

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA EOI DE MELILLA**

ÍNDICE

→ PREÁMBULO

0.- MARCO LEGISLATIVO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO (EXTRACTO DEL PEC)

- 1.1 – Descripción del centro
- 1.2 - Rasgos de identidad
- 1.3 Marco normativo
- 1.4 El edificio y los equipamientos
- 1.5 El entorno
- 1.6 Perfil del alumnado

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS. PROFESORADO

- 2.1 Órganos de gobierno unipersonales
 - 2.1.1 Director/a
 - 2.1.2 Jefe de estudios
 - 2.1.3 Secretario
- 2.2 Órganos de participación en el control y gestión del centro. Órganos colegiados de gobierno
 - 2.2.1 Consejo Escolar (+ comisiones)
 - 2.2.2 Claustro
- 2.3 Órganos de coordinación
 - 2.3.1 Departamentos didácticos
 - 2.3.2 Comisión de Coordinación Pedagógica
 - 2.3.3 Coordinador de riesgos laborales y autoprotección
- 2.4 Otros órganos de coordinación y/o participación
 - 2.4.1 Asociación de alumnos y ex alumnos
- 2.5 Derechos y deberes del profesorado
 - 2.5.1 Derechos del profesorado
 - 2.5.2 Deberes del profesorado
- 2.6 Personal de administración y servicios
- 2.7 Organización pedagógica
 - 2.7.1 Criterios de asignación de grupos al profesorado
 - 2.7.2 Criterios para la organización de los grupos de alumnos
 - 2.7.3 Mecanismos que favorecen el trabajo en equipo
 - 2.7.4 Programaciones
- 2.8 Asistencia y puntualidad del profesorado

3.- ALUMNADO: REGULACIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Matrícula
- 3.2 Evaluación
- 3.3 Convocatorias
- 3.4 Renuncias
- 3.5 Reserva de plaza
- 3.6 Traslados
- 3.7 Expedientes
- 3.8 Tasas
- 3.9 Cambios de horarios
- 3.10 Normas de convivencia generales
- 3.11 Derechos y deberes del alumnado

- 3.12 Incumplimiento de las normas de convivencia y medidas correctoras
- 3.13 Quejas, sugerencias
- 3.14 Alumnos menores de edad
- 3.15 Alumnado libre
- 3.16 Ex alumnos

4.- TRATAMIENTO DE QUEJAS DEL ALUMNADO, DEL PROFESORADO O DE OTROS TRABAJADORES DEL CENTRO. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 4.1 Reclamaciones académicas
- 4.2 Presentación y trámite de otro tipo de quejas y/o denuncias formales.
- 4.3 Actuación de la Dirección de la EOI
- 4.4 Actuaciones posteriores

5.- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS Y ESPACIOS

- 5.1 Biblioteca
- 5.2 Conservación de espacios

6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y CULTURALES

7.- DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

- 7.1 Aprobación de las NCOF
- 7.2 Revisión de las NCOF
- 7.3 Disposición final

→ PREÁMBULO

La normativa vigente establece el principio de la autonomía en la gestión de los centros educativos sostenidos con fondos públicos basada en la co-responsabilidad, participación democrática y rendimiento de cuentas.

La existencia de las normas de organización y funcionamiento que la Ley contempla, se inscribe en ese espacio de concreción en el que los miembros de la comunidad educativa de un centro establecen una serie de acuerdos que contemplan la manera como dichos miembros entienden que hay que regular aquellos aspectos más cercanos a lo que es la cotidianeidad de la vida escolar no recogidos por normativa de rango superior.

Que el contenido de estas normas de nivel “doméstico” sea objeto de debate tiene un doble objetivo: por una parte, cumplir con el principio de participación democrática y por otra parte lograr por esta vía que la totalidad de la comunidad escolar de la EOI de Melilla se sienta vinculada a las decisiones libremente pactadas tras los oportunos debates. Dicho de otro modo, configurar un espacio de entendimiento en el que cada cual se reconozca.

Estas normas se presentan divididas en torno a seis ejes principales:

- Descripción de la EOI (información extraída del PEC)
- Del profesorado y la estructura organizativa de la EOI
- Del alumnado
- De los procedimientos para la resolución de conflictos
- De la utilización de los recursos disponibles
- De las actividades complementarias y extraescolares

Finalmente, para facilitar la lectura, utilizamos el masculino como caso no marcado por lo que debe entenderse que incluye a los dos géneros.

