



# NOE

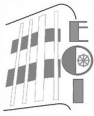
## DOCUMENTO NORMATIVO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Escuela Oficial de Idiomas  
Las Palmas de Gran Canaria



Gobierno de Canarias  
Consejería de Educación  
y Universidades



---

## NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EOI LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

---

### NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA EOILPGC

1.- La Escuela Oficial de Idiomas de Las Palmas de Gran Canaria es un Centro Oficial de Enseñanza Especializada de Idiomas, creada según Decreto 115/1.986, de 26 de Junio.

La ley organica de educación establece que la organización de estas enseñanzas sea de la siguiente manera:

1. Las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado.

Las enseñanzas del nivel básico tendrán las características y la organización que las Administraciones educativas determinen.

Estos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2. Las enseñanzas del nivel básico tendrán las características y la organización que las Administraciones educativas determinen

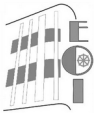
2. Para acceder a las enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria.

3. De acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, las escuelas oficiales de idiomas podrán impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación del/la profesor/a y de otros colectivos profesionales.

Certificados.

1. La superación de las exigencias académicas establecidas para cada uno de los niveles de las enseñanzas de idiomas dará derecho a la obtención del certificado correspondiente, cuyos efectos se establecerán en la definición de los aspectos básicos del currículo de las distintas lenguas.

2. La evaluación del **alumnado** que curse sus estudios en las escuelas oficiales de idiomas, a los efectos de lo previsto en el apartado anterior, será hecha por el **profesorado** respectivo. Las Administraciones educativas regularán las pruebas



terminales para la obtención de los certificados oficiales de los niveles básico, intermedio y avanzado.

Correspondencia con otras enseñanzas.

1. El título de Bachiller habilitará para acceder directamente a los estudios de idiomas de nivel intermedio de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las Administraciones educativas facilitarán la realización de pruebas homologadas para obtener la certificación oficial del conocimiento de las lenguas cursadas por **el alumnado** de educación secundaria y formación profesional.

La Comunidad Escolar de la EOILPGC, integrada por **el profesorado**, alumnado y P.A.S. garantizará el respeto y la no-discriminación por raza, color, ideología, religión, credo, sexo y/o tendencia sexual de cualquier integrante de la misma.

## **ORGANOS DE GOBIERNO DE LA EOILPGC**

Los órganos de Gobierno de la EOILPGC serán los siguientes:

Órganos Colegiados: Consejo Escolar, claustro del **Profesorado** y Comisión Pedagógica.

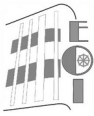
Órganos Unipersonales: Director/a, Vicedirector/a, Jefatura de Estudios y Secretario/a.

## **ÓRGANOS COLEGIADOS**

La composición del Consejo Escolar de la EOILPGC se adecuará a lo establecido en la regulación del proceso electoral para la elección de miembros al Consejo Escolar de **EOI** en Canarias y a la normativa específica para las **EOI** que la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias hace pública en su momento.

**El Consejo Escolar de la EOILPGC estará integrado por:**

- El/la Director/a, que será su Presidente/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Un/a Concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se encuentre radicado el Centro.
- Cinco **representantes del profesorado** elegidos por el Claustro.
- Cuatro representantes de alumnado.
- Un representante de los/las padres/madres.
- Un representante del personal de Administración y servicios.
- El/la Secretario/a del Centro, que actuará de secretario/a del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.



Todos los miembros del Consejo Escolar de la EOILPGC podrán participar plenamente en las deliberaciones y decisiones del Consejo, excepto el/la Secretario/a que tendrá voz pero no voto.

Los representantes del profesorado alumnado, padres y personal no docente ostentarán dicha representación por el período que señale la convocatoria correspondiente, pudiendo ser reelegidos en otras votaciones, si se presentasen como candidatos o los distintos sectores que representan los aclamasen nuevamente.

En el caso de que algún miembro del mismo causara baja por cualquier motivo, se volvería a elegir un nuevo miembro por el tiempo restante que le correspondiera a la persona sustituida.

**Las atribuciones del Consejo Escolar serán las establecidas en el Artículo 127 de la LOMCE.**

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez cada trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a o, al menos, un tercio de sus miembros. Las convocatorias al mismo se harán con setenta y dos horas de antelación a la reunión. Si la reunión es solicitada por un tercio de sus miembros, se tendrá que celebrar en un plazo no superior a quince días desde la solicitud de los mismos. El/la Director/a/a podrá convocar reuniones de carácter extraordinario, que se podrán celebrar en un plazo no superior a quince días desde la solicitud de los mismos. El/la Director/a podrá convocar reuniones de carácter extraordinario, que se podrán celebrar en un plazo de 24 horas desde la convocatoria del mismo, si la urgencia de los temas a tratar así lo exigiera. La notificación de la convocatoria al Consejo Escolar se hará por escrito a cada uno de sus miembros e incluirá el Orden del Día de los puntos y temas a tratar en cada sesión y copia de los documentos que tengan que ser aprobados por el Consejo Escolar.

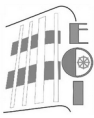
### **Voto de calidad**

Cada vez que se renueve el consejo escolar, en la primera reunión de constitución del mismo, las personas pertenecientes al consejo decidirán otorgar el voto de calidad a la persona que ostente la presidencia del mismo. Es la misma reunión de constitución, se decidirá el día y hora de celebración de las reuniones, pudiendo ésta variar en función del año académico.

