de cubrir estos puestos escolares que podrá contemplar la realización de pruebas de clasificación.

4.10. MATRICULACIÓN DE ALUMNOS

4.10.1. CALENDARIO DE MATRICULACIÓN

Alumnos de nuevo ingreso.

La matrícula se llevará a cabo a lo largo de julio y de septiembre. Con el fin de agilizar los trámites de matriculación en el mes de septiembre, las EOI podrán matricular alumnos de nuevo ingreso en los meses de junio o julio atendiendo a sus previsiones de plaza. Las EOI convocarán a los solicitantes admitidos para que formalicen su matrícula en la Secretaría con plazos mínimos de veinticuatro horas, tanto para la entrega de documentación como para la recepción de la misma, una vez cumplimentada por el solicitante.

Alumnos no afectados por el proceso de admisión.

Aquellos centros que por su planificación académica lo estimen oportuno, podrán solicitar a su alumnado reserva de plaza durante el mes de mayo. La matriculación se llevará a cabo los quince días siguientes a la finalización de la evaluación de junio y los quince días siguientes a la finalización de la evaluación de septiembre.

Por lo que respecta a la matriculación para cursar enseñanzas en régimen presencial de duración cuatrimestral, así como para los cursos de perfeccionamiento, el plazo será fijado por la EOI que los imparte.

Las EOI determinarán las fechas concretas y turnos de matriculación, de acuerdo con lo señalado en los puntos anteriores, de lo que se informará públicamente con al menos tres días hábiles de antelación a las fechas establecidas.

En el acto de formalización de la matrícula se solicitará únicamente la documentación acreditativa de que el solicitante cumple los requisitos para cursar las enseñanzas que se imparten en las EOI.

Si el solicitante o su representante legal no formaliza matrícula dentro del periodo de matriculación establecido, decaerá el derecho a la plaza obtenida.

No podrá matricularse en una EOI, en régimen de alumnos presenciales, el personal que preste servicio en ella. No obstante, este personal podrá formalizar matrícula, en el caso de que se trate de un idioma que sólo se curse en la escuela en la cual prestan servicios. En este supuesto, el Director de Área Territorial designará un tribunal, constituido por el director de la escuela o un Inspector de educación, que actuará como presidente, y dos profesores de la especialidad en el idioma correspondiente para examinar y calificar a este personal.

4.11. PÉRDIDA DE DERECHO A PLAZA

Para el caso de los alumnos que pierdan su derecho a plaza en el curso académico, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las EOI de la Comunidad de Madrid les comunicarán dicha pérdida de derecho a plaza con la suficiente antelación con el fin de que pudieran iniciar un nuevo procedimiento de admisión.

4.12. ASISTENCIA Y PÉRDIDA DE LA PLAZA (PÉRDIDA DE OFICIALIDAD)

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE ASISTENCIA Y PÉRDIDA DE OFICIALIDAD:

- El alumno que falte un 30% o más de sus horas lectivas perderá la oficialidad. No se admiten justificantes de falta de ningún tipo.
- Para continuar al año siguiente deberá realizar la Preinscripción en los plazos establecidos.
- El alumno mantendrá su derecho a examen en Junio y en Septiembre y a asistir a clase, siempre que haya abonado las tasas completas de la matrícula.
- Si se prevé faltar a más del mínimo de horas lectivas permitido véanse los apartados Renuncia de matrícula y Anulación de matrícula.

4.13. RENUNCIA DE MATRÍCULA

NORMATIVA: ORDEN 3661/2007, de 6 de julio, de la Consejería de Educación.

- Se puede solicitar Renuncia en los 30 días naturales desde el comienzo de las clases, mediante la oportuna SOLICITUD que se presentará en secretaría.
- No es necesario justificar la Renuncia.
- El curso en que se Renuncia no corre convocatoria.
- La Renuncia no supondrá la devolución de las tasas abonadas.
- Los alumnos que tras haber renunciado a su matrícula deseen retomar las enseñanzas, deberán someterse al proceso de admisión de nuevo (Preinscripción).

4.14. ANULACIÓN DE MATRÍCULA

NORMATIVA: ORDEN 3661/2007, de 6 de julio, de la Consejera de Educación.

Causas: Los alumnos podrán solicitar anulación voluntaria de matrícula por:

- Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico.
- Incorporación a un puesto de trabajo.
- Obligaciones de tipo personal o familiar y / o cualquier otra causa acreditada que merezca análoga consideración.

Solicitud: Se presentará en Secretaría la siguiente documentación:

- SOLICITUD
- Un escrito donde se expliquen las razones de la petición.
- Documentación que pruebe la situación que causa la anulación de matrícula.
- La petición será resuelta por el Director/a del Centro.

Efectos:

- Esta medida solamente podrá concederse una vez para cada idioma.
- Sólo podrá concederse a los alumnos que hayan abonado las tasas completas.
- El curso que se Anula no corre convocatoria.
- El alumno podrá matricularse el curso siguiente como el resto de alumnos oficiales, es decir, se guarda la plaza.
- La anulación de matrícula no supondrá la devolución de las tasas abonadas.
- Se pierde tanto el derecho de asistencia a clase como el derecho a examen.

Excepción: La Anulación no será concedida si, en el momento de solicitarla, el alumno se encuentre en situación de Pérdida de Oficialidad.

4.15. CONVOCATORIAS

NORMATIVA: Artículo 11 del Decreto 31/2007, de 14 de junio, del Consejo de Gobierno.

- Se entiende por CONVOCATORIA cada curso completo, incluyendo los exámenes de Junio y Septiembre.
- Los alumnos cuentan con un máximo de cuatro CONVOCATORIAS para cada nivel (Básico, Intermedio, Avanzado). Para C1 dos CONVOCATORIAS.
- EXCEPCIÓN: Los alumnos que se incorporen directamente al 2º curso de cada nivel, tendrán derecho como máximo a DOS CONVOCATORIAS en ese curso.