0.- MARCO LEGISLATIVO

Con el fin de evitar redundancias y solapamientos con lo que las diferentes normas recogen en el ámbito de la organización escolar, se incluyen a continuación las referencias legales de rango superior en las que este documento se basa:

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, sobre Órganos de Gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

Instrucciones de la Secretaría de Estado de Educación, Dirección General de Planificación y Gestión Educativa, para su aplicación en las ciudades de Ceuta y Melilla (Instrucciones de principio de curso)

Orden EFP/845/2019, de 25 de julio, por la que se regulan las pruebas de certificación oficial de las enseñanzas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, y las pruebas de certificación de los cursos de actualización y especialización, que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Ceuta y de Melilla, y el modelo, el contenido y las especificaciones técnicas, así como la expedición y el registro, de los certificados académicos correspondientes.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO (EXTRACTO DEL PEC- este apartado puede consultarse en el apartado 2 del PEC)

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS. PROFESORADO

2.1 Órganos de gobierno unipersonales

2.1.1 Director/a

Perfil y trayectoria: el Director del centro ha de haber demostrado por su trayectoria profesional un conocimiento amplio de la organización de las Escuelas Oficiales de Idiomas. Ha de expresar un compromiso con la línea educativa promovida por la EOI en el PEC y un interés genuino por las innovaciones educativas. Ha de ser resolutivo en la gestión de los problemas y conciliador en la gestión de los conflictos. Ha de promover un modelo de liderazgo ampliado de manera que el Claustro, sin perjuicio de las prerrogativas que la ley le atribuye, sea partícipe de los proyectos y decisiones importantes del Centro.

Además de las funciones estipuladas en la normativa jerárquicamente superior a ésta, es deseable especificar y/o subrayar las siguientes:

- a) El Director representará a la Escuela en las instancias exteriores, haciéndose responsable de la imagen de la EOI, de la difusión y comunicación de las actividades, de la relación con otras EEOOI y con otros centros educativos e instituciones.
- b) Delegará la representación exterior de la Escuela en otros miembros del equipo directivo o del Claustro siempre que lo crea conveniente.
- c) Actuará como interlocutor con la Dirección Provincial del MEFP en Melilla y facilitará la información relevante con diligencia a los miembros del equipo directivo, al Claustro y al Consejo Escolar.
- d) Facilitará y fomentará la participación activa de todos los miembros del equipo directivo, del Claustro en el diagnóstico de los posibles problemas de funcionamiento, en la supervisión del propio funcionamiento de la EOI y en el proceso de toma de decisiones al respecto.
- e) Propondrá y decidirá con el resto de miembros del equipo directivo qué tareas específicas se asignarán a los diversos cargos.
- f) Dará instrucciones sobre actuaciones ante posibles problemas de convivencia o interacción entre los diferentes miembros o sectores tanto en lo referente al personal docente y no docente como del alumnado.
- g) Diseñará los planes de actuación necesarios con el fin de elaborar y actualizar el Proyecto Educativo de Centro.
- h) Dará pautas de trabajo a los cargos directivos y de coordinación para la elaboración y revisión del resto de documentos institucionales: Concreción curricular, NCOF, PGA, proyecto económico, plan de emergencia y memoria anual.
- i) Supervisará la actualización de la información que emana de la propia EOI en todas sus modalidades: correo electrónico, página web, tablones de anuncios, redes sociales, publicaciones en prensa local...

2.1.2 Jefe de estudios

Perfil y trayectoria: El Jefe/jefa de estudios debe tener una experiencia en la docencia y conocimiento de los currícula y del sistema de enseñanza y evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas. Tiene que tener iniciativa y creatividad y ser abierto a nuevas ideas y planteamientos. Debe ser capaz de trabajar en equipo y poder detectar y promover las posibles iniciativas que emanen del colectivo docente.

Además de las funciones estipuladas en la normativa jerárquicamente superior a ésta, es deseable especificar y/o subrayar las siguientes:

- a) Colaborará con el Director en la propuesta de planes de actuación en los diversos ámbitos de la estructura organizativa.
- b) Propondrá planes de actuación en el ámbito de sus competencias en lo referente a la creación, continuidad, corrección o innovación de técnicas de funcionamiento.
- c) Dará instrucciones de funcionamiento a los órganos de coordinación y al profesorado supervisando la progresiva elaboración de la concreción curricular y facilitando los documentos y normativas necesarias.
- d) Podrá convocar cualquier otro tipo de reunión siempre que a su juicio sea importante con el fin de favorecer y facilitar el trabajo en equipo del personal del centro (sesiones de buenas prácticas, intercambio de experiencias pedagógicas, etc.)

