



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



ESCUELA
OFICIAL DE IDIOMAS
DE OVIEDO

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE OVIEDO

ANEXO III: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ACTUALIZACIÓN 2024-2025

PREÁMBULO	4
TÍTULO I. PRELIMINAR	5
ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
ARTÍCULO 2. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	5
TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	6
CAPÍTULO 1: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	6
ARTÍCULO 3. EL CONSEJO ESCOLAR.....	6
ARTÍCULO 3.1 DEFINICIÓN Y NORMATIVA ESPECÍFICA.....	6
ARTÍCULO 3.2. REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	6
ARTÍCULO 3.3 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR	7
ARTÍCULO 3.4. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	7
ARTÍCULO 3.4.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	7
ARTÍCULO 3.4.2. COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA	7
ARTÍCULO 3.4.3. COMISIÓN DE SALUD	8
ARTÍCULO 4. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO	8
ARTÍCULO 4.1. DEFINICIÓN Y NORMATIVA	8
ARTÍCULO 4.2. REUNIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO	8
ARTÍCULO 4.3. REPRESENTANTES DEL CLAUSTRO EN EL CONSEJO ESCOLAR Y EN EL CENTRO DE PROFESORADO Y RECURSOS.....	9
CAPÍTULO 2: EL EQUIPO DIRECTIVO.....	10
ARTÍCULO 5.....	10
ARTÍCULO 5.1. COMPETENCIAS Y FUNCIONES	10
TÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
CAPÍTULO 1: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	12
ARTÍCULO 6. REUNIONES DE LA CCP	12
CAPÍTULO 2: DEPARTAMENTO DIDÁCTICOS	12
ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA Y NORMATIVA.....	12
ARTÍCULO 8. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES	12
ARTÍCULO 9. BIBLIOTECA	12
ARTÍCULO 10. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DE NUEVO INGRESO A UN CURSO DIFERENTE A BÁSICO A1	13
CAPÍTULO 3: LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO	13
ARTÍCULO 11. NOMBRAMIENTO Y CESE	13
ARTÍCULO 12. CONVOCATORIAS DE REUNIÓN DE DEPARTAMENTO	13
ARTÍCULO 13. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES	13
ARTÍCULO 14. BIBLIOTECA	13
ARTÍCULO 15. COLABORACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO	13
ARTÍCULO 16. COMPRA DE MATERIALES DE DEPARTAMENTO.....	14
ARTÍCULO 17. CONVOCATORIA FINAL EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE: ORGANIZACIÓN	14
ARTÍCULO 18. LIBROS DE TEXTO	14
ARTÍCULO 19. ACTAS DE DEPARTAMENTO.....	14
CAPÍTULO 4: OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN	14
ARTÍCULO 20. COORDINACIÓN TIC.....	14
ARTÍCULO 21. COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA	15
ARTÍCULO 22. REPRESENTACIÓN DE FORMACIÓN DEL CENTRO EN EL CPR.....	15
TÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES	16
CAPÍTULO 1: DEL PROFESORADO.....	16
ARTÍCULO 23. INICIO DE CURSO	16
ARTÍCULO 24. VALORACIÓN INICIAL PARA ALUMNADO DE NUEVO INGRESO	16
ARTÍCULO 25. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	17
ARTÍCULO 26. CAMBIOS DE HORARIO	17
ARTÍCULO 27. EVALUACIONES	17
27.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	19
27.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	19
27.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	19

27.4. RECLAMACIONES CONTRA LA CALIFICACIÓN OBTENIDAS EN LA EVALUACIÓN	19
ARTÍCULO 28. ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE	19
ARTÍCULO 29. ACTAS DE CALIFICACIONES	19
ARTÍCULO 30. PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN	20
ARTÍCULO 31. COMPETENCIA DIGITAL EDUCATIVA	20
ARTÍCULO 32. ACOGIDA DE PROFESORADO NUEVO	20
ARTÍCULO 33. ENTRADAS Y SALIDAS DEL AULA	20
ARTÍCULO 34. PERMISOS, AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO	20
CAPÍTULO 2: DEL ALUMNADO	21
ARTÍCULO 35. ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	21
ARTÍCULO 36. VALORACIÓN INICIAL PARA ALUMNADO DE NUEVO INGRESO	21
ARTÍCULO 37. CAMBIO DE HORARIO.....	21
ARTÍCULO 37.1. ALUMNADO CON TRABAJO A TURNOS	21
ARTÍCULO 38. ANULACIÓN DE MATRÍCULA.....	22
ARTÍCULO 39. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO.....	22
ARTÍCULO 40. COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO	22
ARTÍCULO 41. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA	23
ARTÍCULO 42. EVALUACIONES	23
ARTÍCULO 43. ALUMNADO CON NECESIDADES DE ADAPTACIÓN	23
ARTÍCULO 44. AUSENCIA DEL PROFESORADO	23
CAPÍTULO 3: DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO.....	23
ARTÍCULO 45. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.....	23
CAPÍTULO 4: DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES.....	24
ARTÍCULO 46. INFORMACIÓN DE INICIO DE CURSO	24
ARTÍCULO 47. INFORMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA	24
ARTÍCULO 48. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD	24
CAPÍTULO 5: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	25
ARTÍCULO 49. FUNCIONES Y TURNOS.....	25
ARTÍCULO 50. AUSENCIAS Y PERMISOS.....	25
TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	26
CAPÍTULO 1: HORARIO	26
ARTÍCULO 51. CALENDARIO ESCOLAR	26
ARTÍCULO 52. HORARIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO	26
ARTÍCULO 53. HORARIO DE LA BIBLIOTECA, CASOS ESPECIALES	26
ARTÍCULO 54. HORARIO GENERAL DEL CENTRO	26
CAPÍTULO 2: INSTALACIONES Y RECURSOS.....	26
ARTÍCULO 55. BUEN USO DE LAS INSTALACIONES.....	26
ARTÍCULO 56. AULAS	27
ARTÍCULO 57. BIBLIOTECA.....	27
ARTÍCULO 58. SALA DE PROFESORADO	28
ARTÍCULO 59. CONSERJERÍA.....	28
ARTÍCULO 60. APARCAMIENTO	28
ARTÍCULO 61. PROHIBICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	28
CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES	28
CAPÍTULO 4. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO	29
TÍTULO VI. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA	29
TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES	29

Preámbulo

La Escuela Oficial de Idiomas de Oviedo es una institución pública y como tal requiere una serie de normas relativas a la organización y funcionamiento, que se concretan en Reglamento de Régimen Interior. Su elaboración se ha atendido a los criterios que se enumeran a continuación:

- No se recogen en el documento, en la medida de lo posible, las funciones expresadas en la normativa superior sino que se explicitan las condiciones y requisitos bajo los que se desarrolla su cumplimiento.
- Se menciona, sin reproducir, el conjunto de normas de rango superior al que está sujeto el funcionamiento del centro
- El propósito de este conjunto de normas y concreciones normativas es facilitar la convivencia en un marco de esfuerzo y eficiencia orientado al cumplimiento de la finalidad del centro
- Se regulan las normas y participación de todos los miembros de la comunidad educativa ya que el funcionamiento del centro es responsabilidad de todos los sectores
- Se describen mecanismos que garanticen y favorezcan el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado
- Se definen las conductas contrarias a la buena convivencia y medidas correctoras
- Se regula las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios del centro
- Se establecen las normas básicas para la seguridad e higiene necesarias para el buen funcionamiento del centro

Todos los sectores han participado en la elaboración de este reglamento, informado favorablemente por el Consejo Escolar con fecha de 17 de mayo de 2024 en su actualización. Corresponde al Consejo Escolar del Centro su aprobación y modificación de acuerdo con las leyes vigentes.