4.16. PERMANENCIA

NORMATIVA: Artículo 6 de la ORDEN 3661/2007, de 6 de julio, de la Consejera de Educación.

- Mediante la SOLICITUD que se presentará en secretaría, se puede solicitar ampliación de la PERMANENCIA en un curso más en supuestos de enfermedad, o causa sobrevenida que merezca igual consideración, que impidan el normal desarrollo de los estudios. DEBERÁ ADJUNTARSE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL SUPUESTO.
- El plazo de presentación de la solicitud será de quince días naturales a partir de la publicación final de las calificaciones.
- El Director de la Escuela remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial en el plazo de tres días hábiles desde la recepción de la solicitud incluyendo la siguiente documentación:
 - Solicitud del alumno y documentos justificativos aportados por el interesado.
 - Informe sobre el rendimiento académico del alumno y de las circunstancias por las que ha agotado los años de permanencia.
 - Certificación académica de los estudios cursados.
- En el plazo no superior a un mes desde la fecha de recepción de la solicitud en el Área Territorial, el Director del Área Territorial remitirá la documentación junto con el informe del Servicio de Inspección a la Dirección General de Ordenación Académica, para su resolución definitiva en un plazo no superior a diez días hábiles.

4.17. PETICIÓN DE REINGRESO

La Petición de Reingreso se concede de manera excepcional a aquellas personas que no puedan continuar sus estudios en la Escuela el año siguiente al que estén matriculados, por razones muy especiales como tener que trasladarse al extranjero por trabajo o por estudios durante un año.

Causas: Los alumnos podrán solicitar petición de reingreso por:

- Incorporarse al programa de estudios ERASMUS.
- Incorporación a un puesto de trabajo en el extranjero.

- Cualquier otra causa acreditada que merezca análoga consideración.

Solicitud: Se presentará en Secretaría la siguiente documentación:

- Formulario EXPONE-SOLICITA donde se expliquen las razones de la petición.
- Documentación que pruebe la situación que causa la Petición de Reingreso.
- El plazo máximo para presentar la Petición será hasta el 15 de Julio.
- Sólo podrá solicitarse la Petición de Reingreso siempre que el alumno haya abonado las tasas completas.
- La petición será resuelta por la Directora del Centro.

Efectos:

- El alumno no se matriculará en la Escuela durante el curso siguiente a aquel en que solicita la Petición de Reingreso.
- Podrá matricularse entonces al curso siguiente.
- Si no se matriculase en ese curso concreto perderá su derecho al Reingreso y deberá solicitar Preinscripción para volver a entrar en la Escuela.

4.18. TRASLADOS DE EXPEDIENTE

Las solicitudes de aquellos alumnos que estando matriculados en una EOI, desearan trasladar su expediente a una EOI de la Comunidad de Madrid para proseguir en ésta sus estudios a partir del curso siguiente, serán resueltas, una vez finalizado el proceso de adjudicación de plazas vacantes para los alumnos con traslado de expediente por continuidad de estudios, alumnos de reingreso, y de nuevo ingreso, de conformidad con lo establecido en estas Instrucciones. En todo caso, el plazo máximo para presentar la solicitud de traslado de expediente será el 15 de julio.

La solicitud de traslado a otra EOI sin haber concluido el curso sólo será posible para los cursos de duración anual y no podrá realizarse con posterioridad al 30 de abril, según lo establecido en el Artículo 21 de la Orden 1798/2008.

4.19. DERECHOS DE ALUMNOS OFICIALES DE LA ESCUELA:

- a) Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos docentes.
- b) Participar en todas las pruebas evaluadoras que se establezcan a lo largo del curso académico para los correspondientes cursos y grupos.
- c) Participar en el gobierno y administración del centro a través de sus representantes legalmente elegidos.
- d) Participar en las actividades docentes y complementarias del centro.
- e) Utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos, posibilitando su uso a los minusválidos mediante las instalaciones adecuadas.
- f) Constituir asociaciones con fines culturales y recreativos y de defensa de los propios intereses.
- g) Celebrar reuniones en los locales del Centro destinados al efecto.
- h) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- i) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

- j) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- k) A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- l) La administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.
- m) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- n) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, a sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- o) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.
- p) Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- q) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- r) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso al Consejo Escolar del Centro.
- s) Cualquier otro reconocido en disposiciones de rango superior.

4.20. DEBERES DE LOS ALUMNOS:

- a) Asistir regularmente a las clases y demás actividades lectivas que correspondan a las enseñanzas en que se hallen inscritos. Deberán asistir a las clases puntualmente y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Asistir y participar en las reuniones convocadas por los representantes del alumnado en los órganos de gobierno y administración del Centro.
- c) Respetar el buen orden académico del Centro y al personal a él adscrito.
- d) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- f) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- g) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- i) Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- k) Los alumnos podrán recurrir las decisiones de los Jefes de Departamento y de los órganos unipersonales de dirección del Centro inferiores al director mediante escrito dirigido a éste y las del Director mediante escrito dirigido a la Inspección Educativa. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

4.21. REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DOCENTES.

Los alumnos oficiales se verán representados tanto en los órganos colegiados de gobierno del centro como en los órganos de carácter docente a que se hace referencia en el presente reglamento, a través de sus representantes.

4.21.1. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Son funciones de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar:

- a) Participar en las reuniones de éste.
- b) Representar los derechos e intereses de los alumnos.
- c) Convocar e informar a la Junta de Delegados.

4.21.2. Delegados de Curso.

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

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo. Ningún alumno podrá ser elegido por más de un 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.