- e) Supervisará la elaboración y seguimiento anual de las programaciones de aula del profesorado de los diversos departamentos.
- f) Supervisará y organizará la administración de los exámenes de certificación conforme a las instrucciones establecidas. Organizará la distribución de espacios, los horarios, el material... y supervisará la correcta transmisión de los resultados académicos al alumnado tras dichos exámenes.
- g) Elaborará los horarios de los profesores con la ayuda del resto de miembros del equipo directivo y velará por su cumplimiento.
- h) Elaborará, junto al resto de miembros del equipo directivo, los documentos necesarios para el control de la asistencia del alumnado y el registro de las calificaciones, documentos al cual podrá tener acceso durante todo el curso.
- i) Hará el seguimiento de los grupos y elaborará las correspondientes estadísticas referidas a la asistencia, calificaciones... con el fin de informar a la comunidad escolar de la EOI de estos factores que afectan al buen funcionamiento del centro.
- j) Organizará y supervisará el sistema de cambios de grupos y/u horario de los grupos de alumnos.
- k) Atenderá a los alumnos que deseen formalizar quejas o realizar consultas en el ámbito académico y hará de interlocutor entre el alumnado y el equipo directivo.
- l) Facilitará al profesorado toda la información que llegue a la escuela referida a cursos de formación permanente, charlas, jornadas etc. que puedan ser de interés para los diferentes departamentos.
- m) Actuará de interlocutor con la Dirección Provincial del MEFP, otras EEOOI o centros educativos y otras instituciones con el fin de disponer de información actualizada en materia de formación del profesorado.
- n) Informará a la comunidad escolar de la EOI de las actividades complementarias y extraescolares propuestas por la propia EOI de Melilla supervisando su organización burocrática.

2.1.3 Secretario

Perfil y trayectoria: el Secretario ha de conocer el modelo de gestión de las EOI. Debe demostrar una capacidad de adaptación a ámbitos de trabajo en constante evolución y una buena predisposición para todo lo relativo a las tareas de gestión. Ha de ser capaz de asumir responsabilidades y adoptar una actitud resolutiva ante los problemas que puedan presentarse.

Además de las funciones estipuladas en las regulaciones jerárquicamente superiores a este documento, se especifican las siguientes:

- a) Elaborará la justificación de los ingresos y gastos anuales del centro y tramitará estos documentos a las instancias superiores pertinentes del MEFP.
- b) Elaborará el presupuesto anual del centro gestionando las prioridades en materia de gastos a realizar.
- c) Colaborará con el Director/a en la propuesta de los planes de actuación en los diversos ámbitos de la estructura organizativa.
- d) Organizará y supervisará el trabajo del personal de administración y servicios.
- e) Propondrá, diseñará y elaborará, delegando en el personal administrativo, los documentos/impresos necesarios para la gestión del alumnado.
- f) Trabajaré junto al Director/a y Jefe/a de Estudios en el seguimiento de los grupos y confección de horarios.

- g) Colaborará junto al Jefe/a de Estudios en el diseño de documentos de seguimiento, estadísticas y estadísticas de evaluación.
- h) Organizará y racionalizará el uso del material fungible de la Escuela.
- i) Se responsabilizará del diseño y organización de las actas de evaluación, delegando en el personal administrativo aquellas funciones que estime oportunas en esta materia.
- j) Supervisará el mantenimiento de los archivos de la Escuela.
- k) Supervisará la elaboración y puesta al día del Plan de Emergencia y Autoprotección en colaboración con el coordinador de riesgos laborales, si existe.

2.2 Órganos de participación en el control y gestión del centro. Órganos colegiados de gobierno

El Secretario, por orden del Director, convocará estos órganos un mínimo de tres veces a lo largo del curso escolar.

Cualquier miembro de estos órganos podrá proponer a la Dirección, convocatorias extraordinarias para tratar temas puntuales.