Título I. Preliminar

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente documento se circunscribe a la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Oviedo

Artículo 2. Normativa de referencia

En orden cronológico descendente de publicación:

- Circular de inicio de curso para centros públicos (actualizada cada año académico) y su correspondiente anexo para Escuelas Oficiales de Idiomas
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante LOMLOE).
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Decreto 63/2018, de 10 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias (BOPA 23-10-2018)
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. *(texto consolidado. Última actualización 12/01/2024)*
- Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, sobre la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias y Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. Decreto 7/2019 de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto precitado.
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- ORDEN de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Título II. Órganos de gobierno del centro

Capítulo 1: Órganos colegiados de gobierno

Artículo 3. El Consejo Escolar

Artículo 3.1 Definición y normativa específica

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, en su caso, de sus familias, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento.

El Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias, establece su composición, sistema de elección, funciones y funcionamiento.

Artículo 3.2. Reuniones del Consejo Escolar

Se facilitará la asistencia de todos sus miembros convocando las reuniones en horario que favorezca la máxima asistencia

En caso de que al menos un tercio de sus miembros solicite a la persona titular de la dirección del centro la convocatoria de reunión, se hará entrega el orden del día correspondiente que deberá versar sobre asuntos que sean de competencia del Consejo Escolar

Los miembros recibirán la convocatoria de sesión ordinaria con el orden del día y la documentación relativa al mismo con una antelación mínima de 48 horas. La convocatoria se enviará por correo electrónico. La reunión se convocará también a través de Teams donde estará disponible la documentación necesaria para el desarrollo de la reunión. Las convocatorias de sesión extraordinaria se enviarán igualmente con una antelación mínima de 48 horas.

A falta de quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después de la primera, siendo necesaria en este último caso la presencia de al menos un tercio de los miembros del Consejo Escolar, incluyendo al Presidente, Secretario o quienes los sustituyan.

Las sesiones no superarán las dos horas. En caso de alargarse excesivamente, se podrá levantar la sesión y continuarla en fecha y hora posteriores.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Únicamente pueden ejercer su derecho de abstención los representantes de alumnado y padres.

En caso de empate en las votaciones, el presidente del órgano dirimirá el voto de calidad.

De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Artículo 3.3 Competencias del Consejo Escolar

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

Las competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el artículo 127 de la LOMLOE. A su vez, su funcionamiento se rige por lo estipulado en el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias

Los representantes de alumnado y familias en el Consejo Escolar aparecerán identificados en la web del centro con su correo electrónico para facilitar que el resto del alumnado pueda contactarles y requerirles información, así como transmitir sus peticiones.

Artículo 3.4. Comisiones del Consejo Escolar

Se constituirán las preceptivas Comisiones de Convivencia, Salud y Gestión Económica así como todas aquellas que el Consejo considere oportunas

Artículo 3.4.1. Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia está formada por el titular de Dirección, y Jefatura de Estudios, un representante del profesorado, un representante de familias del alumnado y un representante de alumnado.

La Comisión de Convivencia liderará las actualizaciones del Plan Integral de Convivencia.

De no haber voluntarios para su formación, sus miembros serán elegidos por sorteo.

Siempre que sea posible los acuerdos se realizarán por unanimidad y de no ser así, se procederá a votar. Antes de las votaciones realizadas en la Comisión de Convivencia, se acordará su realización a mano alzada o secreta y la aprobación se alcanzará con la mayoría simple. Los miembros que discrepen de la mayoría podrán formular voto particular y hacerlo constar en el acta de reunión, si bien deberán respetar el acuerdo adoptado por la mayoría.

Ningún miembro actuará como investigador en caso alguno salvo por delegación expresa de la Comisión.

Únicamente el presidente tiene la competencia de hacer públicas las resoluciones de la Comisión de Convivencia.

Artículo 3.4.2. Comisión de Gestión Económica

Estará formada por los titulares de Dirección y Secretaría, un representante del profesorado, un representante familias de alumnado y un representante de alumnado. De no haber voluntarios para su formación, sus miembros serán elegidos por sorteo.

Sus competencias están recogidas en la normativa vigente.

Siempre que sea posible los acuerdos se realizarán por unanimidad y de no ser así, se procederá a votar. Antes de las votaciones realizadas en la Comisión de Gestión Económica, se acordará su realización a mano alzada o secreta y la aprobación se alcanzará con la mayoría simple.

Los miembros que discrepen de la mayoría podrán formular voto particular y hacerlo constar en el acta de reunión si bien deberán respetar el acuerdo adoptado por la mayoría.

Artículo 3.4.3. Comisión de Salud

Conforme a lo recogido en el artículo 6 del Decreto 17/2018, de 18 de abril, la comisión de Salud estará constituida por el titular de la Dirección que la presidirá y además, de entre los miembros del Consejo Escolar, por un representante electo del personal docente, un representante electo del alumnado, un representante electo de padres y madres del alumnado menor de edad, un representante del PAS, un representante del Ayuntamiento y un representante del Servicio de Salud del Principado de Asturias designado por la Gerencia del Área Sanitaria correspondiente.

Sus funciones son las relacionadas en el precitado Decreto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre.

Artículo 4. El Claustro del profesorado

Artículo 4.1. Definición y normativa

El Claustro 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.

Sus competencias están definidas en el artículo 129 de la LOMLOE y por el artículo 24 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

Artículo 4.2. Reuniones del claustro de profesorado

Las convocatorias ordinarias se comunicarán a todos sus miembros con una antelación mínima de 48 horas y las extraordinarias de 24 horas a través de medios electrónicos utilizando para ello las aplicaciones corporativas proporcionadas por la Consejería de Educación.

En caso de no haber quórum en la primera convocatoria, se celebrará una segunda media hora después, siendo necesaria en este caso la presencia de al menos un tercio de los miembros del Claustro para su constitución.

El Claustro podrá ser convocado por la persona titular de la Dirección del centro a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este caso, al hacer la solicitud se entregará a la persona titular de la Dirección el orden del día correspondiente que deberá tratar sobre asuntos que sean competencia del Claustro

Las reuniones no superarán las dos horas. En caso de alargarse excesivamente, se podrá levantar la sesión para continuarla en fecha y hora que determine la Dirección del centro.

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

La presidencia ejercerá el papel de moderador o moderadora, pudiendo delegarse esta función, si se previera una mayor participación en los turnos de palabra, en otro miembro del Claustro con el acuerdo de éste.

Salvo que una norma de rango superior disponga lo contrario, las votaciones serán abiertas y los votos serán a favor o en contra reservándose los votos en blanco para los casos en los que la votación sea secreta, como en los casos de procesos electorales. Las competencias propias del Claustro, tales como aprobar la concreción del currículo, informar la PGA y la Memoria etc. deberán someterse a votaciones abiertas. La pregunta se formulará en los siguientes términos: “¿Quién está a favor de la propuesta?” La aprobación de una propuesta se alcanzará por mayoría simple.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. La aprobación se realizará en la reunión siguiente

De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

El profesorado titular sustituido por motivo de licencia reglamentaria, conservará su derecho como miembro del Claustro y deberá ser convocado a sus sesiones.

Artículo 4.3. Representantes del Claustro en el Consejo Escolar y en el Centro de Profesorado y Recursos

El Claustro de profesorado tiene derecho a estar informado de los acuerdos tomados por el Consejo Escolar por lo que de entre los representantes de profesorado se elegirá a las personas encargadas de transmitir dichos acuerdos. La persona designada informará al Claustro del sistema que elegirá para transmitir esa información.

En la primera reunión ordinaria del curso académico, los miembros del Claustro elegirán a su representante en el Centro de Profesorado y Recursos. Todo el profesorado, excepto quienes tienen un cargo, será elegible. Para designar al representante en el Centro de Profesorado y de Recursos se llevará a cabo un sistema rotativo anual en caso de que se presente más de un candidato.

Capítulo 2: El equipo directivo

Artículo 5.

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque comunicativo, buscando el equilibrio entre las tareas administrativas y pedagógicas.

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por las personas titulares de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría. La Jefatura de estudios adjunta estará integrada por el número de personas que determine la Consejería competente en materia educativa.

Artículo 5.1. Competencias y funciones

El Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias, regula en su capítulo III la función directiva. Algunos aspectos son modificados por la LOMLOE entre los artículos 131 y 139 del Capítulo IV, del Título V referente a la participación, autonomía y gobierno de los centros educativos.