Se considerará elegido delegado al alumno que obtenga mayoría absoluta de votos en primera votación y mayoría simple en segunda. Se considerará subdelegado, con la función de reemplazar al delegado en caso de ausencia de éste, al alumno que le siga en número de votos.

Una vez finalizada la votación se procederá por la mesa al escrutinio de los votos, que será público, tras lo cual el presidente hará la proclamación del delegado electo y del subdelegado y levantará acta de la votación, firmada por los dos miembros de la mesa, en la que figurará el número de votos obtenidos por cada candidato.

En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección de delegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. La misma será resuelta por el Director de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido anteriormente.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomiendan las presentes normas.

Las elecciones de delegado de grupo deberán celebrarse en el plazo máximo de una semana en todos los grupos existentes en el Centro.

4.21.2.1. Funciones.

Son funciones del delegado de curso:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a la Junta de Delegados las sugerencias y reclamaciones del grupo que representa.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el profesor del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Convocar a los alumnos del grupo con el fin de informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.
- f) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- h) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interno.

4.21.3. Juntas de Delegados

La Junta de Delegados estará integrada por los representantes delegados, o en su caso subdelegados, de los alumnos de los distintos cursos, y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de las cuestiones a abordar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo podrá hacer antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Centro facilitará en todo momento los medios que posibiliten las reuniones entre cualquier representante de alumnos en Consejo Escolar y los delegados de los grupos, con el resto de la comunidad educativa, o entre ellos, en lo que se refiere a espacios, fotocopias, publicidad, etc.

4.21.3.1. Funciones de la Junta de Delegados.

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso.

- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los alumnos de las actividades de la Junta de Delegados.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y complementarias.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia, y especialmente en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- d) Alegación y reclamación sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

5. LOS PADRES DE ALUMNOS

Las asociaciones de padres de alumnos se regulan por el Real Decreto 1533/1986, de 11 de Julio.

5.1. DE LOS PADRES DE ALUMNOS MENORES DE 18 AÑOS.

Los padres son responsables de la formación de sus hijos y, como tales, cooperan en el proceso educativo y participarán en la vida del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados de la Escuela y de la Asociación de Padres (si se constituye).

5.1.1. Participación.

Sería aconsejable promover la participación de los padres en los siguientes aspectos:

1. Tienen derecho a estar informados de todo lo relacionado con sus hijos, a través de los profesores y sus representantes en los órganos colegiados.
2. Están obligados a justificar las ausencias de sus hijos durante el periodo lectivo.
3. Podrán celebrar reuniones en el centro con el conocimiento del Director.
4. Podrán colaborar con el centro en la organización de actividades extraescolares y complementarias.
5. Sería deseable que asistiesen a las citaciones que reciban del centro.
6. Tendrán derecho a un trato justo y respetuoso de los demás miembros de la comunidad escolar.

6. PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas estará formado por:

- a) Funcionarios adscritos a los cuerpos auxiliares y administrativos del Estado.

- b) Personal laboral contratado: Ordenanzas, Limpiadores
- c) Otras personas que, en su momento, puedan ser destinadas al Centro.

El/la secretario/a ejerce, por delegación del Director, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro. Bajo la jefatura del Secretario se encuentran el personal de administración y servicios y se encuadra en los siguientes grupos: personal administrativo, que se encarga de las oficinas de Secretaría; personal laboral, compuesto por los ordenanzas y personal de limpieza.

El personal de administración y servicios participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

Cuando un miembro del personal no docente desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito al Secretario del Centro.

Cuando un miembro del personal no docente deba en un momento 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.

Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones del Secretario mediante escrito ante el Director y las de éste mediante escrito al Servicio de Inspección.

Tendrán derecho a reunirse en las dependencias del centro con conocimiento del Director.

Serán tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad escolar y deberán tratar a éstos a su vez de forma respetuosa

Según el ACUERDO del Consejo de Gobierno de 17 de marzo de 2005, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005, de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios al Servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos se elimina la descripción de las funciones del Personal de Administración y Servicios.

No obstante, se reflejan a continuación dichas funciones que constaban en el anterior Acuerdo, a la espera del nuevo Acuerdo.

6.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Al mismo pueden corresponder diferentes categorías:

- Administrativo
- Auxiliar Administrativo

6.1.1. Funciones.

a) Administrativo

Pertenecen a esta categoría profesional los trabajadores que, en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos acordes a la formación profesional, exigida, con iniciativa y responsabilidad y bajo la dependencia directa de un trabajador de categoría superior, de quien reciben instrucciones genéricas, realizan actividades administrativas de carácter general, coordinando, en su caso, las tareas de otros trabajadores pertenecientes a su área de actividad.

Son tareas fundamentales de esta categoría:

- Transcribir datos en libros contables y realizar cálculos de estadística elemental.
- Redactar correspondencia con iniciativa propia.
- Realizar liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios y de seguros sociales.

- Manejar la caja de cobros y pagos, efectuando las anotaciones correspondientes.
- Cumplimentar fichas de control y seguimiento de la actividad administrativa.
- Gestionar pedidos y suministros.

Los trabajadores pertenecientes a esta categoría deberán poseer conocimientos prácticos para el manejo de máquinas de uso ordinario de oficina incluidos los elementos informáticos a nivel de usuario.

b) Auxiliar administrativo

Pertenecen a esta categoría los trabajadores que, con responsabilidad restringida y bajo la dependencia directa de un trabajador de superior categoría, realizan actividades administrativas de carácter elemental, consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto.

Son tareas fundamentales de esta categoría:

- Mecanografía de documentos.
- Ordenación movimiento de archivo.
- Labores auxiliares en biblioteca.
- Anotación y registro de documentos.
- Operaciones de cálculo sencillo.
- Operaciones elementales con elementos informáticos, en relación con mecanografía de textos.
- Cumplimentación de albaranes y partes.
- Comprobación de entradas y salidas de almacén.
- Operaciones de cobro y pago en mínimas cuantías, sin responsabilidad contable sobre los fondos.