2.2.1 Consejo Escolar (+ comisiones)

- a) El Consejo Escolar de la EOI de Melilla está formado por el Director que es su Presidente, el Secretario, el Jefe de Estudios, cinco representantes del profesorado, cinco representantes del alumnado, un miembro del Personal de Administración y Servicios y un representante de la Ciudad Autónoma.
- b) Las elecciones al CE de la EOI tienen lugar cada dos años en otoño y en cada proceso electoral se renueva la totalidad de los miembros electos de este órgano. Todos los miembros del Claustro son elegibles excepto los miembros del Equipo Directivo. Un miembro del Claustro que haya sido elegido puede renunciar a la elección en caso de empate o por motivos personales debidamente argumentados.
- c) El Consejo Escolar es el órgano de participación de la comunidad escolar en el gobierno del centro. Además de las atribuciones recogidas en las regulaciones jerárquicamente superiores a este documento, contemplamos las siguientes:
 - Promocionar y participar en la organización y desarrollo de actividades de tipo cultural ya sean éstas complementarias (en horario de clase) o extraescolares (fuera del horario de clase).
 - Conocer en cada reunión (ordinaria o extraordinaria) el estado de las cuentas de la EOI.
 - Participar en la organización y desarrollo de las encuestas de satisfacción.
 - Se contemplan al menos las siguientes comisiones: económica, convivencia, igualdad y autoprotección. Y cuantas otras se consideren necesarias a partir de las necesidades que puedan detectarse.

2.2.2 Claustro

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

Además de las competencias recogidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, establecemos para este órgano las siguientes competencias:

- Conocer en cada reunión el estado de las cuentas de la EOI y las variaciones habidas al respecto desde la reunión anterior (saldo, principales gastos llevados a cabo o previsibles).
- Disponer de toda la información procedente de entes públicos o privados que afecten al conjunto de ámbitos propios de la actividad escolar de la EOI de Melilla.
- Ser conocedor de cuantas incidencias, inquietudes, propuestas, etc. puedan emanar, a través del contacto en las actividades de aula, del colectivo del alumnado.
- Participar en la organización y desarrollo de cuantas iniciativas en el ámbito de la autoprotección puedan darse en el seno de la EOI (simulacros de evacuación, cursillos de primeros auxilios, de extinción de incendios, de higiene en el trabajo, medidas sanitarias...)

2.3 Órganos de coordinación

2.3.1 Departamentos didácticos

En la EOI de Melilla los departamentos didácticos se corresponden con los idiomas ofertados. Al frente de cada uno de ellos habrá un profesor catedrático de la especialidad o, en su defecto, un profesor con destino definitivo en el centro designado por el Director.

Además de las funciones que la normativa les atribuye, los departamentos didácticos se encargarán de la organización del régimen académico y curricular de su especialidad/idioma.

2.3.2 Comisión de Coordinación Pedagógica

La CCP de la EOI de Melilla está compuesta por los jefes de departamento, el jefe de estudios, el coordinador TIC y el Director. Su ámbito de acción se circunscribe a las cuestiones de índole didáctica, administrativa y académica que afectan por igual al conjunto de los departamentos. Es un foro de reflexión donde se da forma a diferentes iniciativas aplicables en el seno de los departamentos o para debate en los claustros.

2.3.3 Coordinador de riesgos laborales y autoprotección

El Director nombrará con carácter anual entre el profesorado a un Coordinador de riesgos laborales y autoprotección.

Competencias principales:

- Mantenimiento y puesta al día del PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA EOI DE MELILLA
- Centralización de la normativa que en la materia afecte a este centro y transmisión de la misma a los destinatarios.
- Organización y desarrollo de los simulacros de evacuación del centro.
- Supervisión de los dispositivos de seguridad tales como: señalización, salidas de emergencia, estado de los extintores, vías de paso...

2.4 Otros órganos de coordinación y/o participación

2.4.1 Asociación de alumnos y ex alumnos

Desde la Dirección de la EOI se apoyarán cuantas iniciativas puedan conducir a la puesta en marcha de una (o varias) asociaciones de alumnos, ex alumnos o "Amigos de la EOI de Melilla" desde el convencimiento de que el asociacionismo vertebrará las instituciones, establece

vínculos entre los diferentes actores de la vida escolar y refuerza los lazos personales y profesionales de la comunidad escolar de un centro como la EOI de Melilla.

En el caso de que se constituyese una, o varias, asociaciones de alumno o ex alumnos estas entidades podrán recibir las ayudas que los poderes públicos convocan para estos fines.

Su creación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y sus estatutos podrán ser consultados en la página web de la EOI.