Coordinación del equipo directivo: El equipo se reunirá semanalmente para coordinar actuaciones y todas las veces que sea necesario para el ejercicio de sus funciones. Podrán reunirse la totalidad o parte de sus miembros.

Gestión de recursos humanos y materiales: El Jefe de Estudios realizará el reparto de las aulas subordinándolas al buen funcionamiento del centro (máximo aprovechamiento de los espacios, capacidad de las aulas, apagado escalonado de luces, etc.)

El titular de Secretaría distribuirá el presupuesto de los departamentos en función del número de alumnos matriculados en cada uno de ellos.

La Directora y el Jefe de Estudios se reunirán con las personas titulares de la Jefatura de Departamento para comunicar la organización de espacios y recursos durante la aplicación de las pruebas de certificación.

Elaboración de la oferta horaria de los grupos asignados: La persona titular de la Jefatura de Estudios, además de la normativa vigente y los criterios pedagógicos, considerará en la medida de lo posible, las preferencias horarias del alumnado matriculado en la escuela de manera que se garantice el ofrecimiento del mejor servicio posible y el máximo aprovechamiento de los recursos de los que se dispone. Las peticiones se recogerán a través de un formulario online que estará disponible en la web del centro durante el mes de mayo.

Aprobación de horarios: Tras el Claustro de inicio de curso y la preceptiva reunión para la elección de horarios, el profesorado cumplimentará su horario individual y lo entregará a Jefatura de Estudios. Una vez verificados, firmados y registrados en SAUCE, la Dirección del centro los aprobará si procede. El profesorado puede acceder a su horario individual a través de SAUCE.

Coordinador-a TIC/ Biblioteca: Se elegirá a la persona o personas responsables de la coordinación TIC y de biblioteca siguiendo el criterio de mayor capacitación profesional y disponibilidad horaria. La disponibilidad horaria para la realización de dichas tareas estará en función a lo estipulado en las circulares de inicio de cada año académico.

Transmisión de información al profesorado: La información se realizará a través del correo electrónico y/o del equipo Teams del claustro.

La información recogida en el BOE, BOPA, Educastur, etc. será publicada en el canal general del equipo Teams del claustro.

Profesorado de nueva incorporación: El equipo directivo se encargará de facilitar al profesorado de nueva incorporación la información general del centro: información de inicio de curso, en su caso, horario individual, etc. A continuación, la Jefatura de Departamento se hará cargo de la acogida de nuevo profesorado según lo recogido en el [artículo 32](#) de estas normas

Información al alumnado: El alumnado conocerá a sus representantes en el Consejo Escolar a través de la información publicada en el tablón de anuncios y de la página web.

La Jefatura de Estudios Adjunta hará pública la información sobre cursos, becas, subvenciones, actividades extraescolares etc. a través de la página web de la EOI y los tablones del centro.

El alumnado podrá realizar consultas específicas a través del correo electrónico institucional. Para cuestiones administrativas (matrícula, admisión, solicitud de títulos y/o certificados, etc.) se utilizará la cuenta específica para la secretaría del centro eoioviedo.administracion@asturias.org y para cuestiones de tipo académico y otras consultas eoiovied@educastur.org

Control de asistencia del profesorado: ver [artículo 34](#).

A comienzo de curso, el Jefe de Estudios facilitará a los miembros del claustro una copia actualizada de la normativa sobre permisos y licencias disponible en el equipo Teams del claustro. El profesorado deberá conocer el procedimiento de comunicación de ausencia.

Acogida de profesorado nuevo: La acogida de profesorado nuevo se llevará a cabo según lo expuesto en el [artículo 32](#) de este documento.

Control de asistencia del PAS: La persona titular de la Secretaría del centro llevará el control diario y actualizado de la asistencia y la puntualidad del personal de Administración y Servicios mediante la anotación correspondiente en el parte mensual de faltas haciendo constar cuantas observaciones considere oportunas para clarificar extremos como la ausencia parcial. También llevará el control de los permisos solicitados con antelación, tales como días para asuntos propios o días compensatorios.

Seguridad del edificio: La persona titular de la Dirección del centro asumirá la figura de Jefe de Emergencias, organizará las prácticas de evacuación del edificio y verificará el cumplimiento del plan de autoprotección en todos sus términos.

Turnos de guardia de los miembros del equipo directivo: El equipo directivo acordará el reparto de los días de guardia para los períodos vacacionales y días no lectivos.

Título III. Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente están constituidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica y los Departamentos Didácticos.

Capítulo 1: Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 6. Reuniones de la CCP

A falta de acuerdo, actuará como Secretario de la CCP el Jefe de Departamento de menor edad.

Las reuniones ordinarias se celebrarán en horario que posibilite la asistencia a todos sus miembros.

Es responsabilidad de la Jefatura de Departamento informar al resto de los miembros de su Departamento de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

De manera puntual, podrán acudir a las reuniones de la CCP otros miembros de la comunidad educativa cuya presencia haya sido requerida por la relevancia de los asuntos a tratar

La duración máxima de cada reunión no excederá las dos horas.

Las personas titulares de la Jefatura de Departamento no podrán actuar a título personal cuando se trate de aprobar propuestas pedagógicas, organizativas o funcionales que siempre se llevarán al Claustro

El libro de actas se custodiará en Dirección.

Capítulo 2: Departamento Didácticos

Artículo 7. Estructura y normativa

Los Departamentos Didácticos están integrados por el profesorado que imparte la enseñanza del idioma asignado y sus funciones y competencias están reguladas en la normativa vigente

Artículo 8. Actividades culturales y extraescolares

Cada Departamento se hará cargo de las actividades culturales y extraescolares siempre bajo la supervisión de Jefatura de Estudios Adjunta para lo referente a los espacios y de Secretaría a los presupuestos.

Artículo 9. Biblioteca

En el caso de que no hubiera responsable de biblioteca y su correspondiente proyecto, cada Departamento será responsable de la sección de biblioteca que le corresponda y la Jefatura de Departamento organizará y distribuirá entre sus miembros las tareas de catalogación, mantenimiento y revisión de los fondos de su idioma

Artículo 10. Incorporación de alumnado de nuevo ingreso a un curso diferente a Básico A1

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto 62/2018 de 10 de octubre, la Consejería de Educación determina la relación de certificados oficiales o títulos que acreditan la adquisición de competencias propias de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, y Avanzado C1, otorgados por organismos o instituciones nacionales o extranjeras, que permiten el acceso, respectivamente, a las enseñanzas de nivel Intermedio B1, Intermedio B2, de nivel Avanzado C1, y de nivel Avanzado C2 del correspondiente idioma. Dicha información está a disposición del alumnado en la web del centro.

Por otro lado, el precitado artículo establece que durante el primer mes del curso académico, y siempre que la organización del centro y el número de plazas vacantes disponibles lo permitan, el profesorado podrá proponer al alumno o a la alumna el cambio de curso y en su caso nivel, cuando considere que esta medida le facilitará la progresión de la competencia comunicativa teniendo en cuenta las distintas actividades de lengua. Para ello, los departamentos diseñan diferentes sistemas de valoración que puede realizarse antes del inicio de las clases y/o una vez iniciadas estas siempre que se haya formalizado la matrícula previamente. En el caso de que la valoración inicial del alumnado de nuevo ingreso se realice antes del inicio de las actividades lectivas, se anunciará en la web toda la información sobre el tipo de prueba y el día y la hora de realización con antelación suficiente.

Capítulo 3: La Jefatura de Departamento

Artículo 11. Nombramiento y cese

Es función de la persona titular de la Dirección del centro proponer el nombramiento y cese de las personas que ejercerán las funciones de Jefatura de Departamento, cuyas competencias están recogidas en la normativa vigente.

Artículo 12. Convocatorias de reunión de departamento

Se hará llegar a través de medios electrónicos utilizando las herramientas corporativas a los miembros del Departamento las convocatorias de las reuniones de departamento con los puntos del orden del día con una antelación de al menos 48 horas para las sesiones ordinarias y 24 para las extraordinarias.