6.2. PERSONAL DE CONSERJERÍA (AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN).

Pertenecen a esta categoría los trabajadores encargados de ejecutar labores relacionadas con la información, comunicación y control del centro de trabajo, tanto en su vertiente interna como externa, para cuya realización se requiere atención especial, dependiendo directamente de otro trabajador de categoría superior del que reciben instrucciones genéricas y supervisa su labor.

6.2.1. Funciones.

Son tareas fundamentales de esta categoría:

- Establecer y atender las comunicaciones telefónicas y megafónicas.
- Mantener al día los listines telefónicos, anotando las modificaciones que se produzcan.
- Control del mantenimiento básico de la centralita.
- Cobro, en su caso, del importe de las llamadas telefónicas, sin responsabilidad contable sobre los fondos.
- Control de accesos y puertas, procediendo, en su caso, a la identificación del personal visitante.
- Vigilancia del interior del recinto del centro de trabajo, incluidos los espacios abiertos (patios, jardines, etc.) del mismo.
- Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos.

- Conexión y desconexión de determinadas instalaciones tales como calefacción, refrigeración, alarmas de seguridad y otras tareas de similar complejidad.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Efectuar recados fuera o dentro del centro de trabajo.
- Porteo de paquetería y objetos de pequeñas dimensiones.
- Atención e información al público.
- Hacerse cargo de entregas y avisos.
- Realizar copias manejando máquinas sencillas de reprografía.
- Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías o incidencias observen en el centro.

6.3. PERSONAL DE LIMPIEZA (AUXILIAR DE HOSTELERÍA).

Pertenecen a esta categoría los trabajadores encargados de ejecutar labores comprendidas o relacionadas con el ámbito de la hostelería y servicios complementarios en su más amplio sentido (limpieza, lencería, alimentación, etc.), para cuya realización se requiere adiestramiento elemental, estando siempre bajo la supervisión directa de otro trabajador de categoría superior de su área de actividad y/o bajo la coordinación, en su caso, de otro de distinta área del que reciben instrucciones precisas.

6.3.1. FUNCIONES.

Son tareas fundamentales de esta categoría:

- Mantenimiento de la limpieza y el buen orden del centro de trabajo, sus instalaciones y enseres.
- Recepción, selección, lavado, secado y procesado de la ropa.
- Arreglo, planchado y marcaje de ropa, procediendo a la ordenación y despacho de la misma.
- Cambiar las ropas de cama y lencería de las diversas dependencias.
- Montaje de comedores y servicio de comidas, garantizándose en todo caso el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad adecuadas.

El personal de limpieza realiza, manualmente o con máquinas no industriales, la limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro, según acuerdo firmado con el Ayuntamiento de Valdemoro en 2003.

El personal encargado de la limpieza mantendrá siempre en las debidas condiciones de limpieza e higiene las dependencias del centro. Asimismo, deberá ocuparse del cubo de la basura, sacándolo desde el interior de la Escuela al lugar de recogida habitual, habiéndose realizado la separación de la misma para su posterior reciclado.

6.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

Todos los aspectos relacionados con la jornada, el horario de trabajo, turno, descanso semanal, vacaciones, licencias y excedencias, condiciones económicas, formación, acción social, salud laboral y medio ambiente laboral, movilidad, derechos sindicales y régimen disciplinario se regirán por el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años en curso.

7. ELEMENTOS MATERIALES.

La Escuela está constituida por un conjunto de bienes - edificio, instalaciones, material docente y otros enseres - que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

El material inventariable del centro (mobiliario, ordenadores, retroproyectores, etc.) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario. La distribución de los espacios docentes aparece señalada en la Programación General Anual (compartimos edificio [Centro de Actividades Educativas] con la Escuela Municipal de Música, Centro de Enseñanza de Adultos y la UNED, además de existir la Comisión de Escolarización y ASINTE).

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.

Todos colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y orden de la Escuela.

A excepción de los libros, DVDs y videos, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro del centro, no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.

Las dependencias del centro, así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.

Pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible, especialmente durante los intervalos existentes entre clase y clase.

Cada grupo de alumnos es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen cada aula. Los representantes del grupo darán cuenta inmediatamente al profesor de los desperfectos que se produzcan en el aula. El profesor cuidará de que se mantenga el orden y limpieza adecuados en el aula. En el caso de avería de algún aparato o instalación en el aula, éste informará por escrito mediante formulario diseñado específicamente para ello al personal responsable de mantenimiento.

Los desperfectos ocasionados intencionadamente se abonarán individualmente o colectivamente por los responsables.

El préstamo de libros y películas se realizará en cada aula dirigido por el profesor. Los alumnos estarán obligados a cumplir la reglamentación que se establezca para este préstamo.

8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO DOCENTE

Las actividades extraescolares a realizar cada año escolar serán decididas a principios de curso, si fuere posible y serán aprobadas por el Claustro, que las incluirá en la Programación General Anual, con el visto bueno del Consejo Escolar. Cualquier actividad extraescolar que se decida realizar durante el curso deberá pasar por el acuerdo del Departamento correspondiente, que tras estudiar ventajas e inconvenientes de dicha actividad, así como el gasto que conlleva, lo aprobará o no, debiendo posteriormente someterse a la aprobación del Claustro.

A la hora de elaborar el Presupuesto de cada año, se asignará a cada departamento una cantidad fija de 2.000 euros y otra variable en función del número de grupos.

En secretaría y en reprografía existe un botiquín de primeros auxilios a disposición del

alumnado y profesorado.

En lo que se refiere al apoyo docente, el centro recibe el asesoramiento del CTIF-Sur de Leganés y del CRIF Acacias en Madrid.

9. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

La gestión administrativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Valdemoro corresponde a la Secretaría del Centro.

Componen la Secretaría del Centro:

- a) El Secretario.
- b) El personal de carrera o laboral adscrito a la misma.

9.1. FUNCIONES.

Son funciones de la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas:

- a) La tramitación de las matrículas, expedientes, certificaciones, actas, registro de entrada y salida de documentos, modificaciones de expedientes, mecanografía de documentos oficiales con excepción de exámenes y documentos en lenguas extranjeras, compulsas, listas, estadísticas y correspondencia en general.
- b) La información al alumnado, personal del Centro y público en general, por teléfono, correo electrónico y ventanilla.
- c) La ordenación de los ficheros de personal y alumnado y del archivo general del Centro.
- d) La ejecución de tareas administrativas y de gestión en las que intervenga el procesamiento por ordenador.
- e) Colaborar en tareas auxiliares concernientes a la gestión económica.
- f) En general, cualquier otra de carácter análogo que por razón del servicio la Dirección del Centro le encomiende, conforme a las normas vigentes.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA Y VIDA ACADÉMICA.

10.1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

El programa anual de actividades complementarias será decidido por cada departamento didáctico a principio de año si fuere posible. Se incluirá en la Programación General Anual una vez aprobado por el Claustro con el visto bueno del Consejo Escolar. Las actividades que no hayan sido programadas, sólo serán obligatorias cuando así se decida en el Claustro. El Jefe de Estudios cuidará de que el desarrollo de dichas actividades no altere la vida académica y de la puesta en conocimiento de los profesores afectados con la suficiente antelación.

10.2. REUNIONES DE ALUMNOS/JUNTA DE DELEGADOS

- a) Las reuniones de alumnos se convocarán en momentos que no perturben el normal desarrollo de la vida académica.
- b) Las reuniones de los profesores y órganos colegiados del Centro se convocarán según disposición horaria del profesorado.

10.3. LIBERTAD DE EXPRESIÓN.

- a) Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de libertad de expresión. Para ello dispondrán de paneles destinados al efecto. Los carteles y

comunicados en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías.

- b) Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de opinión sobre temas referentes al funcionamiento del Centro a través de un buzón de sugerencias situado en la segunda planta junta a la puerta de entrada del aula multimedia o de la dirección de correo electrónico de la escuela.
- c) Habrá tableros con información sobre las actividades culturales que organiza la E.O.I, el Ayuntamiento de Valdemoro y cualquier otra institución relacionada con los idiomas.

10.4. PROHIBICIÓN DE FUMAR.

De acuerdo con la legislación vigente, queda prohibido fumar en todas las dependencias del centro.

10.5. PROHIBIDA LA ENTRADA A PERSONAL AJENO.

Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias, de personas ajenas a la Escuela que puedan alterar el orden de la misma.

10.6. DAÑOS MATERIALES PROVOCADOS. SUSTRACCIONES.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

10.7. NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE.

Todos los componentes de la comunidad educativa tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas, siendo preceptiva la justificación de las faltas en caso de los alumnos menores de edad.

Los padres o tutores de los menores deberán rellenar una autorización a principio de curso para que sus hijos puedan salir del centro, cuando el profesor se haya tenido que ausentar. Además, los menores de edad tendrán que traer una autorización para poder salir antes de clase. También tendrán que traer un justificante por haber faltado a clase.

Las faltas de asistencia a clase por parte del alumno, cuando aquellas contabilicen un 30% o más del conjunto de sus horas lectivas, tendrán como efecto la pérdida de oficialidad del alumno, lo que supondrá su consideración como alumno de nuevo ingreso en posteriores procesos de admisión y matriculación. El alumno podrá, no obstante, asistir a clase y realizar los exámenes finales correspondientes al curso en el que estuviera matriculado antes de producirse la pérdida de oficialidad.

Las listas con la relación de alumnos que hayan perdido la oficialidad se harán públicas en el centro antes de la preinscripción.

10.8. EXÁMENES Y EVALUACIONES

1. La evaluación del aprendizaje de los alumnos se realizará de acuerdo con las competencias en el idioma establecidas en los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del currículo de cada curso y nivel, y en la correspondiente programación didáctica.

2. Para la obtención de los Certificados de Nivel Básico, Intermedio, Avanzado y C1 será necesario superar unas pruebas específicas de certificación. Para el diseño de las características de estas pruebas, así como para su elaboración, convocatoria y desarrollo, se estará a lo dispuesto a estos efectos por la Administración educativa, según la Orden 1633/2005 de 25 de marzo, del Consejero de Educación, por la que se regula la evaluación para la obtención de los Certificados A2, B1 y B2 y la ORDEN 324/2016, de 12 de febrero, para la obtención del Certificado C1.
3. Los alumnos libres tienen derecho a un examen según lo establezca la Administración.
4. Los alumnos libres deberán realizar las pruebas de evaluación de acuerdo con el horario que le haya sido asignado.
5. Las calificaciones finales para los cursos 1º y 2º de cada nivel se consignarán como “Aprobado”/”Notable”/”Sobresaliente”/”No Apto”.
6. Los alumnos, tanto oficiales como libres, que hayan aprobado un nivel de un idioma en la E.O.I. no pueden volver a matricularse en el mismo nivel, independientemente del tiempo que haya transcurrido desde la fecha en que lo aprobó.
7. Los alumnos con superdotación intelectual podrán reducir la duración de las enseñanzas de idiomas de acuerdo con el Real Decreto 943/2003, de 18 de julio (B.O.E. de 31 de julio), por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente, así como con la normativa que a este efecto haya desarrollado la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
8. En cuanto a los alumnos con necesidades especiales, la Escuela podrá llevar a cabo adaptaciones para la realización de exámenes a alumnos con deficiencia visual, a alumnos con determinados grados de hipoacusia y a alumnos con determinados problemas motores siempre y cuando tengan un reconocimiento oficial de su discapacidad.
Para que la Escuela pueda realizar las adaptaciones necesarias se presentará en Secretaría, con antelación suficiente, la siguiente documentación: original y fotocopia de la certificación oficial del grado de discapacidad (primera página del dictamen técnico facultativo o tarjeta de discapacidad) y una solicitud por escrito del alumno en la que describa la adaptación que necesita (se facilitará en Secretaría)
9. Se pueden consultar las notas en Centrosnet. El enlace a dicha página se encuentra en la página web de la escuela.
10. A principio de curso el jefe de estudios hará público un calendario de pruebas de evaluación de las cuatro destrezas de las que el alumno será examinado a final de curso. En los 2º cursos de cada nivel estas pruebas serán meramente informativas mientras que en los primeros cursos el resultado contará para la evaluación continua en el porcentaje que la Junta de Jefes de Departamento y el Claustro decidan.