2.5 Derechos y deberes del profesorado

2.5.1 Derechos del profesorado

- El profesorado tiene derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo óptimo, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.
- El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias en el ámbito de la concreción curricular que le corresponde, también en el ámbito de la convivencia durante sus clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares.
- El personal docente tiene derecho a ser conocedor de toda la información que afecta a la vida escolar del centro.
- El profesorado tiene derecho a recibir por parte de la Administración Educativa la formación permanente necesaria por el cumplimiento de las tareas docentes que se le encomiendan.
- El ordenamiento jurídico contempla la consideración de autoridad pública del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

2.5.2 Deberes del profesorado

- Elaborar las programaciones siguiendo las indicaciones y pautas de la Jefatura de Estudios y la Jefatura del Departamento correspondiente.
- Impartir las enseñanzas, evaluar el proceso de aprendizaje, ejercer la tutoría de los alumnos.
- Promover y organizar actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la investigación y experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- Dejar copia en el departamento del material pedagógico creado durante el curso.
- Mostrar una actitud positiva ante los valores de la colaboración, de la coordinación entre los docentes desde la óptica del trabajo en equipo.
- Ser puntual en la entrada y salida de los periodos lectivos cumpliendo estrictamente el horario escolar.
- Controlar la asistencia de los alumnos según el sistema implantado por la Jefatura de Estudios.
- Llevar un seguimiento riguroso del alumnado menor de edad manteniendo a los progenitores informados del proceso de escolarización de sus hijos, así como de las posibles ausencias que puedan darse.
- Velar por el buen estado de las instalaciones y los equipamientos.
- Código de indumentaria. La indumentaria adoptada por el profesorado deberá ser acorde con el principio del decoro que debe ser respetado en un centro educativo

evitando situaciones que puedan molestar o incomodar al resto de miembros de la comunidad educativa.

2.6 Personal de administración y servicios

El PAS se rige por su propia normativa. En el centro docente su labor se sitúa bajo la autoridad del Secretario y, en última instancia, del Director.

- El auxiliar administrativo es el responsable de las diferentes gestiones relacionadas con la correspondencia oficial, la elaboración de las actas de notas, la gestión de la expedición de los títulos oficiales, los procesos de admisión y matrícula, el mantenimiento del archivo de expedientes y cuantas otras funciones, dentro del marco de sus competencias, le sean encargadas por los miembros del equipo directivo.
- El personal de conserjería cumple con funciones esenciales para el buen desarrollo de cuantas actividades tienen lugar en la sede de la EOI de Melilla. Entre las principales citamos las siguientes: Control de accesos, control de llaves, atención telefónica, gestión del aire acondicionado, luces... manejo del material a fotocopiar, asesoramiento del alumnado en sus gestiones con la EOI y cuantas otras funciones le sean encargadas por los miembros del equipo directivo.

2.7 Organización pedagógica

2.7.1 Criterios de asignación de grupos al profesorado.

Teniendo en cuenta que el periodo de matriculación ordinario es en el mes de julio y que el alumnado se matricula ya seleccionando el grupo que más se adecúe a sus necesidades, Jefatura de Estudios diseña unos horarios provisionales en función de las peticiones que el alumnado le haya podido hacer llegar, así como las posibles preferencias de los docentes para el curso siguiente y la propia idiosincrasia de los departamentos. En septiembre, siguiendo las instrucciones de principio de curso marcadas por el Ministerio, Jefatura de Estudios elabora los horarios definitivos por idiomas y estos se hacen llegar al profesorado del centro en la primera reunión de Claustro del curso. A continuación, en sesión extraordinaria se reúnen los departamentos donde, respetando la normativa vigente, se procede a la elección de horarios.

Para completar el horario lectivo, además de las horas de docencia directa a los grupos oficiales de la escuela, se distribuyen las siguientes horas lectivas:

- Horas de tutoría del That's English (docencia directa): 1 o 2 horas en el caso de los niveles A1 y A2, 2 horas para los niveles B1 y B2.
- 3 horas lectivas semanales para los Jefes de Departamento.
- Prácticas de conversación/ refuerzo.
- Coordinaciones (That's English, etc...)

Finalmente, el horario no lectivo comprende 1 hora semanal de atención al alumno y 1 hora semanal de reunión de departamento, además de horas de reunión de los miembros del equipo directivo y del consejo escolar, colaboración con jefatura de estudios o con jefatura de departamento, reuniones de claustro, de CCP, etc.