Artículo 13. Actividades culturales y extraescolares

Organizará y supervisará las actividades culturales y extraescolares del Departamento.

Artículo 14. Biblioteca

En el caso de que no hubiera una persona a cargo del proyecto de biblioteca, organizará la sección de la biblioteca de su Departamento de acuerdo con las directrices de la CCP.

Artículo 15. Colaboración de los miembros del departamento con la jefatura de departamento

Al inicio del curso, distribuirá entre los miembros del Departamento diferentes tareas relativas al mantenimiento del departamento y , en su caso, de la biblioteca. Dichas tareas se reflejarán en el horario individual de cada persona como horas de colaboración con la jefatura de departamento.

Artículo 16. Compra de materiales de departamento

A principio de curso entregará al titular de secretaría una lista con la relación de necesidades de material. Durante el curso podrá solicitar la compra de material, que se atenderá en función de la disponibilidad del presupuesto.

Cualquier pedido, suscripción o actividad que suponga costes, será comunicada al Secretario y no se llevará a cabo sin su consentimiento explícito.

Artículo 17. Convocatoria final extraordinaria de septiembre: organización

Previamente a la finalización de cada año académico la persona titular de la Jefatura de Departamento dejará organizadas y publicadas la convocatoria de las pruebas extraordinarias de septiembre dirigidas al alumnado oficial presencial y, en su caso, a distancia según las instrucciones de Jefatura de Estudios. Nombrará a personas del departamento encargadas de custodiar los originales de las pruebas, el modelo del corrector, las copias para el alumnado, los listados y las instrucciones relativas a las pruebas. El equipo directivo tendrá conocimiento de la ubicación del material.

Artículo 18. Libros de texto

Al finalizar el curso entregará a Jefatura de Estudios el listado de los libros de texto correspondientes al año académico siguiente en donde deberá constar su ISBN para su publicación en la web y el tablón de anuncios de la EOI.

Artículo 19. Actas de departamento

El titular de dirección deberá tener conocimiento del lugar donde se custodia el libro de actas y podrá tener acceso a él en cualquier momento.

Capítulo 4: Otras funciones de coordinación

Artículo 20. Coordinación TIC

El equipo directivo se encargará de nombrar al equipo encargado de la coordinación TIC del centro de acuerdo con el principio de capacitación profesional y la disponibilidad horaria del profesorado, así como de informar a Educastur a través de los medios establecidos por la Consejería, de la persona encargada de gestionar las identidades digitales del alumnado

De acuerdo con los recursos humanos del centro, se dispondrá hasta un máximo de 10 horas dedicadas a las tareas derivadas de la coordinación del programa, teniendo en cuenta que no han de concentrarse más de 5 en la misma persona. La dirección del centro distribuirá las distintas funciones de acuerdo con la disponibilidad horaria de cada persona.

Sus funciones son las siguientes:

- Dinamización del profesorado y alumnado para la promoción del uso de las TIC
- Gestión de identidades digitales del alumnado
- Elaboración y seguimiento del Plan de Digitalización del centro
- Comunicación con el CGSI para el mantenimiento actualizado de los equipos
- Actualización de los contenidos de la página web o de plataformas de aprendizaje

Artículo 21. Coordinación de la biblioteca

La Jefatura de Estudios designará a las personas encargadas de la coordinación de la gestión de la biblioteca y, en su caso, proyectos asociados a su gestión pudiéndose dedicar a ello hasta un máximo de 2 horas semanales en función de la disponibilidad horaria del profesorado.

Artículo 22. Representación de formación del centro en el CPR

La persona que represente al centro en el CPR de referencia, será elegida entre los miembros del Claustro que se presenten voluntarios en la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico.

Se encargará de hacer llegar al CPR las necesidades de formación del Claustro, de informar sobre las actividades de formación que puedan ser de interés para el centro y de cualquier otra tarea que le encomiende Dirección en relación al ámbito de sus competencias. Dispondrá de 2 horas complementarias de cómputo semanal para realizar sus funciones.

Al término del curso presentará una Memoria de las actividades realizadas que incluirá propuestas de mejora.

Título IV. De los derechos y deberes

Capítulo 1: Del profesorado

Artículo 23. Inicio de curso

El primer día de clase, el profesorado recibirá a sus grupos de alumnado y procederá a comunicar los aspectos relativos a la información general del año académico correspondiente tratados en el claustro de inicio de curso y disponibles en la web del centro tales como:

- Horario general del centro
- Horario de secretaría
- Horario, servicios y funcionamiento de la biblioteca y sistema de préstamo
- Protocolo de cambio de horario
- Protocolo de cambio de curso y/o nivel
- Página web del centro
- Sistema de control de ausencias
- Libros de texto, material, lecturas obligatorias si las hubiese
- Sistema de evaluación: criterios de evaluación y promoción, fechas de evaluación, consulta de calificaciones, reclamaciones, control de asistencia, límite de convocatorias, etc.
- Otros aspectos relevantes referidos al funcionamiento del centro: pruebas de certificación, anulación de matrícula, etc.
- Horario de atención al alumnado
- Representación del alumnado: delegados y delegadas de clase y representantes del Consejo Escolar
- Actividades culturales y extraescolares, si las hubiera previstas
- Limitaciones de uso de los dispositivos electrónicos en el aula, etc.

Artículo 24. Valoración inicial para alumnado de nuevo ingreso

El decreto 63/2018 de ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas, en el artículo 4 apartado 8 especifica que *“durante el primer mes del curso académico, y siempre que la organización del centro y el número de plazas vacantes disponibles lo permitan, el profesorado podrá proponer al alumno o a la alumna el cambio de curso y en su caso nivel, cuando considere que esta medida le facilitará la progresión de la competencia comunicativa teniendo en cuenta las distintas actividades de lengua.”*

La valoración inicial se puede realizar en dos fases. En primer lugar, las personas de nuevo ingreso que han formalizado la matrícula en los niveles Básico A1 y Básico A2 de inglés y que tienen conocimientos previos de la lengua, pueden realizar una prueba de valoración de su nivel de inglés previa al inicio de las clases. La prueba será voluntaria, sin perjuicio de que las personas que no la realicen puedan ser valoradas en las primeras semanas a partir de la fecha de comienzo de las clases.

En segundo lugar, el alumnado de nuevo ingreso matriculado en el resto de los niveles en inglés y en todos los niveles en los idiomas alemán, francés e italiano realizarán la prueba o pruebas de valoración inicial una vez iniciadas las actividades lectivas. En las primeras semanas del año académico, el profesorado reunirá las evidencias necesarias que le permitan proponer el cambio de curso/nivel al alumnado si es el caso. Para la realización de las pruebas de esta segunda fase, la jefatura de estudios establecerá un calendario en el que se especificará la fecha tope en la que se pueden hacer propuestas de cambio de curso y/o nivel de manera que el procedimiento esté finalizado en el primer mes del año académico tal y como se indica en el artículo 4.8 citado.

En las dos fases mencionadas cada Departamento determinará el tipo de pruebas que se utilizarán para la valoración inicial así como los criterios de calificación que se aplicarán.

Artículo 25. Control de asistencia del alumnado

El control de la asistencia se realizará diariamente. Las ausencias estarán grabadas en la aplicación corporativa SAUCE al menos una vez al mes. En el caso de que las faltas de asistencia no se grabasen diariamente el profesorado dispondrá de un registro de asistencia en papel de modo que en caso de una eventual sustitución se tenga constancia de ellas.

Artículo 26. Cambios de horario

A lo largo del curso, una vez finalizado el proceso de matrícula se podrá solicitar cambio de horario por motivos justificados (incompatibilidad sobrevenida con el horario laboral o académico, conciliación familiar etc.). Las personas interesadas deberán cumplimentar el impreso que está a disposición en conserjería y en la web y entregarlo en jefatura de estudios. El cambio estará condicionado a la existencia de vacante en el horario solicitado y a la aceptación del justificante presentado. En el caso de que la solicitud de cambio de horario se produjese en un tramo muy avanzado del año académico y, el o la docente del nuevo grupo asignado no dispusiese de evidencias suficientes que permitan hacer una evaluación válida, fiable y equitativa, podrá requerirle para que realice la prueba final en la que valore el grado de competencia comunicativa alcanzado en la lengua meta en las cinco actividades de lengua, de manera que le permita determinar la promoción al curso o nivel siguiente.