### **Presentación de propuestas**

Los miembros del Consejo Escolar podrán presentar a la Dirección propuestas de temas que crean convenientes a tratar en futuras sesiones. Estos temas estarán incluidos en el Orden del Día, siempre que se hubieran propuesto antes de la convocatoria de la sesión.

En un período de 24 horas antes de que comience la sesión, cualquier miembro podrá solicitar al Director que considere en la reunión un tema concreto. Al inicio de la misma, El/la Director/a presentará a la consideración del Consejo la oportunidad de tratar dicho tema. En el caso de que el Consejo estime que dicho punto no se podrá tratar al no estar incluido en el Orden del Día, dicho punto se incluirá en el Orden del Día de la siguiente sesión.



La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para cada uno de sus miembros. La falta de asistencia injustificada a éste por alguno de sus miembros podría ocasionar su baja, a juicio del resto de los miembros del Consejo.

Para que pueda reunirse el Consejo Escolar tendrán que estar presentes al menos dos tercios de sus componentes.

Los acuerdos se harán normalmente por consenso. Si no es posible llegar a un acuerdo, se tomará la decisión por mayoría simple, no inferior a la mitad más uno de los presentes en el acto de la votación. Si existiera empate, el Consejo decidirá el procedimiento a seguir. El voto será secreto siempre que lo solicite uno de los miembros del Consejo.

E/lal Secretario/a levantará acta de cada sesión, la cual será revisada por el Presidente/a y será aprobada o rechazada en la sesión siguiente.

Entre los miembros del Consejo Escolar se constituirá una comisión económica que estará integrada por El/la Director/a, un **profesor/a** y un alumno/a.

Las atribuciones de dicha comisión serán las siguientes:

- Elaborar el proyecto de presupuestos del Centro.
- Informar al Consejo Escolar de la gestión económica ordinaria y del cumplimiento del presupuesto del Centro.
- Considerar aquellas medidas económicas y de gestión que se estimen más adecuadas para el Centro, considerando en primer lugar las necesidades primordiales y primarias.
- Y aquellas otras atribuciones recogidas en la normativa de rango superior

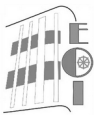
En el Consejo Escolar se podrán formar otras comisiones para tratar aspectos específicos de la gestión del Centro. Los componentes de dichas comisiones serán designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

## **EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

El claustro de **Profesorado** es el órgano participativo de todos el profesorado del centro. Estará constituido por todos aquellos **profesores/as** adscritos/as y que imparten clases en la EOILPGC y será presidido/a por el/la Director/a del centro. El/la secretaria de la Escuela actuará como Secretario/a del mismo. Todos los miembros del claustro tendrán voz y voto.

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

El Claustro será presidido por El/la Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicio en el centro.



El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## COMISIÓN PEDAGÓGICA

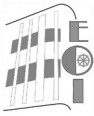
La Comisión Pedagógica es un órgano consultivo que, por delegación del claustro del profesorado, tiene como finalidad principal coordinar las actividades pedagógicas del conjunto de los Departamentos de la Escuela. Las sesiones de la Comisión Pedagógica estarán convocadas y presididas por El/la Director/a y/o los/las Jefes de Estudios y contará con la participación de todos los Jefes/as de Departamento de la escuela. En el caso de que un/a Jefe/a de Departamento no pueda asistir, podrá delegar en otro/a persona **miembro** del departamento.

La Comisión se reunirá preceptivamente, como mínimo una vez mes, convocada por la Dirección o cuando un tercio de sus miembros lo solicite.

Las sesiones de la comisión se tendrán que convocar con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación. La notificación se hará por escrito a cada uno de sus miembros y se ha de incluir el Orden del Día y una copia de los documentos y temas a tratar.

La jefatura de estudios levantará acta de cada sesión, la cual tendrá que ser sometida a aprobación en la siguiente reunión de la Junta.

Son funciones de la Comisión Pedagógica:



- Establecer y aportar al claustro del profesorado criterios homogéneos para la programación de las actividades docentes y de la evaluación, válidas para todos los idiomas que se imparten en la Escuela.
- Coordinar las actividades académicas que afectan al conjunto de todos los departamentos.
- Transmitir y canalizar cualquier información que afecte a los departamentos o entre aquellos y el equipo directivo.
- Elaborar y presentar propuestas al equipo directivo sobre medios y recursos o ampliación de la plantilla.
- Aportar al equipo directivo criterios pedagógicos sobre distribución horaria en el plan de estudios del centro, sobre la utilización racional del espacio escolar o sobre el material didáctico en general.
- Aportar criterios para la adjudicación y distribución de puestos de coordinación pedagógica (Jefaturas de Departamento) o cualquier otro que se pueda crear en el ámbito de la actividad académica.
- Regular y decidir en caso de conflicto, la actuación de los Jefes de Departamento en el ámbito de la organización docente y proponer a la Dirección medidas de sanción si se comprueban irregularidades en el ejercicio de su función.

## ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

El/la Director/a

El/la Director/a del Centro será elegido/a según la normativa vigente y nombrado por la Administración educativa competente y sus funciones vienen determinadas en la normativa vigente.