10.9. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

Los plazos y la regulación para los procesos de reclamación de examen son distintos dependiendo del nivel cursado.

Para Básico 1, Intermedio 1 y Avanzado 1 hay que tener en cuenta la ORDEN 1798/2008, de 7 de abril de la consejería de Educación. El Artículo 23 (para Reclamación en el Centro) y el Artículo 24 (para Reclamación en la DAT).

Procedimiento de reclamación en el centro

1. Los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones que se adopten al final de curso. La Escuela deberá garantizar al alumno el ejercicio de este derecho. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo con la calificación final del curso obtenida por el alumno, este o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de los resultados. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final. Esta será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento didáctico responsable.
2. El profesor o profesores encargados de la evaluación del alumno elaborarán un informe que presentarán al departamento. En el proceso de revisión, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica. La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.
3. En el plazo de tres días hábiles el Jefe del Departamento didáctico redactará el correspondiente informe, que deberá recoger: la descripción de los hechos y las actuaciones previas. Un análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado cuarto de este artículo y, en especial, de la adecuación de los criterios de calificación seguidos con los establecidos en la programación didáctica. La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final.
4. El Jefe de Departamento didáctico comunicará por escrito la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada al Jefe de Estudios.
5. El Jefe de Estudios en el plazo de tres días hábiles comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la ratificación o modificación razonada de la decisión. Si procediera la modificación de la calificación final del alumno, el Administrador o Secretario de la Escuela insertará en los documentos de evaluación del alumno la oportuna modificación que será visada por el Director de la Escuela, según establece el artículo 16.4 de la presente Orden.

Procedimiento de reclamación a la Dirección de Área Territorial

1. Si tras el proceso de revisión continuara el desacuerdo con la calificación final, el alumno o sus representantes legales podrán en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del Jefe de Estudios solicitar por escrito al Director de la Escuela que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial.
2. El Director, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente contendrá:
 - a) La solicitud de revisión del interesado o sus representantes legales.
 - b) El informe elaborado por el profesor o profesores encargados de la evaluación del alumno, incluyendo fotocopia de las pruebas de evaluación y calificación del reclamante, junto con la documentación adicional que se considere pertinente.
 - c) El informe elaborado por el Jefe del Departamento didáctico.

- d) Las nuevas alegaciones del reclamante, si las hubiera.
- e) El informe, si procede, del Director de la Escuela.
- 3. El Servicio de la Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial analizará el expediente y las alegaciones que contenga, tras lo cual emitirá un informe fundamentado en la correcta aplicación de los respectivos currículos, en los requisitos mencionados en el artículo 23.4 de esta Orden, así como el cumplimiento por parte de los órganos competentes de la Escuela de lo dispuesto en la presente Orden.
- 4. El Servicio de la Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma para la elaboración del informe y cuantos documentos considere pertinentes para emitirlo.
- 5. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, el Director de Área Territorial adoptará la resolución motivada que proceda y la comunicará al Director de la Escuela para su traslado al interesado. Con esto se pondrá fin a la vía administrativa.
- 6. Si de la resolución del Director de Área Territorial se derivara la conveniencia de convocar una prueba extraordinaria, este podrá ordenar su realización a la mayor brevedad posible. Dicha prueba será elaborada, aplicada, evaluada y calificada conforme a lo establecido en la programación didáctica. Su aplicación será supervisada por el Servicio de la Inspección Educativa.
- 7. Si procediera la modificación de la calificación final del alumno, el Administrador o Secretario de la Escuela insertará en los documentos de evaluación del alumno la oportuna modificación que será visada por el Director de la Escuela, según establece el artículo 16.4 de la presente Orden.

Para Básico 2, Intermedio 2 y Avanzado 2 habrá que tener en cuenta la ORDEN 2318/2008, de 29 de abril de la Consejería de Educación. El Artículo 23 (para Reclamación en el Centro) y el Artículo 24 (para Reclamación en la DAT).

Procedimiento de reclamación en el centro

- 1. Los alumnos, 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 y el procedimiento establecidos a tal efecto en la presente Orden.
- 2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo con la calificación final, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de los resultados.
- 3. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final. Esta será tramitada a través del Jefe de estudios, quien la trasladará al departamento didáctico responsable.
- 4. En el plazo de cinco días hábiles, el departamento didáctico redactará el correspondiente informe que deberá recoger:
 - a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha diseñado y elaborado la prueba de certificación con los recogidos en los correspondientes currículos o, en su caso, en la correspondiente programación didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación de la prueba de certificación con lo señalado en el Anexo II de la presente Orden y en los

documentos de especificaciones para cada idioma y nivel o, en su caso, en la correspondiente programación didáctica.