2.7.2 Criterios para la organización de los grupos de alumnos.

Para la elaboración de horarios del alumnado de la EOI Melilla, se tienen en cuenta varios factores. Por un lado, la orden EFP/962/2018, especifica el número de horas por curso/ nivel de cada idioma. Por otro lado, se intentan atender las peticiones que los propios alumnos

hacen a jefatura de estudios a final de curso, así como respetar la franja horaria en la que han estado asistiendo el curso anterior siempre que sea posible.

En el caso de inglés, al ser el departamento más grande de la escuela, se puede ofrecer una distribución de grupos que abarca toda la franja de horario lectivo en el turno de tarde. En los departamentos pequeños, alemán, árabe y francés, sólo existe la posibilidad de ofrecer variedad de horarios en los niveles básicos. Por otro lado, existe una línea en horario diurno desde A1 hasta C1 de inglés, A1 y A2 de alemán y A1 de francés, hecho este que ha favorecido mucho a colectivos que bien por trabajo, bien por razones familiares o de conciliación, veían muy difícil la asistencia a clase en el turno vespertino.

En cuanto a la organización del programa de prácticas de conversación que se ofrece en varios departamentos, el horario depende principalmente de la disponibilidad horaria del profesorado, así como de la disponibilidad o no de auxiliares de conversación, pero se intenta siempre cubrir las necesidades del mayor número de alumnos posibles o de los niveles con más necesidad de refuerzo de esta destreza.

2.7.3 Mecanismos que favorecen el trabajo en equipo

Entendemos la EOI de Melilla como un colectivo y la mayoría de las acciones que se llevan a cabo implican la cooperación entre el profesorado.

Todo ello implica que es necesario contemplar en el horario del profesorado franjas horarias que permitan la organización de reuniones más allá de las mañanas de los viernes no lectivos.

La Jefatura de Estudios, en la elaboración de los horarios anuales contemplará, siempre que sea posible, una franja horaria de al menos una mañana a la semana para estos menesteres.

2.7.4 Programaciones

Compartimos el principio de que los contenidos que se imparten en las aulas no se estructuran en base a los libros de texto sino en base a la programación que constituye de esta forma uno de los niveles más bajos de la concreción curricular. Por ello el proceso de elaboración, especialmente cuando hay más de un profesor impartiendo un mismo nivel, debe ser fruto del consenso, del diálogo y de la coordinación.

Corresponde al Jefe del Departamento la coordinación en el proceso de elaboración o actualización de las programaciones didácticas cuya redacción debe ser una tarea colectiva del conjunto de profesores que imparten un mismo idioma.

En el caso de que, con el curso empezado, se incorpore un profesor nuevo se le facilitará la programación de los niveles que tenga que impartir con las orientaciones pertinentes en estos casos (organización temporal de los contenidos, metodología...).

El Jefe del Departamento incluirá en el orden del día de las diferentes reuniones a lo largo del curso la revisión de la marcha de la misma, especialmente cuando un mismo nivel es asumido por más de un profesor.

Las programaciones serán de libre y público acceso a través de la página web de la Escuela.

2.8 Asistencia y puntualidad del profesorado

El personal docente está obligado a cumplir el horario establecido en el ámbito de la organización del Centro y el calendario de actividades contemplado en la Programación

General Anual. También está obligado a asistir a los claustros, a las reuniones de departamento y de coordinación que le corresponda y a otras reuniones no previstas en la Programación General Anual de la EOI que estén debidamente convocadas por el Director.

Las faltas de asistencia están justificadas cuando se trata de una licencia o permiso concedido. Para solicitar un permiso el profesor ha de cumplimentar el formulario correspondiente y presentarlo con un mínimo de 15 días de antelación al Jefe de Estudios o al Director especificando el motivo del mismo y las horas que se faltará al trabajo. El Jefe de Estudios estudiará junto al Director si la solicitud es informada positivamente o no.

La no justificación de una ausencia o el retraso en la presentación de la misma puede acarrear la deducción de haberes en función de lo que al respecto contemplan los procedimientos de la propia Dirección Provincial.

La participación en actividades que no tengan lugar en la sede de la EOI, tanto en tiempo lectivo como no lectivo, ha de ser autorizada por la Dirección del Centro.

En el caso de ausencia que no puedan ser justificadas el profesorado podrá solicitar un permiso sin sueldo en la forma y modo que la normativa al respecto contempla.

3.- ALUMNADO: REGULACIONES ESPECÍFICAS.