Artículo 27. Evaluaciones

Según la normativa vigente, el proceso de evaluación incluye dos tipos de actuaciones: la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y, la evaluación final que valorará el grado de competencia comunicativa alcanzado en el idioma por el alumnado en las distintas actividades de lengua.

Evaluación continua

El procedimiento de evaluación continua implica la atenta observación del proceso de aprendizaje del alumnado, de modo que el profesorado podrá evaluar de acuerdo con este sistema al alumnado que asista a clase con regularidad y participe activamente en las distintas tareas realizadas en las clases.

Antes del inicio de cada año académico se establecerán las fechas en las que se informará al alumnado y, en su caso, a las familias del resultado de las evaluaciones, que tendrán carácter cuatrimestral, así como el procedimiento que se seguirá.

En el proceso de evaluación continua, el alumnado es informado al final de cada cuatrimestre de su grado de progreso en el proceso de aprendizaje, de acuerdo con los objetivos, contenidos y competencias y, criterios de evaluación establecidos en el currículo, incluidos en el Proyecto Educativo y concretados en las programaciones didácticas de cada departamento.

El grado de aprovechamiento de cada una de las evaluaciones quedará reflejado en un informe de resultados de evaluación en el que se especificará la calificación obtenida por cada estudiante en cada una de las actividades de lengua mediante nota numérica de 1 a 10 y la calificación global en términos de apto / no apto.

Se determinará un día en cada evaluación cuatrimestral para la comunicación de calificaciones y/o revisión de exámenes en clase y para la entrega de boletines de calificaciones al alumnado menor de edad, cuyo

resguardo será entregado al profesor o profesora correspondiente una vez que haya sido firmado por el padre, madre o representante legal de la persona interesada. En el caso de que el boletín correspondiente no haya sido recogido por razón de ausencia, el profesorado lo custodiará hasta la reincorporación del alumno o alumna menor de edad. Queda a discreción del profesor o profesora ponerse en contacto con la familia/representante legal.

Por lo que respecta al boletín de calificaciones de la segunda evaluación, el resguardo firmado será entregado en Conserjería a la atención de Jefatura de Estudios. A partir de la fecha establecida, el profesorado entregará a Jefatura la documentación relativa al alumnado menor de edad (pendientes de entregar, firmados...) de la primera y segunda evaluación.

Además, las familias o representantes legales del alumnado menor de edad pueden acceder a las calificaciones a través de la aplicación creada al efecto por la Consejería de Educación. El acceso así como los video-tutoriales de ayuda para la aplicación, está a disposición de las personas interesadas en la web de la EOI.

Evaluación final

Cada docente decidirá sobre la promoción del alumno o de la alumna al curso/nivel siguiente teniendo en cuenta el grado de competencia comunicativa alcanzado en las distintas actividades de lengua de acuerdo con los criterios de evaluación de cada curso.

En el plan de trabajo de cada año académico se establecerá una franja de tiempo a lo largo del mes de mayo para la realización de las pruebas correspondientes a la evaluación final. A las pruebas podrán concurrir, según convocatoria de cada docente, el alumnado del que, por no haber ejercido su derecho a evaluación continua, no se tenga evidencias suficientes para decidir sobre su promoción o no al curso o nivel siguiente.

Estas pruebas considerarán las cinco actividades de lengua (comprensión oral, comprensión de lectura, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación oral y/o escrita) y la programación completa del curso.

Las calificaciones de la evaluación final se podrá consultar mediante acceso restringido, en cumplimiento de la normativa referente a la privacidad de los datos personales, a través de la página web del centro.

Los resultados obtenidos en la evaluación final quedarán reflejados en un acta de evaluación final y en el expediente académico correspondiente. Asimismo, en el acta se registrará la promoción del alumnado con una calificación global de "Apto".

Evaluación extraordinaria de septiembre

El alumnado que hubiera obtenido la calificación "No Apto" en la evaluación final, podrá realizar las pruebas de la evaluación extraordinaria que tendrá lugar en los primeros días de septiembre. En las pruebas correspondientes a la evaluación extraordinaria, sólo será necesario realizar las partes del examen que se correspondan con las actividades de lengua en las que en la evaluación final se obtuvo una calificación inferior a 5 puntos.

Promocionará al curso o nivel siguiente el alumnado que obtenga una valoración igual o superior a cinco en cada una de las cinco actividades de lengua y, por tanto, una calificación global de "Apto". Las calificaciones obtenidas en la evaluación extraordinaria se podrán consultar a través de la página web del centro.

27.1. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación, tales como diferentes tareas y pruebas competenciales realizadas por el alumnado, permiten a cada docente valorar los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje y deberán incluir variadas referencias de las cinco actividades de lengua. Cada departamento concretará en sus programaciones didácticas qué instrumentos utilizará en cada curso y, si procede, en cada evaluación de acuerdo con las directrices fijadas en el Proyecto Educativo de Centro.

Además de las tareas y pruebas competenciales realizadas en el aula de manera presencial, el profesorado podrá usar las herramientas institucionales de trabajo colaborativo (Teams/Aulas Virtuales) como apoyo a estas, proponiendo tareas y actividades que sirvan de refuerzo y que complementen a las realizadas en las clases presenciales. Estas no sustituirán a las tareas y pruebas competenciales realizadas presencialmente.

27.2. Criterios de calificación

Cada departamento didáctico detallará los criterios de calificación que se aplicarán siguiendo las directrices del Proyecto Educativo de Centro y los incluirá en su programación didáctica

27.3. Criterios de evaluación

Cada departamento incluirá en su programación didáctica la concreción de los criterios de evaluación del currículo vigente para cada curso y nivel siguiendo las directrices del Proyecto Educativo de Centro y los incluirá en su programación didáctica

27.4. Reclamaciones contra la calificación obtenidas en la evaluación

Únicamente procede reclamar la calificación obtenida en la evaluación final ordinaria de mayo o en la extraordinaria de septiembre. De acuerdo con el artículo 6.7 del Decreto 249/2007 sobre el derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar, la reclamación contra la calificación se podrá presentar en los dos días lectivos siguientes a la fecha de entrega de calificaciones y revisión de exámenes, siempre en la secretaría del Centro mediante impreso oficial. La jefatura de estudios establecerá fecha de reunión extraordinaria para la resolución de las reclamaciones recibidas y entrega a las personas interesadas de las resoluciones correspondientes.

Artículo 28. Elaboración de las pruebas correspondientes a la evaluación final extraordinaria de septiembre

Antes de finalizar el mes de junio, la jefatura de Departamento recogerá y pasará a custodiar las pruebas confeccionadas para la convocatoria de septiembre. Estas incluirán el modelo del estudiante, el audio o audios correspondientes, el modelo corrector, copias y listado de alumnado que debe presentarse a cada actividad de lengua así como cualquier instrucción que sea relevante

Artículo 29. Actas de calificaciones

Al final de cada evaluación cuatrimestral el profesorado revisará y firmará el documento emitido por la aplicación corporativa SAUCE “resumen de la evaluación de indicadores por unidad y materia” de sus correspondientes grupos de alumnado. Una vez revisado y firmado lo entregarán en Jefatura de Estudios.

Una vez finalizada la actividad lectiva, el profesorado revisará y firmará el documento emitido por la aplicación corporativa SAUCE “acta de evaluación” de cada uno de sus grupos de alumnado correspondiente a la evaluación final y a la extraordinaria.

Artículo 30. Pruebas Específicas de Certificación

Las pruebas se elaboran por un grupo de docentes de las distintas EEOII de Asturias, son comunes para todas las EEOII y son administradas y evaluadas según unos estándares que garantizan su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad.