5. El Jefe de departamento didáctico comunicará por escrito la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada al Jefe de estudios que a su vez la transmitirá a los interesados.

Esta comunicación pondrá término al proceso de reclamación en el centro.

6. Si procediera la modificación de la calificación final del alumno, el Administrador o Secretario de la Escuela la insertará mediante la correspondiente diligencia en los documentos de evaluación del alumno que será visada por el Director de la Escuela, según establece el artículo 14.4.

Procedimiento de reclamación a la Dirección de Área Territorial

1. Si tras el proceso de revisión en el centro continuara el desacuerdo con la calificación final, el alumno o sus representantes legales podrán, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del Jefe de estudios, solicitar por escrito al Director de la Escuela que eleve la reclamación al Director de Área Territorial.
2. El Director de la Escuela, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente contendrá:
 - a) La solicitud de revisión del interesado o sus representantes legales.
 - b) El informe elaborado por el Jefe del departamento didáctico incluyendo fotocopia de las pruebas de certificación, copia de la grabación de la destreza de expresión oral y las calificaciones obtenidas por el reclamante, junto con la documentación adicional que se considere pertinente.
 - c) Las nuevas alegaciones del reclamante, si las hubiera.
 - d) El informe, si procede, del Director de la Escuela.
3. El Servicio de la Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial analizará el expediente y las alegaciones que contenga, tras lo cual emitirá un informe fundamentado en la correcta aplicación de los respectivos currículos, en los requisitos mencionados, así como el cumplimiento por parte del departamento y del equipo directivo de la Escuela de lo dispuesto en la presente Orden.
4. El Servicio de la Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma para la elaboración del informe. Asimismo, y para las pruebas de certificación elaboradas por la Dirección General de Educación Secundaria y de Enseñanzas Profesionales podrá solicitar colaboración e informe, si lo considera necesario, a dicha Dirección General de Educación Secundaria y de Enseñanzas Profesionales.
5. En el plazo de un mes a partir de la recepción del expediente, el Director de Área Territorial adoptará la resolución motivada que proceda y la comunicará al Director de la Escuela para su traslado al interesado. Con esto se pondrá fin a la vía administrativa.
6. Si procediera la modificación de la calificación final del alumno, el Administrador o Secretario de la Escuela la insertará, mediante la correspondiente diligencia, en los documentos de evaluación del alumno, que será visada por el Director de la Escuela, según establece el artículo 14.4 de la presente Orden.

10.10. SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

1. En lo que respecta a la elección de libros de texto será el propio Departamento el que se encargue de seleccionarlos entre los diferentes manuales de que se dispongan.

2. Dado que los exámenes están orientados a evaluar los contenidos de los programas oficiales, no es preciso que el departamento elija un sólo libro de texto para un nivel. Así pues, podrá haber multiplicidad de libros.

10.11. BIBLIOTECA.

La EOI dispone de unos fondos bibliográficos que han sido cedidos a la Biblioteca Municipal Central de Valdemoro, Ana M^a Matute, sita en c/Cuba/Avda. Hispanoamérica.

Los alumnos podrán pedir prestados los libros y CDs de los idiomas inglés y francés en las condiciones que establece la Biblioteca Municipal.

Los libros y CDs del idioma alemán se encuentran en las aulas donde se imparten las clases de este idioma (aula 7 y 8 en la 2^a planta).

En los pasillos de la escuela y en las aulas hay también diverso material audiovisual que está a disposición del alumnado para su préstamo a través del profesorado

El uso de los fondos bibliotecarios estará reservado a los alumnos oficiales del Centro y en casos excepcionales a antiguos alumnos.

Las normas de préstamos las establece el profesor de cada aula.

10.12. CAMBIOS DE HORARIOS.

- Permutas (desde principio de curso)
- Cambios de grupo (a partir del 15 de octubre)

Permutas

Las permutas (cambio de un alumno por otro) son posibles desde principio de curso. Los alumnos disponen de un tablón de anuncios y de un impreso en conserjería para encontrar a un alumno con quien permutar. El plazo para permutar será del 1 al 15 de octubre.

Los dos alumnos objeto de la permuta deberán personarse en secretaría juntos para que la permuta se haga efectiva.

Cambios de grupo

Una vez formalizada una matrícula oficial, no se admitirán cambios en el horario asignado si no es por causas debidamente justificadas.

A partir del 15 de octubre, los alumnos que por una causa sobrevenida se tengan que cambiar de grupo, se dirigirán directamente al profesor del grupo que les interese para preguntarle si hay plazas libres. Si no puede hablar con el profesor, mandará un correo electrónico a la escuela y ésta se pondrá en contacto con el profesor. El alumno también tendrá que avisar al profesor del grupo de origen de su intención de realizar el cambio, así como en secretaría.

11. DEL CLIMA SOCIAL DEL CENTRO.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO. CONSIDERACIONES GENERALES.

Todos los puntos recogidos en este apartado se entienden sin perjuicio de la normativa vigente.

11.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

Tanto profesores como personal de administración y servicios se encuentran sometidos al Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado (B.O.E. número 15, de 17 de enero).

Las conductas incorrectas serán amonestadas por cualquier miembro de la comunidad escolar que las advierta.

11.2. NORMAS DE CONVIVENCIA.

11.2.1. Deberes de los alumnos.

Según el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se definen a continuación las normas básicas de conducta, teniendo en cuenta que corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho de la Educación.

Constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro docente. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a. La asistencia a clase.
- b. La puntualidad en las clases y en todos los actos programados por el centro.
- c. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d. El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e. El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f. La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

11.2.2. Ámbito de aplicación.

Con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Decreto 15/2007, los actos contrarios a las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando

tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio fiscal.