3.1 Matrícula

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

No podrán matricularse aquellas personas que tengan la nacionalidad de un país en el que dicho idioma sea lengua oficial, o cuando dicho idioma sea o haya sido la lengua de su escolarización ordinaria.

3.1.1. Proceso de Admisión de Alumnos de Nuevo Ingreso y Matriculación

El proceso de admisión y matriculación de los alumnos de nuevo ingreso (normalmente tiene lugar en abril o mayo aproximadamente) se regirá por la normativa establecida por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Son alumnos de nuevo ingreso:

- 1) Quienes nunca hayan cursado estudios en las escuelas oficiales de idiomas, en las distintas modalidades (presencial o distancia) de enseñanza.
- 2) Los alumnos que por cualquier motivo hayan interrumpido sus estudios y deseen incorporarse de nuevo a la enseñanza presencial.
- 3) Los alumnos libres que deseen cambiar de la modalidad de enseñanza libre a la presencial. Estos podrán reservar una plaza para el nivel superior al que aspiran en las fechas que a tal efecto se determine y sólo si consignan su solicitud de preinscripción como condicionada a los resultados de las referidas pruebas libres.

Aquellos alumnos de nuevo ingreso que consignent su voluntad de participar en la prueba de clasificación (o Test de Nivel) estarán sujetos al resultado que ésta arroje.

Existen dos plazos de matrícula para los alumnos de nuevo ingreso y para los matriculados de manera oficial en la escuela que deseen continuar sus estudios:

- **PRIMER PLAZO** durante la **primera quincena de Julio**:
 - Alumnos que hayan superado todas las destrezas en la Convocatoria Ordinaria
 - Alumnos que hayan realizado una Renuncia a la Convocatoria para ese curso académico
 - Alumnos de nuevo ingreso cuya preinscripción “en plazo” haya sido admitida. (En caso de no cubrirse todas las vacantes, podría abrirse el plazo para los alumnos en lista de espera).

- **SEGUNDO PLAZO** aproximadamente a partir de la **segunda quincena de Septiembre**, con dos periodos diferenciados para:
 - Alumnos de la Convocatoria Extraordinaria (aptos/ no aptos)
 - Alumnos de nuevo ingreso cuya preinscripción “en plazo” quedó en lista de espera (si este plazo se abre en julio, no vuelve a abrirse en septiembre).

De manera extraordinaria, la escuela abre durante el mes de septiembre una “preinscripción fuera de plazo” para los alumnos de nuevo ingreso que no pudieron participar en el proceso de admisión ordinario. A estos alumnos se les da la posibilidad también de solicitar prueba de clasificación excepto aquellos que ya la realizaron en mayo y no formalizaron matrícula. El periodo de matrícula para estos alumnos es aproximadamente final de septiembre/ principio de octubre. No se garantiza la plaza ya que solo se ofertan las vacantes que han quedado disponibles tras los plazos de matrícula ordinarios.

El alumnado presentado a la prueba de clasificación en mayo que no haya formalizado su matrícula no puede volver a hacer la prueba de clasificación, pero sí puede preinscribirse en esta modalidad fuera de plazo.

Aquellos alumnos que hayan estado matriculado en la escuela durante el presente curso no pueden hacer la prueba de nivel del idioma en el que han estado matriculados.

3.1.3. Matriculación de alumnos libres.

Los alumnos libres son aquellos que se presentan solo a las pruebas finales de certificación (no podrán ser admitidos como “oyentes”). Estos pueden realizar las pruebas de certificación de Básico (A2), Intermedio (B1), Intermedio (B2) o Avanzado (C1- solo en inglés), siempre que no estén matriculados de forma oficial o a distancia en dicho idioma. Para presentarse a las pruebas será necesario presentar DNI o NIE en vigor.

Existe un plazo de matrícula diferenciado aproximadamente en el mes de marzo (los plazos pueden variar de un año a otro dependiendo de la publicación de la convocatoria en BOE).

Si tras aprobar las correspondientes pruebas terminales de certificación se desea continuar estudios en la lengua aprobada como alumno oficial, será necesario haber realizado la oportuna preinscripción y matricularse dentro del periodo que se establezca.

Los alumnos libres pueden informarse sobre diversos asuntos concernientes a las pruebas (bibliografía, legislación, descripción de pruebas, modelos de examen, etc...) en nuestra web <https://eoidemelilla.educacion.es/home>.