El/la Vicedirector/a

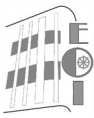
Será propuesto por el/la Director/a del Centro al Consejo Escolar y nombrado por el/la Director/a Territorial de la Consejería de Educación.

Son funciones del Vicedirector las recogidas en la normativa vigente. Destacamos las siguientes:

- Sustituir al Director en caso de enfermedad o ausencia de éste.
- Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias y de servicio.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización y planificación del curso.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por El/la Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Jefatura de Estudios

Será propuesto por El/la Director/a al Consejo Escolar y nombrado/a por el/la Director/a Territorial. Cuando exista más de un/a Jefe/a de Estudios, estarán en estrecha coordinación.



El/la secretario/a

Será propuesto por el/la Director/a del Centro y nombrado por el/la Director/a Territorial de la Consejería de Educación.

Estos órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Vice-director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a) expondrán desde el inicio del curso escolar sus horas de atención al alumnado y público en general

## DEPARTAMENTOS DOCENTES

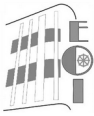
La Escuela Oficial de Idiomas de Las Palmas está estructurada en tantos Departamentos como Idiomas se imparten.

Cada Departamento funciona autónomamente, de acuerdo con los objetivos generales fijados para cada ciclo y nivel y con la coordinación de la jefatura de Estudios y de la Comisión Pedagógica.

Cada Departamento tendrá un/a Jefe/a de Departamento. Son funciones del Departamento:

- Programar el idioma de su competencia.
- Analizar los resultados del proceso de evaluación e incorporar las conclusiones correctoras a la programación del idioma.
- Planificar y colaborar en la realización de las actividades interdisciplinares y extraescolares.
- Potenciar la utilización de metodologías activas y participativas y la aplicación de nuevas tecnologías.
- Fijar los criterios de autoevaluación de la acción docente del Departamento y las conclusiones valorativas de cada cuatrimestre, con el fin de dar cuenta al Consejo Escolar de la Escuela.
- Elevar propuestas para la programación de actividades de perfeccionamiento del/la profesor/a y de la acción docente.
- Orientar al profesorado que se encuentren en periodo de prácticas.
- Establecer el modelo y criterios de evaluación, y los criterios de calificación, así como los contenidos mínimos exigibles para la programación.
- Informar al **alumnado**, a través del profesorado, de los aspectos más relevantes de la programación (objetivos, distribución de la materia a lo largo del curso, criterios de evaluación, contenidos mínimos exigibles). Asimismo se les dará cumplida información de las modificaciones introducidas a lo largo del curso.
- Homogeneizar y unificar al máximo los criterios acerca de métodos didácticos buscando una continuidad de acción a lo largo del ciclo educativo.
- Actualizar al principio y al final del curso los registros del inventario del material depositado en el Departamento, enviándose copias al Secretario del Centro.
- Archivar en el Departamento toda la documentación relativa a los instrumentos de evaluación empleados. Esta documentación deberá conservarse hasta el 31 de





diciembre siguiente a la conclusión del curso académico o hasta la resolución del recurso, si existiera.

- Elaborar exámenes y pruebas para **el alumnado** junto con la jefatura de departamento.

## **LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

La jefatura de departamento será elegida por El/la Director/a/a de la EOI y propuesto por el Departamento. Su elección será por mayoría absoluta, en votación entre los **profesores** del Departamento, por el período que establezca la normativa vigente, prorrogable consecutivamente, siempre y cuando la Orden de funcionamiento de EOI no dicte otra cosa.

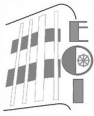
la jefatura de departamento tendrá la reducción horaria que determine la Administración Educativa

Son funciones de la jefatura de departamento:

- Planificar las actividades docentes y culturales del curso escolar en colaboración con el/la Vicedirector/a de la Escuela.
- Programar los contingentes pedagógicos para delimitar los diferentes niveles.
- Supervisar las actividades docentes del Departamento.
- Coordinar las actividades culturales vinculadas al Departamento.
- Asistir a las Juntas Académicas.
- Atender a las personas que vengan a hacer consultas de índole académica, representantes de editoriales y distribuidores.
- Hacer las solicitudes de material pedagógico para el Departamento y Biblioteca, así como de otro material.
- Analizar las nuevas publicaciones.
- Analizar y evaluar el resultado académico del curso.
- Llevar la administración del Departamento y hacer el registro de libros y material que se obtenga.
- Programar, junto con la jefatura de estudios, los horarios para Biblioteca, atención al alumnado, etc.
- Programar el horario de los Auxiliares de Conversación en los Departamentos que cuenten con ellos.
- Ponerse en contacto con otros Organismos, Centros o Instituciones relacionadas con el ámbito de la lengua que se imparte en el Departamento.
- Supervisar los exámenes de todos los niveles tanto de alumnos oficiales como no escolarizados, así como visar y resolver las posibles reclamaciones del alumnado de su Departamento.

La jefatura de departamento cesará en sus funciones:

- Cuando concluya el período correspondiente a su mandato.
- Por baja indefinida como **profesor/a** del centro.



- Por renuncia voluntaria debidamente justificada y aceptada por la Dirección del Centro.
- Por incumplimiento manifiesto de sus funciones y obligaciones.
- A petición de la mayoría del/la profesor/a del Departamento con el acuerdo explícito de la Dirección.

Cuando se produzca una vacante durante el curso escolar se procederá a elegir un/a nuevo/a Jefe/a de Departamento provisional.