11.2.3. Faltas de disciplina. Clasificación.

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

11.2.4. Faltas leves

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta, cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con las sanciones establecidas a continuación:
 - a. Amonestación verbal o por escrito.
 - b. Expulsión de la sesión de clase con información inmediata a los padres o tutores en el caso de los menores de edad.
 - c. Permanencia en el centro después de la sesión de clase.
 - d. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
 - e. La realización de tareas o actividades de carácter académico.

11.2.5. Faltas graves

1. Se califican como faltas graves las siguientes:
 - a. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que a juicio del profesor no estén justificadas.
 - b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
 - c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
 - d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
 - f. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - g. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
 - h. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
 - i. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
 - j. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:
 - a. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata antes el Jefe de Estudios o el Director y comunicación a los padres o tutores en caso de los menores de edad.

- b. Permanencia en el centro después del fin de la sesión de clase.
 - c. Realización de tareas que contribuyen al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
 - d. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes.
 - e. Expulsión de la clase por un plazo máximo de seis días lectivos.
 - f. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d., e. y f. del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesor que le imparte clase.

11.2.6. Faltas muy graves

1. Son faltas muy graves las siguientes:
 - a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
 - b. El acoso físico o moral a los compañeros.
 - c. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
 - d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - e. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
 - f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h. El uso, la incitación al mismo a la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - i. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
 - j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
 - k. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:
 - a. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
 - b. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de tres meses.
 - c. Cambio de grupo del alumno.
 - d. Expulsión de clase por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a dos

- semanas.
- e. Expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
 - f. Expulsión definitiva del centro.
3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b., d. y e. del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesor que le imparte clase.
 4. La aplicación de las sanciones previstas en la letra f del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor o a los alumnos.

11.2.7. Inasistencia a clase

Ver apartados 3.6. y 4.15. de este Reglamento.

11.2.8. Órganos competentes para la adopción de sanciones

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:
 - a. Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al Jefe de estudios.
 - b. Cualquier profesor del centro dando cuenta al profesor del grupo al que pertenece el alumno y al Jefe de Estudios.
2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
 - a. Los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a., b. y c. del apartado 11.2.1.5.
 - b. El Jefe de Estudios y el Director, oído el profesor del grupo al que pertenece el alumno, las previstas para la letra d del apartado 11.2.1.5.
 - c. El Director del centro, oído el profesor del grupo al que pertenece el alumno, podrá establecer las sanciones de las letras e y f.
3. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del Centro.

11.2.9. Criterio para la adopción de sanciones

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a. La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- d. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- e. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- f. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

11.2.10. Circunstancias atenuantes y agravantes

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.
 2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a. El arrepentimiento espontáneo.
 - b. La ausencia de intencionalidad.
 - c. La reparación inmediata del daño causado.
 3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a. La premeditación y la reiteración.
 - b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - c. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - e. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
-
1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.
 2. La reparación económica no eximirá de la sanción.
 3. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

11.2.11. Procedimiento sancionador

Procedimiento ordinario.

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves, cuando por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
2. Podrán también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de expulsión del centro, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

3. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. El profesor comunicará al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
4. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el profesor oír al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el profesor propondrá la sanción al Jefe de Estudios al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
5. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
6. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Procedimiento especial

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior.

- Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

- Instrucción del expediente

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad o renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

- Resolución
 1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieren formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el apartado siguiente.
 2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.
- Citaciones y notificaciones
 1. Todas las citaciones a los alumnos y los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el apartado anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
 2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del interesado o del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
 3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno, y en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.
- Reclamaciones
 1. Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
 2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.
- Plazos de prescripción
 1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
 2. Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
 3. Los periodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos

12. VIAJES DE ESTUDIOS

Los viajes de estudios cumplirán los siguientes requisitos:

- se realizarán siempre a países donde se hable el idioma objeto de estudio
- se realizarán siempre que los profesores se ofrezcan voluntariamente.
- se ofrecerán siempre a todos los alumnos del departamento organizador
- los grupos deberán tener un mínimo de 20 participantes por profesor
- se intentará cubrir las plazas con alumnos de la escuela
- se admitirán alumnos menores de edad si van acompañados de sus padres o tutores legales, siempre y cuando lo acepte el profesor acompañante
- si no se llenara el cupo, se permitirá que cada alumno sea acompañado por una persona ajena a la escuela, con la aceptación del profesor acompañante.
- los gastos de viaje, alojamiento y manutención del profesor correrán a cargo de la Escuela Oficial de Idiomas de Valdemoro a través de las dietas que establezca la normativa vigente.
- se elaborará un programa de actividades para el viaje de estudios, que podrá ser presentado al Ayuntamiento para que sea subvencionado

13. SALA DE REPROGRAFÍA

En la sala de reprografía se encontrarán todos los aparatos de fotocopiado y multicopiado, así como equipamiento de encuadernación, plastificado y recorte.

Esta sala deberá estar en perfecto estado de limpieza y ventilación.

Los conserjes se ocuparán de tener la maquinaria en perfecto estado de funcionamiento y se encargarán de comunicar al equipo directivo y al servicio de mantenimiento los fallos que presentara la misma para su posterior reparación y/o sustitución.

A los profesores no les está permitido usar la fotocopidora grande. Un aparato más pequeño y sencillo se encuentra a su disposición para que puedan realizar las copias que deseen a pequeña escala. Las copias de mayor cantidad se encargarán con un día de antelación a los conserjes

14. DISPOSICIONES FINALES.

El presente Reglamento de Régimen Interno es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Valdemoro a partir de su aprobación por parte del Claustro y evaluación por parte del Consejo Escolar de la misma.

Un ejemplar del mismo se encontrará en la Secretaría del centro, a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Estará expuesto a los cambios oportunos que exijan nuevas instrucciones por parte de las autoridades educativas correspondientes y la publicación de los sucesivos convenios laborales.

Valdemoro, marzo 2016