La Consejería de Educación convoca anualmente las pruebas de certificación de competencia general para los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 y dicta instrucciones sobre inscripción, calendario de realización, convocatorias, administración y calificación de las mismas.

Artículo 31. Competencia digital educativa

Tanto para las comunicaciones internas del centro como para la comunicación con el alumnado y, en su caso, las familias, se utilizarán las herramientas institucionales disponibles.

A su vez, el profesorado podrá usar las herramientas institucionales de trabajo colaborativo con sus grupos de alumnado, como Aulas Virtuales y Teams, que sirvan de apoyo a las actividades de enseñanza-aprendizaje facilitando al alumnado recursos educativos diseñados para estimular su aprendizaje y proponiendo tareas que servirán de refuerzo y complementarán a las clases presenciales aunque por si solas no serán tenidas en cuenta para demostrar el progreso en el aprendizaje del alumnado.

Artículo 32. Acogida de profesorado nuevo

El protocolo de acogida de nuevo profesorado tanto a principio de curso como en el caso de sustituciones, incluirá las siguientes actuaciones:

- Será recibido por el titular de Dirección o Jefatura de Estudios, que le facilitará la documentación de inicio de curso y, en el caso de las sustituciones, una copia de las normas de organización y funcionamiento del centro. Se organizará en coordinación con la Jefatura de Departamento, en su caso, la entrega de los registros tanto de calificaciones como de asistencias de los grupos que tiene a su cargo.
- La persona titular de la secretaría le entregará una copia de las llaves del aula y una llave del aparcamiento que será devuelta al finalizar sus servicios en el centro. Se le facilitará igualmente un mando para que haga una copia si prefiere este sistema.
- Se le mostrarán las dependencias del centro y especialmente el Departamento correspondiente explicándole su funcionamiento y el de la biblioteca

Artículo 33. Entradas y salidas del aula

El profesorado será la última persona en salir del aula y dejará las luces y el ordenador apagados, las ventanas cerradas y la puerta cerrada con llave haciéndose responsable de todo el material que se encuentra en el aula.

En las pausas entre clase y clase el aula permanecerá cerrada con llave.

Artículo 34. Permisos, ausencias y retrasos del profesorado

Cualquier ausencia o retraso imprevisto que se produzca, tanto a clases como a reuniones deberá notificarse inmediatamente a Jefatura de Estudios para que se pueda informar, en su caso, al alumnado y publicar la

ausencia en la página web de la Escuela y en los tablones del Centro. Cuando se reincorpore al centro, deberá entregar en jefatura de estudios los justificantes correspondientes.

A comienzo de curso, una copia actualizada de la normativa sobre permisos y licencias estará a disposición del profesorado en el Teams del claustro y en la sala de profesores.

En el caso de ausencias planificadas (visitas médicas, deber inexcusable, asistencia a cursos de formación, etc.), se solicitará el permiso con antelación suficiente para su tramitación

Capítulo 2: Del alumnado

Artículo 35. Admisión y matrícula

En aplicación de la normativa, tienen que realizar los trámites de admisión las personas que acceden por primera vez a las enseñanzas de idiomas, las que vienen de otra EOI, las que reanudan sus estudios y las que cambian de idioma y/o modalidad. Los plazos los establece anualmente la Consejería de Educación.

Las personas admitidas y las que continúan sus estudios, formalizan la matrícula en los plazos que se establezcan antes del inicio de las actividades lectivas. Si quedasen plazas vacantes, la matrícula puede extenderse hasta el 31 de octubre.

La matrícula no se considera formalizada hasta la presentación en la secretaría del centro, por cualquiera de los medios establecidos, de la documentación requerida.

Artículo 36. Valoración inicial para alumnado de nuevo ingreso

La valoración inicial para el alumnado de nuevo ingreso se rige por lo establecido en el [artículo 24](#) de este documento.

Artículo 37. Cambio de horario

A lo largo del curso, una vez finalizado el proceso de matrícula se podrá solicitar cambio de horario por motivos justificados (incompatibilidad con el horario laboral o académico, conciliación familiar, etc.) Las personas interesadas deberán cumplimentar un impreso a la atención de Jefatura de Estudios y adjuntar un justificante. El impreso está disponible en conserjería y en la web.

El cambio estará condicionado a la existencia de vacante en el horario solicitado y a la aceptación del justificante presentado. El alumnado que cambie de grupo durante la segunda evaluación deberá tener en cuenta que si el profesor o profesora de destino no reuniera suficientes referencias de su progreso, podrá requerirle para que realice la prueba final en la que valore el grado de competencia comunicativa alcanzado en la lengua meta en las cinco actividades de lengua, de manera que se pueda determinar la promoción al curso o nivel siguiente.

Artículo 37.1. Alumnado con trabajo a turnos

En el caso de alumnado con horarios de trabajo a turnos, no procede solicitar cambio de horario. La Jefatura de Estudios le ofrecerá, si es posible, un segundo grupo al que asistir en los periodos en los que por motivos de turnicidad no pueda asistir al grupo asignado en la matrícula, tras el acuerdo de ambos docentes. La evaluación la realizará el docente del grupo de origen.

En el caso de que, previo acuerdo, alguna persona asista temporalmente a una clase diferente a aquella en la que formalizó la matrícula como medida para no interrumpir su aprendizaje, el profesorado implicado deberá intercambiar la información necesaria (calificaciones de pruebas realizadas) y el control de asistencia de la persona interesada para poder realizar la evaluación correspondiente.

Artículo 38. Anulación de matrícula

De acuerdo con el *Decreto 63/2018, de 10 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias*, en su artículo 5, apartado 2: *"Con carácter excepcional y con el fin de no agotar los años de permanencia en el correspondiente nivel, el alumno o la alumna o, en el caso de menores de edad, su padre, su madre o quienes ejerzan su tutoría legal, podrán solicitar ante la persona titular de la dirección del centro docente, la anulación de la matrícula por motivos de enfermedad, discapacidad, u otros que impidan el normal desarrollo de los estudios, debidamente acreditados."*

Para solicitar la anulación de matrícula debe presentarse un impreso en la secretaría del centro junto con los justificantes correspondientes.

Con carácter general, no se admitirán anulaciones de matrícula en el mes de mayo por coincidir con las fechas de la evaluación final ordinaria.

La anulación de matrícula no comporta la devolución de tasas.

Artículo 39. Información general del centro

La información se transmitirá a través de las vías siguientes:

- La información general de inicio de curso se transmitirá en primer día lectivo en el aula y estará durante todo el año académico en la web del centro para consultas tanto de alumnado como de las familias.
- Las ausencias del profesorado en el tablón de la escuela, la puerta del aula y la página web. Queda a discreción de cada docente informar de sus ausencias a sus grupos de alumnado por medios electrónicos.
- Información relevante y avisos, como fechas de inscripción y/o matrícula, oferta formativa, etc. en los tablones de anuncios y página web.
- Actividades culturales y/o extraescolares en el aula, tablones de anuncios y página web.
- En el caso de consultas individuales, en ventanilla de información, a través del teléfono, correo electrónico.
- Consulta de calificaciones finales y, en su caso, convocatorias a las pruebas de certificación, a través de la sección "alumnado" de la web.
- Cualquier otra información relevante a lo largo del curso en la página web y tablones de la escuela.

Artículo 40. Competencia digital del alumnado

Para la comunicación con el profesorado correspondiente, el alumnado y, en su caso, las familias, utilizarán las herramientas institucionales disponibles.

Durante las primeras semanas del año académico el alumnado de nuevo ingreso solicitará las credenciales de acceso a los servicios educativos en línea que facilita la Consejería de Educación. El resto del alumnado comprobará si tiene operativas sus cuentas personales de acceso a los servicios educativos en línea. Cada estudiante será responsable de gestionar las credenciales de sus cuentas.