### **Procedimiento de elección:**

Se convocará una reunión de Departamento para elegir al Jefe del mismo. Para proceder a la elección será necesaria la asistencia de dos tercios, como mínimo, de los **profesores** del Departamento.

Se elegirá al/el Jefe/a de Departamento por:

- Votación secreta
- Votación no secreta
- Aclamación

Si se dieran las dos primeras, se elegirá al/la Jefe/a de Departamento que en la primera votación obtenga la mayoría absoluta de los votos de los asistentes.

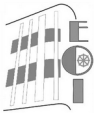
Independientemente de lo dicho anteriormente, se tendrá en cuenta la normativa vigente para la elección de Jefes de Departamento.

## **EL PROFESORADO**

el profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas de Las Palmas de G.C. estará formado por miembros del cuerpo de **profesores** de Escuelas Oficiales de Idiomas, pudiendo la Administración nombrar, en caso de necesidad, personal de otros cuerpos (Secundaria, Sustitutos, Interinos)

Le corresponde realizar al **profesorado** de la EOILPGC las funciones siguientes:

- Preparar e impartir sus clases de acuerdo con las líneas metodológicas y los objetivos acordados en el Departamento.
- Planificar los períodos de tiempo destinados a las unidades didácticas.
- Preparar en colaboración con la jefatura de departamento o Adjuntos los exámenes y/o tareas de los niveles que se imparten.
- Realizar y evaluar los exámenes y pruebas parciales.
- Elaborar material didáctico o hacer una selección de material existente para su utilización en la clase, laboratorio, vídeo, aula de recursos, etc.
- Corregir el trabajo escrito que **el alumnado** realizan en casa y atender las consultas del **alumnado** sobre cuestiones de tipo académico, bibliográfico y relacionado con todo el proceso de aprendizaje dentro de sus horas de dedicación.
- Aportar sugerencias y notificar deficiencias de funcionamiento para contribuir a la buena marcha del Departamento.
- Asistir a los claustros.



- Asistir a las reuniones del Departamento o a las de coordinación de su nivel o niveles.
- Asistir a reuniones, congresos y seminarios para mantenerse al día de los puntos de vista y metodológicos del idioma que imparte, siempre que esté autorizado por la Dirección del centro y la Dirección Territorial, según corresponda.
- Desarrollar trabajos de investigación y experimentación con el visto bueno del Departamento y del Consejo Escolar de la Escuela, sin perjudicar la marcha de ésta.
- Llegar puntualmente al Centro, así como entrar y salir de clase según las horas establecidas en su horario.
- Cumplir su horario de trabajo: horas de calse y horas de permanencia en el centro para otras actividades no lectivas.
- Realizar una hora de atención en la biblioteca de la escuela.
- **El/la profesor/a** dispondrá de una hora semanal de atención al alumnado, que será expuesta en el tablón de anuncios del Departamento.
- Cualquier otra no recogida aquí y dentro de sus funciones.

### **LAS PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO**

La LOE en su Art. 91 contempla *la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas*, dentro de las funciones del profesorado. Para ello, los profesores del departamento trabajarán de manera coordinada y de forma conjunta. Para ello, se seguirán estas pautas:

#### **Pruebas de aprovechamiento:**

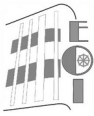
1. Todos los profesores del Departamento elaborarán todas y cada una de las pruebas de cada curso o nivel.
2. El profesorado de cada curso/nivel elaborará la/s prueba/s conjuntamente. Una vez elaboradas serán aprobadas por el resto del Departamento en sesión expresa para ello.
3. Cada profesor/a elaborará una prueba que contrastará con las posibles versiones de su/sus compañeros/s.

Si este fuese el caso, con el fin de no perjudicar al alumnado y tener un sentido de equidad y homogeneidad en los ejercicios, cada prueba deberá medir y evaluar exactamente los mismos contenidos y objetivos recogidos en la programación del curso/nivel. Tendrán, además, los mismos criterios de corrección y mismo nivel de dificultad. Las posibles versiones de estas pruebas deberán ser aprobadas por el Departamento.

4. Cualquier otra propuesta aprobada por el Departamento.

Todas las pruebas que se realicen deberán estar de acuerdo con los criterios de evaluación recogidos en el Proyecto Educativo y con los criterios de corrección recogidos en la programación del departamento.

Con el fin de poder ser revisadas y consensuadas, las pruebas deberán ser mostradas con una antelación de cuatro semanas antes de la ejecución de éstas. Si hubiese que hacer alguna modificación a las mismas, estas se realizarán lo antes posible y se volverán a mostrar al Departamento para su aprobación definitiva.



Se levantará acta de todos los acuerdos que se recojan. Se reflejará en las actas, además, qué unidades de la programación conformarán las pruebas de dominio, tanto del primer cuatrimestre como del segundo.

Los contenidos de las pruebas se ajustarán a los aspectos recogidos en la normativa vigente. Las pruebas serán debidamente mecanografiadas y presentadas en un formato estándar, evitándose entregar fotocopias de libros en el modelo de las mismas.

### **Seguimiento de las programaciones:**

En las reuniones de departamento, la persona que ostente la jefatura del mismo, será la encargada de realizar el seguimiento de la programación: los contenidos impartidos, la forma de su impartición, materiales que se entregan a los alumnos, programaciones de aula, criterios de evaluación, comprensiones lectoras y auditivas realizadas, expresiones escritas realizadas por el alumnado, interacciones orales entre el alumnado...

En casos excepcionales, la persona encargada del departamento, junto con la jefatura de estudios y con el fin de conocer el efectivo seguimiento de la programación podrá:

- Solicitar informes al profesor o profesora.
- Contrastar esos informes con el alumnado
- Efectuar un seguimiento de la evaluación de progreso que el o la docente ha realizado con el alumnado al que imparte clases.
- Identificar si han existido solicitud de aclaraciones a la misma por parte del alumnado.
- Orientar sobre la evaluación de progreso y dominio, según el procedimiento, las técnicas y los instrumentos recogidos en la programación. Esta última orientación deberá realizarse en el departamento y deberá quedar recogida en acta.

### **PERSONAL NO DOCENTE**

El personal no docente de la EOILPGC estará formado por:

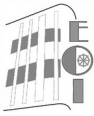
Funcionarios del Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Administración Pública, adscritos a la Secretaría de este Centro.

Funcionarios subalternos adscritos a la Conserjería y a la Reprografía.

Personal Laboral de Mantenimiento del Centro.

Personal Laboral contratado por la Consejería, adscrito a la Secretaría del Centro, Conserjería o a otros servicios según las necesidades y tipos de contratos.

El personal no docente estará representado en el Consejo Escolar de la EOILPGC con un miembro del mismo, elegido por votación.



Son funciones del Personal Auxiliar Administrativo de la EOILPGC:

- Colaborar en la planificación de las actividades administrativas de la Secretaría.
- Atender e informar al público en materia administrativa, tanto de forma verbal, telefónicamente o por escrito.
- Participar en todos los procesos de preinscripción y matriculación del **alumnado** oficial y no escolarizado.
- Cumplimentar, registrar y tramitar documentos administrativos: certificados, instancias, becas, renunciaciones de matrícula, etc.
- Clasificar y archivar documentos administrativos: matrículas y documentación anexa, actas de exámenes, instancias, renunciaciones, etc.
- Cumplimentar certificaciones y títulos académicos.
- Recopilar datos de matrículas, renunciaciones, etc.
- Hacer las liquidaciones de tasas, en caso de que fuera necesario.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por E/lal Secretario/adel Centro dentro del marco que prevé la Ley de la Función Pública Canaria (para los Funcionarios) o el Convenio en vigor (para los Contratados Laborales).

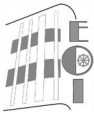
Son funciones del Personal Subalterno de la EOILPGC:

- Vigilar y controlar el acceso del público al Centro.
- Abrir y cerrar la Escuela así como las llaves del agua y de la luz.
- Vigilar todas las dependencias del Centro para garantizar el buen funcionamiento y la seguridad de la Escuela.
- Hacer fotocopias, encuadernar, plastificar.
- Franquear la correspondencia y llevarla al correo.
- Repartir la correspondencia y paquetería que llega a la Escuela, así como las notas o avisos al **profesorado**.
- Llevar documentos oficiales a la Administración.
- Preparar, ensobrar y entregar impresos de preinscripción y matrícula bajo la supervisión de la Dirección de la Escuela.
- Atender el teléfono, pasar llamadas y tomar nota de avisos y mensajes en caso de no localizar a la persona en cuestión.
- Trasladar muebles y otros objetos.
- Recoger y guardar objetos perdidos.
- Hacer compras menores.
- Vigilar y controlar el material fungible.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de la Escuela y dentro del marco de la Ley de la Función Pública Canaria (para el

personal funcionario) o del Convenio en vigor (para el personal contratado laboral).

Son funciones del personal de Mantenimiento de la EOILPGC:

- Mantener en buen estado el edificio.
- Arreglar aparatos audiovisuales de la Escuela.



- Pintar paredes, puertas, etc.
- Trasladar muebles.
- Arreglar muebles y otros enseres.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección del Centro y dentro del marco de la Ley de la Función Pública Canaria(en el caso de los funcionarios) o del Convenio en vigor(en el caso de contratados laborales).

## ALUMNADO

**El alumnado** de la EOILPGC podrán cursar sus estudios en cualquiera de las modalidades previstas en la LOE con las particularidades previstas en cada una de ellas.

Haber formalizado los trámites de preinscripción, inscripción y matrícula en los términos y forma debida.

En el caso de extranjeros: Permiso de residencia (para aquellos extranjeros cuyo país de origen no pertenezca a la Comunidad Económica Europea).

Para poder matricularse de un curso siguiente es requisito indispensable haber aprobado el anterior o haber superado la prueba de clasificación.

**El alumnado** no escolarizado y los procedentes de la Enseñanza a Distancia con cursos aprobados pueden matricularse en el régimen de enseñanza oficial en el curso siguiente al que tenían aprobado, siempre que existan plazas vacantes.

Como alumno oficial sólo se pueden cursar dos idiomas como máximo. Más de dos idiomas sólo se pueden cursar como alumno no escolarizado.

Un alumno oficial puede estar matriculado en uno o dos idiomas y de otro o más en el régimen de enseñanza no escolarizado.

## INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PROGRESO Y CALIFICACIONES

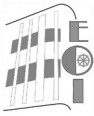
Los alumnos serán informados por sus respectivos profesores/as por escrito sobre el progreso de su aprendizaje.