El alumnado usará las herramientas institucionales de trabajo colaborativo (Aulas Virtuales o Teams) de acuerdo con lo indicado por el profesor o profesora correspondiente. De esta manera, accederá a los recursos educativos facilitados y realizará las tareas propuestas. Estos recursos y tareas servirán de apoyo y refuerzo al aprendizaje y complementarán a las clases presenciales aunque por si solas no serán tenidas en cuenta como herramientas de evaluación para demostrar su progreso en el aprendizaje.

Artículo 41. Uso de dispositivos móviles en el aula

Solamente se podrá hacer uso de los dispositivos móviles en el aula cuando sea con fines didácticos y educativos, siempre y cuando esté debidamente justificada su utilización atendiendo a criterios pedagógicos y supervisado por el profesorado.

Artículo 42 Evaluaciones

La evaluación se rige por lo establecido en el [artículo 27](#) de este documento

Artículo 43 Alumnado con necesidades de adaptación

En el caso del alumnado con discapacidad, la evaluación deberá realizarse garantizando los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten oportunas para su adaptación de acuerdo a sus necesidades.

El alumnado que requiera condiciones especiales para la realización de las diferentes pruebas que se utilicen como herramientas de evaluación deberá solicitarlo expresamente a través de su profesor o profesora o a algún miembro del equipo directivo y, justificarlo debidamente mediante certificación oficial de su discapacidad y del grado de la misma. Para ello deberá facilitar al centro el certificado acreditativo del tipo y del grado de discapacidad expedido por la autoridad competente además de la petición concreta de la adaptación solicitada. Una vez recibida la documentación la EOI la trasladará al Servicio correspondiente para que lo analice e indicará el tipo de adaptación que corresponde.

En cualquier caso, de acuerdo con la normativa relativa a la evaluación en las EEOII, el alumnado que necesite condiciones especiales para ser evaluado no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste las distintas pruebas competenciales realizadas al igual que el resto del alumnado.

Artículo 44. Ausencia del profesorado

Las ausencias del profesorado se publicarán en el tablón de la escuela, la puerta del aula y la página web. Queda a discreción de cada docente informar de sus ausencias a sus grupos de alumnado por medios electrónicos.

Capítulo 3: De los representantes del alumnado

Artículo 45. Delegados y delegadas de grupo

De acuerdo con el artículo 9 del *Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias*, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, el alumnado tiene derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a los delegados y delegadas de grupo.

La elección se realizará durante el primer trimestre en presencia del profesor o profesora correspondiente, que cubrirá y entregará a Jefatura de Estudios un documento estandarizado que hará las veces de acta.

Las elecciones se realizarán en los plazos establecidos por la jefatura de estudios. Se elegirá delegado o delegada y suplentes.

La elección se realizará entre las personas que hayan presentado su candidatura. A falta de candidaturas se realizará la elección igualmente. Son electores y elegibles todo el alumnado matriculado en el grupo.

La elección se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto.

Se levantará acta de la elección.

La persona elegida como representante podrá presentar su renuncia por escrito, en cuyo caso, será sustituida por el/la suplente.

Es función del representante exponer al profesor o profesora correspondiente o, en su caso, a la Jefatura de Estudios las sugerencias y reclamaciones del grupo.

Las personas elegidas podrán constituirse en una Junta de Delegados y Delegadas que tendrán el derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de las actividades, siempre y cuando no afecte al derecho de intimidad de las personas.

Capítulo 4: De los padres, madres o representantes legales

Artículo 46. Información de inicio de curso

Al formalizar la matrícula, recibirán y firmarán un documento informativo con los aspectos referidos a asistencia, evaluación y pruebas de certificación.

La información de inicio de curso estará disponible en la web del centro para su consulta cuando sea necesario. También podrán consultar las calificaciones de las evaluaciones cuatrimestrales y de la evaluación final, así como las faltas de asistencia acumuladas a través de la aplicación creada al efecto por la Consejería de Educación. El acceso así como los video-tutoriales de ayuda para la aplicación, está a disposición de las personas interesadas en la web.

Artículo 47 Información sobre evaluación y asistencia

La evaluación se rige por lo establecido en el artículo 27 de este documento.

Por otro lado, las calificaciones de las evaluaciones parciales y de la evaluación final de junio y extraordinaria de septiembre se podrán consultar a través de la página web del Centro como se ha mencionado con anterioridad.

Artículo 48. Atención a las familias o representantes legales del alumnado menor de edad

El profesorado atenderá a las familias del alumnado menor de edad en las horas estipuladas de tutoría, a ser posible, previa petición.

Las familias podrán dirigirse a Jefatura de Estudios para recabar información sobre sus hijos o hijas o realizar solicitudes relacionadas con cuestiones académicas. Jefatura podrá solicitar al profesorado correspondiente un informe para las personas interesadas si fuera necesario para atender su demanda.

Capítulo 5: Del Personal de Administración y Servicios

Artículo 49. Funciones y turnos

Todo el Personal de Administración y Servicios se sujetará a los horarios establecidos y realizará las tareas que le sean propias además de aquellas que le sean encomendadas por el titular de Dirección en el marco de sus funciones.

En el caso del personal de conserjería, los turnos de mañana y tarde se establecerán de mutuo acuerdo. De no existir acuerdo, el titular de Secretaría determinará el reparto.

El personal de limpieza repartirá las zonas de trabajo y la eventual rotación de las mismas de mutuo acuerdo. En caso de no alcanzar acuerdo, el titular de Secretaría determinará el reparto.

El personal de conserjería identificará a las personas que llaman y el motivo de la llamada antes de transferir una llamada a quien corresponda y en ningún caso facilitará datos personales como correos electrónicos o teléfonos personales de los miembros del personal.

Todo el PAS realizará las funciones que se le han asignado en el Plan de Autoprotección incluyendo los simulacros de evacuación.

Al cesar en su puesto de trabajo todos los miembros del PAS devolverán al Secretario las llaves, mandos o cualquier material perteneciente al centro.

Artículo 50. Ausencias y permisos

La solicitud de permisos se ha de efectuar con la antelación suficiente y, al menos, con una antelación mínima igual al plazo señalado en la normativa vigente para resolver el correspondiente permiso, salvo que concurran causas excepcionales que deberán ser justificadas posteriormente.

El modelo de solicitud está a disposición del personal no docente en la Secretaría del Centro.

La solicitud deberá remitirse al Secretario del Centro.

El permiso estará concedido una vez que el interesado reciba copia de la solicitud visada por la Directora.

A su reincorporación al Centro, la notificación será efectiva una vez cumplimentados los justificantes y adjuntada, en su caso, la documentación pertinente. Todo ello será entregado al Secretario del Centro.

El modelo de justificante está a disposición del personal no docente en la Secretaría del Centro.

En caso de que el permiso no sea justificado adecuadamente, la dirección informará en el plazo de tres días al servicio correspondiente en la Consejería.

El personal no docente debe notificar, a la mayor brevedad, cualquier ausencia o retraso que tenga en su trabajo, para ello deberá ponerse en contacto con el Secretario o cualquier otro miembro del equipo directivo.

Si la ausencia hubiese sido motivada por enfermedad de más de tres días será preceptiva la presentación de la baja médica que debe de presentarse en el centro lo antes posible a fin de tramitar la petición de sustitución.

El modelo de justificación de ausencias y retrasos está disponible en la Secretaría del Centro.

Título V. Organización del centro

Capítulo 1: Horario

Artículo 51. Calendario escolar

La actividad escolar del centro se rige por el Calendario Escolar aprobado por la Consejería de Educación expuesto en el tablón general del centro y en la web así como por el horario aprobado por el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo.

La modificación del horario del centro requiere la aprobación del Consejo Escolar.

Artículo 52. Horarios de las diferentes áreas del centro

El centro informará de los siguientes horarios:

- horario de apertura y cierre del centro
- horario de uso de la biblioteca como sala de estudio
- franjas horarias del préstamo de material de biblioteca
- horario de atención al público de la secretaría en jornadas lectivas, no lectivas y períodos vacacionales

Artículo 53. Horario de la biblioteca, casos especiales

Para facilitar el cierre de las instalaciones, la biblioteca interrumpirá su uso 15 minutos antes de la finalización de las actividades lectivas. Asimismo, permanecerá cerrada como sala de estudios cuando se requiera su ocupación para la realización de actividades culturales. En esos momentos se cancelará también el servicio de préstamo.