También se podrá consultar esta información a través de la web de la escuela.

## RECLAMACIONES

En el caso de que un alumno no esté conforme con su nota final o parcial deberá seguir los siguientes trámites:

1) Dirigirse a su **profesor/a** y comentar la revisión de su examen, dentro del plazo establecido para las reclamaciones.



2) Si aún así no está conforme y siempre que no supere las 48 horas siguientes a las fechas indicadas para revisión de exámenes, el alumno solicitará por escrito la revisión de su examen a la Dirección de la EOI. Ésta lo tramitará al Departamento respectivo para que sea valorado y calificado por el Departamento.

3) Si aún así no está de acuerdo con la decisión tomada, dispone de 48 horas para volver a hacer una nueva reclamación ante la Dirección Territorial, que será tramitada a través de la Dirección de la EOI.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Derechos del **alumnado** escolarizado:

Recibir la enseñanza de acuerdo a la programación establecida por los diferentes Departamentos, la cual se hará pública en la guía de la EOILPGC y en el Plan General del Centro al inicio de cada curso y en el tablón de anuncios de cada Departamento docente.

Que su rendimiento sea valorado con criterios objetivos y bajo el principio de una evaluación continua.

Que se le respete su dignidad e integridad personal.

Matricularse en el curso que le corresponda en las fechas y términos fijados.

Participar en todas las actividades docentes y complementarias del Centro.

Utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos.

No sufrir ningún tipo de discriminación por sexo, tendencia sexual, raza, religión, color, ideología o creencia.

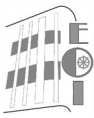
Asistir a las reuniones convocadas por los representantes de alumnos del Consejo Escolar y participar en las mismas.

Que les sean expedidos los certificados correspondientes a sus estudios en la EOI.

Cambiar, por causas justificadas, el horario del idioma, o el nivel en el que se ha efectuado la matrícula, en función de la disponibilidad de plazas vacantes de acuerdo con los procedimientos de selección que arbitre el Consejo Escolar.

Cualquier otro derecho recogido en disposiciones de rango superior. Ver Anexo sobre legislación.

Derechos del **alumnado** no escolarizados:



Participar en los exámenes convocados a efectos de obtención de los distintos Certificados Académicos correspondientes a los niveles propios de las enseñanzas de las **EOI**

Que sus conocimientos sean valorados con criterios objetivos.

Que se le respete su integridad y dignidad personal.

Utilizar las instalaciones y servicios del Centro, según la finalidad propia de cada uno de ellos, desde el momento en que se matricula en esta Escuela.

No sufrir ningún tipo de discriminación por sexo, tendencia sexual, raza, religión, color, ideología o creencia.

Que se le expidan los certificados correspondientes a sus estudios realizados.

Tener acceso a la información sobre datos de matrícula y exámenes y sobre el programa de contenido comunicativo, semántico, gramatical, etc. de los exámenes que va a realizar.

Cualquier otro derecho recogido en disposiciones de rango superior en la modalidad de enseñanza no escolarizado.

### **DEBERES DE EL ALUMNADO**

Todo alumno está obligado desde su matriculación en esta Escuela a aceptar las Normas del Reglamento de Régimen Interno que la misma tenga establecida. Además de los deberes y obligaciones del alumnado recogidos *y regulados en la normativa aplicable sobre la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias*. Resaltamos los siguientes:

#### **Deberes del alumnado escolarizado y no escolarizado:**

a. Respetar el buen orden académico del Centro y del personal adscrito al mismo.

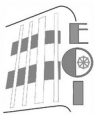
b. Hacer buen uso de las instalaciones y servicios del Centro. **El alumnado** tiene la obligación de reparar los daños que de forma intencionada o uso indebido causen en las instalaciones del Centro o a su material, así como a las pertenencias de cualquier miembro

de la Comunidad Educativa. En este sentido, cualquier daño sufrido por el material o las instalaciones, deberá ser sufragado por el alumno.

c. Respetar las normas que, para cada convocatoria de examen, dicte la EOILPGC

La Dirección y/o el Consejo Escolar de la EOILPGC se reserva el derecho de sancionar con la expulsión y pérdida de matrícula y escolaridad a cualquier alumno escolarizado o





no escolarizado que cometa una falta muy grave contra algún miembro de esta Escuela o no respete debidamente las instalaciones de la misma.

Aparte de los representantes del Consejo Escolar, cada grupo podrá elegir a su **delegado/a** y **subdelegado/a** que representarán al grupo o curso. Las elecciones tendrán lugar en el primer trimestre del curso.

Entre los **delegado/as**, en sus turnos, se podrá elegir **delegado/a** de idioma. La elección de éstos la fijará el Consejo Escolar a propuesta de los representantes de alumnos.

**El alumnado** de la EOILPGC podrá formar asociaciones de alumnos de acuerdo a la normativa que regula las asociaciones de alumnos.

## **ASISTENCIA A CLASE**

### **1. Asistencia a clase.**

1.1. Es un derecho y un deber del alumnado escolarizado en enseñanzas de idiomas de régimen especial la asistencia a clase, sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellos idiomas en que el alumno esté matriculado. A principio de curso, el alumnado será informado sobre el procedimiento de control de asistencia, incidiendo en la obligatoriedad de la asistencia y en la importancia de la puntualidad. La inasistencia a clase continuada en los términos que se describen en los apartados 2 y 3 de estas normas generará la pérdida de condición de alumno. Igualmente, el alumno podrá presentar renuncia voluntaria a la matrícula tal como establece el apartado 4 de estas normas.

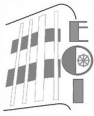
1.2. Comunicación con los tutores legales de los menores de edad escolarizados.

Se garantizará que los tutores legales del alumnado escolarizado, menor de edad, en la escuela oficial de idiomas reciban mensualmente información sobre las faltas de asistencia. Igualmente, el centro se dirigirá a los tutores legales de estos menores en los procesos de comunicación descritos en los puntos 2 y 3 referidos a las bajas de oficio.

### **2. Baja de oficio durante el primer trimestre del curso.**

Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observase la no incorporación o la inasistencia continuada injustificada de determinados alumnos durante el primer trimestre del curso, (**9 días en los cursos presenciales y 5 en los semipresenciales**), la escuela oficial de idiomas publicará, en los tablones de anuncios oficiales de la EOI, el listado de alumnos a fin de conocer las razones de dicho absentismo. Esta publicación contendrá los plazos para su incorporación inmediata. En caso de no incorporarse se procederá a realizar una baja de oficio y admitir en su lugar a otro alumno.

Cuando no exista causa justificada, el centro ofrecerá un plazo para su incorporación inmediata a las actividades académicas del curso, con la advertencia expresa de que, en



caso de no producirse esta, se procederá a realizar una baja de oficio y a su vez admitir en matrícula a aquellos alumnos que estuvieran en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. La baja de oficio implicará la pérdida de la condición de alumno y, en consecuencia, la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. Este procedimiento deberá estar concluido antes de la finalización del primer trimestre del curso.

### 3. Baja de oficio por inasistencia a lo largo del curso.

Teniendo en cuenta que la asistencia a clase es un deber y considerando la alta demanda existente para estas enseñanzas y la necesidad de combatir el absentismo, será obligatorio para todo el alumnado escolarizado cumplir con un mínimo de 65% de asistencia para mantener la condición de alumno. Cuando un alumno supere el máximo de faltas permitidas, de oficio, se le dará de baja por inasistencia, lo que implicará la pérdida de la condición de alumno y, en consecuencia, la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. Por lo tanto, **cuando el alumno tenga 23 días o 52 horas de faltas injustificadas y/o 12 días o 27 horas, en caso de cursos semipresenciales**, se le dará automáticamente de baja por inasistencia.

Las faltas consideradas justificables son las siguientes:

- Enfermedad grave o convalecencia.
- Visita médica, solo en aquellos casos en que la hora de consulta coincida con la hora de clase y sea inamovible (por ejemplo especialidades). Estas faltas serán justificadas previa presentación de la documentación pertinente.
- Viajes o traslados por asuntos familiares graves.
- Aquellas otras faltas que el profesorado/ estime lo suficientemente graves o serias.

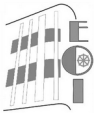
A efectos informativos, se publicará en los tablones oficiales de anuncios de la escuela la relación de alumnos que cursan baja; además, se remitirá al interesado la comunicación de su baja por inasistencia y en la secretaría del centro quedará constancia de esa comunicación. Este procedimiento de baja por inasistencia podrá realizarse desde la finalización del primer trimestre del curso.

### 4. Baja y Renuncia voluntaria a la matrícula.

4.1. El alumnado matriculado podrá solicitar una **baja voluntaria a la matrícula**. Con carácter general, **esta baja implicará la pérdida del derecho de reserva de plaza** para el curso siguiente.

4.2. No obstante lo anterior, se podrá presentar **renuncia voluntaria a la matrícula y solicitar la reserva de plaza para el curso siguiente** siempre que se acrediten y justifiquen documentalmente alguna de las siguientes causas:

- a) Enfermedad grave. En este supuesto, el alumno presentará los documentos justificativos
- b) Incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula y siempre que no exista posibilidad de cambio de horario en el idioma en que esté matriculado el alumno. Se presentará hoja laboral, contrato de trabajo y alta en la seguridad social.



- c) Por cualquier otra circunstancia, debidamente justificada, que revista carácter excepcional, apreciada por la Dirección de la escuela oficial de idiomas.

En cualquier caso, esta renuncia voluntaria a la matrícula con reserva de plaza podrá concederse, con carácter general, una única vez a lo largo de todo el plan de estudios.

4.3. Todas las solicitudes de renuncia se dirigirán a la Dirección de la escuela oficial de idiomas desde el comienzo del curso hasta el 31 de marzo y para los cursos intensivos del primer cuatrimestre tendrán hasta el 30 de noviembre. Las peticiones de renuncia solicitadas con posterioridad serán desestimadas.

4.4. Una vez finalizado el plazo límite de presentación de renunciaciones, el centro publicará los listados de las renunciaciones estimadas, especificando aquellas que, cumpliendo los requisitos descritos en el apartado 4.2, mantienen el derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. No obstante, el alumno beneficiario de este derecho de reserva de plaza estará obligado, en el año académico siguiente, a efectuar la matrícula en el mismo curso en el que estuvo matriculado en el año académico anterior, perdiendo el derecho de reserva de plaza en el caso de no proceder de esta manera, lo que no le impedirá poder participar en cursos sucesivos en los procesos de preinscripción en las mismas condiciones que el resto de solicitantes no escolarizados.