Artículo 54. Horario general del centro

Las actividades lectivas así como el horario de atención al público en secretaría, se inician a las 9:00. No obstante, se permitirá a los alumnos el acceso al edificio a partir de las 8:30 para hacerles más cómoda la espera.

Capítulo 2: Instalaciones y recursos

Artículo 55. Buen uso de las instalaciones

Se velará por la limpieza, el orden y el buen uso de los espacios.

Artículo 56. Aulas

Cada docente tendrá una llave del aula y se asegurará de dejarla cerrada en las pausas responsabilizándose de apagar las luces y cerrar puertas y ventanas al final de su jornada laboral.

Asimismo borrará la pizarra, apagará los equipos informáticos y demás herramientas utilizadas al finalizar las clases.

Cada docente se encargará de la publicación en los tabloneros de anuncios del aula de aquella información que le confíe Jefatura de Estudios para tal fin.

El profesorado en cuyos grupos haya alumnado que tenga que acceder al edificio en sillas de ruedas eléctricas tendrán, siempre que sea posible, asignadas aulas en el primer piso

Cada docente deberá comunicar a la persona titular de Secretaría cualquier desperfecto que advierta en el aula o su equipamiento

Artículo 57. Biblioteca

Se mantendrá un ambiente de orden y respeto a los demás en la biblioteca por su naturaleza de lugar de estudio y consulta.

El alumnado tendrá acceso a la biblioteca desde el momento en que se abra el centro y la desalojarán 15 minutos antes del cierre de las instalaciones para facilitar el trabajo de las ordenanzas.

El horario de préstamo estará convenientemente expuesto en la sala de lectura y en la página web del centro.

El préstamo quedará registrado en el programa informático ABIES para lo cual es imprescindible estar matriculado en la EOI o formar parte de los Departamentos didácticos.

El préstamo de libros será responsabilidad del profesorado que incluirá en su horario, salvo dispensas, al menos una hora para esta función. Jefatura de Estudios elaborará la tabla horaria de préstamo oídas las preferencias individuales de cada docente.

Los materiales de consulta y autoaprendizaje no están sujetos a préstamo.

En caso de existir una persona a la frente del proyecto de biblioteca, o un grupo de trabajo constituido para diseñar actividades relacionadas con su uso, estas serán las personas encargadas de lo referente a las reclamaciones de la devolución de los préstamos.

Cada Departamento didáctico distribuirá las tareas relativas al registro y catalogación del material adquirido entre sus miembros.

La realización de actividades culturales que requieran el uso de la biblioteca como salón de actos será comunicada a Jefatura de Estudios Adjunta que confirmará la disponibilidad del espacio igualmente y llevará un registro de ocupación. Durante la celebración de estas actividades, el uso de la biblioteca para préstamo y como sala de estudio quedará suspendido. En estos casos, se anunciará en la puerta de la biblioteca la reserva de la misma con este fin.

Artículo 58 Sala de profesorado

La sala es de uso común y en ella hay disponibles taquillas cerradas de uso individual así como taquillas con materiales de uso no individual. La llave de estas últimas estará en poder de las jefaturas de los respectivos departamentos y el titular de Secretaría custodiará una copia.

El profesorado que utilice los equipos informáticos de la sala de profesorado los apagará tras su uso.

El uso de la sala está reservado al personal del centro.

Artículo 59. Conserjería

Este espacio está reservado para las ordenanzas.

Se respetará el sistema establecido para solicitar las copias haciéndolo preferentemente con un día de antelación para evitar la acumulación de tareas.

En la conserjería se ubican las fotocopadoras que serán exclusivamente manejadas por las ordenanzas al igual que el destructor de documentos y la plastificadora.

Artículo 60. Aparcamiento

El aparcamiento está reservado al personal de la EOI y equipos de orientación.

El alumnado que acredite discapacidad que dificulte la movilidad solicitará el uso de una plaza de aparcamiento durante el tiempo necesario para asistir a las clases.

Por motivos de seguridad y con el fin de prevenir accidentes así como para desalojar fluidamente el aparcamiento en los casos que proceda, todos los vehículos se aparcarán en el sentido de la marcha para facilitar la maniobra de salida.

Artículo 61: Prohibiciones de carácter general

Está prohibido el consumo de alcohol, tabaco y otros estupefacientes.

Está prohibido el uso de la puerta de emergencia situada en la primer planta como salida habitual del edificio salvo que se tenga autorización para ello.

Capítulo 3: Actividades culturales y extraescolares

Artículo 62. Definición y procedimiento a seguir

Tendrán la consideración de actividades culturales aquellas promovidas por los departamentos como parte de su actividad docente por ser de relevancia para la programación. Éstas se desarrollarán dentro de la jornada escolar y, en el caso del alumnado menor de edad, requerirán la autorización expresa de su padre, madre o responsable legal si se llevaran a cabo fuera del recinto escolar.

Tendrán la consideración de actividades extraescolares las que sin estar específicamente relacionadas con las programaciones docentes, sean recomendables por incluir contenidos culturales o educativos de interés y podrán realizarse al margen de la jornada escolar incluso durante más de un día siendo todas ellas de carácter voluntario.

Los Jefes y Jefas de Departamento se encargarán de su organización, promoción y seguimiento cuando estén incluidas en la programación del Departamento.

En el caso de actividades promovidas desde el Equipo Directivo, el titular de la Jefatura Adjunta, se encargará de estos aspectos.

En todo caso, cuando la realización de la actividad implique el uso de espacios comunes, se solicitará a Jefatura de Estudios Adjunta.

Antes de la contratación de ponencias y actividades que supongan costes, se informará a la persona titular de la Secretaría del centro indicando el importe exacto de la ponencia o actividad para verificar la disponibilidad de presupuesto.

La asistencia a actividades fuera del centro, será comunicada a la Jefatura de Estudios Adjunta. El alumnado menor de edad debe contar con la autorización de sus padres, madres o representantes legales para asistir a la actividad.

Los viajes de estudios no se realizarán cuando el número de personas sea inferior a 15. El importe del hotel y del billete del profesorado se prorrateará entre las personas participantes. El profesorado implicado podrá decidir si acepta a alumnado menor de edad en el viaje de estudios que deberá presentar el consentimiento por escrito de la familia o representantes legales.

En el caso de alumnado que esté bajo tratamiento médico o que requiera alguna atención especial (restricciones alimentarias, alergias, etc.) deberá presentar una declaración responsable en la que indicará que asume la responsabilidad de seguir su tratamiento y las consecuencias que de ello se derive. En el caso de alumnado menor de edad, la declaración responsable deberá estar firmada por su padre, madre o representante legal.

El profesorado recibirá en concepto de dietas, lo estipulado en el apartado de manutención del anexo III del *Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio* tras la correcta justificación documental.

Capítulo 4. Protocolo de evacuación del edificio

Cada año académico se realiza un simulacro de evacuación de acuerdo con las instrucciones de la Consejería de Educación. Está incluido en el Plan de Autoprotección.

Título VI. Plan Integral de Convivencia

Está bajo revisión y actualización. Se incluye en un documento anexo.

Título VII. Disposiciones finales

Primera. Modificación de estas normas

Las presentes normas de organización y funcionamiento, que obligan a todos los colectivos integrados en el centro, se someterán a modificación en función de los cambios legislativos o normativos en cuyo caso la modificación se llevará a cabo de oficio.

También podrán someterse a modificación, revisión o ampliación a petición de una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar requiriéndose para ellos el acuerdo favorable de las dos terceras partes de sus miembros.

Segunda. Entrada en vigor y difusión

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su informe favorable por el Consejo Escolar y se dará a conocer a todos los estamentos de la comunidad educativa poniéndose a disposición de profesorado, miembros del Consejo Escolar y personal del centro a través de los equipos Teams del Claustro y del Consejo Escolar y/o del correo electrónico. Así mismo estará publicado en la web de la EOI.