5. Efectos de las bajas de matrícula y de la renuncia a la matrícula. La baja de oficio durante el primer trimestre del curso descrita en el apartado 2, la baja de oficio por inasistencia a lo largo del curso recogida en el apartado 3 y la renuncia voluntaria a la matrícula del apartado 4, supondrán la anulación de la matrícula, pero no implicarán, en ningún caso, la devolución de las tasas ingresadas. En todos los casos de anulación de una matrícula, se extenderá la correspondiente diligencia en el expediente académico del alumnado, y se recogerá el tipo de anulación: baja de oficio, renuncia voluntaria a la matrícula sin derecho a reserva de plaza o renuncia voluntaria a la matrícula con derecho a reserva de plaza. La matrícula anulada en cualquiera de los casos no se computará a los efectos del número máximo de convocatorias disponibles para superar cada uno de los niveles.

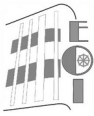
6. La petición de renuncia de matrícula no incluye la devolución monetaria de la misma. El plazo para renunciaciones se determina cada año por la Jefatura de estudios, cualquier solicitud fuera de plazo será desestimada.

7. La renuncia a un curso implica la pérdida de la escolaridad como alumno del centro, es decir, que no tiene derecho a la asistencia a clase.

## **BONO-MATERIALES**

Ante el número de fotocopias que cada alumno recibe durante el año, este Consejo Escolar establece que **el alumnado** ha de adquirir un bono-materiales en el momento de hacer su matrícula. La cantidad monetaria de este bono será siempre determinada por el Consejo Escolar de la EOI. La adquisición de dicho bono será obligatoria para todo **el alumnado** oficial y no será reembolsable bajo ninguna circunstancia, excepto por motivos excepcionales.

Según Acuerdo del Consejo Escolar, el BONO-MATERIALES incluye todas las fotocopias que se le entrega al alumnado a lo largo del año y además, una cantidad de



este bono va destinado a la compra de material para la Biblioteca y Aula Multimedia de la Escuela para uso y disfrute del alumnado.

## **CONVOCATORIA DE GRACIA**

Cuando un alumno Oficial tenga agotadas las cuatro convocatorias correspondientes a un mismo nivel determinado, podrá solicitar una "Convocatoria de Gracia" alegando los motivos razonados de petición. La Convocatoria de Gracia sólo se concederá a un alumno, vistos los documentos justificativos alegados.

La petición de la misma ha de dirigirse al Presidente del Consejo Escolar de la EOILPGC

Solamente cuando exista comunicación oficial de que se les ha concedido dicha Convocatoria de Gracia podrán ser matriculados.

La Convocatoria de Gracia vendrá también determinada por el número de plazas disponibles para cada idioma y curso.

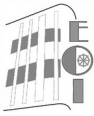
## **BIBLIOTECA**

El uso de la Biblioteca queda únicamente restringido al **alumnado** de esta EOI, cualquier persona ajena a la misma no tendrá acceso al recinto.

Tendrán prioridad en el uso de la biblioteca los **profesores/as** acompañados de sus alumnos para la realización de actividades dentro del marco bibliotecario. Estas actividades deben ser avisadas a la Jefatura de Estudios para hacerlo público ese día en la biblioteca.

**El alumnado** están obligados a devolver el material prestado en los plazos previstos por la Biblioteca de la EOI, de lo contrario el Centro podrá sancionar con una multa el retraso de la entrega.

Si se detectase que un alumno no ha devuelto el material prestado de la biblioteca o prestado/s por el **profesor/a**, la Dirección de la EOI podrá impedir la matrícula del alumnado hasta que no se produzca la devolución del material o el pago del coste del mismo.



## BICICLETAS Y PATINETAS

Queda expresamente prohibido el acceso a la escuela con bicicletas. En caso de que una persona entre con una patineta, ésta ha de estar plegada, en su bolsa correspondiente y una vez en el aula, debe estar colocada lo más alejada posible de la puerta de la clase, para que en caso de una urgencia o evacuación del aula o la escuela no suponga un obstáculo.

No está permitido la entrada al centro ningún otro tipo de vehículo (Segway , patinetas eléctricas, etc)

### **Respeto a la integridad personal, creencia e ideológica**

El Proyecto educativo de nuestra EOI garantiza el respeto y la no-discriminación por raza, color, ideología, religión, credo, sexo y/o tendencia sexual de cualquier integrante de nuestra escuela. De hecho, nuestro centro, por las características de su alumnado, por los idiomas que imparte, la cultura que transmiten transversalmente y, además, por el número de nacionalidades que conforman nuestros grupos hacen que nuestro centro sea un lugar de trabajo democrático, abierto y respetuoso.

Sin embargo, el consejo escolar de esta escuela entiende que las prácticas religiosas, independientemente de las creencias de cada persona y respetando la esencia de nuestra normativa, son actos que corresponden a la intimidad de cada persona y que incumben sólo a quien la practica y, por ello, no deben realizarse en el lugar de trabajo. Nuestra EOI es un centro público y aconfesional y estos actos personalísimos deben hacerse fuera de la escuela y sin alterar, en ningún momento, el horario de trabajo del o la docente. Por lo tanto, queda prohibido cualquier tipo de práctica religiosa en el centro.