3.2 Evaluación.

Tipos

La escuela oficial de idiomas lleva a cabo distintos tipos de evaluación: de clasificación, de diagnóstico, de progreso, de aprovechamiento, y de certificación.

La promoción de un curso a otro dentro de cualquier nivel exigirá la superación de una prueba que demuestre la consecución de los objetivos establecidos en las programaciones didácticas. Las pruebas tienen su convocatoria ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre. Es posible tener que usar la convocatoria extraordinaria para aprobar la(s) destreza(s) no superadas en la convocatoria ordinaria.

Las fechas y horarios de las pruebas escritas no podrán ser modificadas.

3.3 Convocatorias

Los alumnos tendrán derecho a permanecer en las enseñanzas de régimen presencial un máximo de cursos equivalente al doble de los ordenados para el idioma y nivel correspondiente.

El alumno puede hacer uso de la **Renuncia a la Convocatoria** para evitar agotar el número de convocatorias. Una vez superado este máximo podrán pedir una sola **Convocatoria de Gracia** o presentarse como alumno libre sin límite de convocatorias.

3.4 Bajas, Anulaciones y Renuncias

a) Baja de matrícula. La Escuela de Idiomas podrá causar baja de un alumno que no cumple debidamente los requisitos de matriculación. Esta anulación no supone en ningún caso la devolución de tasas. El alumno **pierde el derecho a asistir a clase** y a ser evaluado en el curso correspondiente. El alumno **no tendrá su plaza reservada para el curso siguiente**, debiendo realizar una preinscripción si desea continuar sus estudios.

Sin embargo, el alumno podrá, si así lo desea, matricularse por libre en el/los nivel(es) del idioma(s) en cuestión.

b) Anulación de matrícula. El alumno tendrá derecho a anular su matrícula oficial desde la segunda semana del mes de octubre **hasta el 31 de diciembre** de cada año. Será necesario dirigir un escrito a la dirección antes de la última fecha indicada haciendo constar los motivos que motivan la anulación. Esta anulación no supone en ningún caso la devolución de tasas. El alumno **pierde el derecho a asistir a clase** y a ser evaluado en el curso correspondiente. El alumno **no tendrá su plaza reservada para el curso siguiente**, debiendo realizar una preinscripción si desea continuar sus estudios.

Sin embargo, el alumno podrá, si así lo desea, matricularse por libre en el/los nivel(es) del idioma(s) en cuestión.

c) Renuncia a la convocatoria. Se podrá solicitar la renuncia a la convocatoria ordinaria (Junio) y extraordinaria (Septiembre) a la dirección del Centro **hasta del 31 de Marzo de cada curso académico**. De esta manera se evitará perder convocatorias que no vayan a ser usadas. La renuncia de la convocatoria no supone en ningún caso la devolución de las tasas de matrícula abonadas. El alumno **podrá seguir asistiendo a clase** pero perderá el derecho a la evaluación

del curso correspondiente. El alumno tendrá su **plaza reservada para el curso siguiente**, siempre que se matricule en el periodo establecido.

3.5 Reserva de plaza

* No habrá reserva de plaza fuera de los plazos establecidos para cada grupo de alumnos. Si no se formaliza la matrícula, el alumno/a deberá volver a realizar una preinscripción.

3.6 Traslados (expediente/matricula viva)

a) Traslado de expediente. Este trámite tendrá lugar en el mes de septiembre y durante la primera quincena del mes de octubre mientras dure el proceso de matriculación. Sólo se admitirá traslado de expediente si quedasen plazas vacantes en el idioma y curso que se solicita. Para poder optar a vacante será necesario haber realizado la preinscripción con anterioridad y matricularse en el plazo que la EOI establezca.

La solicitud de traslado de expediente por parte del alumno deberá ser presentada en la Secretaría una vez se haya confirmado la existencia de plazas y durante el proceso de matriculación.

b) Traslado de Matrícula Viva. Este trámite podrá realizarse una vez comenzadas las actividades lectivas (octubre) y, como máximo, hasta el 15 de marzo. Sólo se admitirá un traslado de matrícula viva si quedasen plazas vacantes en el idioma y curso que se solicita.

3.7 Expedientes

Cada alumno tendrá asignado un número de expediente. Dicho número es necesario para acceder a Centrosnet, la zona de usuario de los alumnos en la que se puede consultar calificaciones finales, información relativa al expediente académico, matrícula y asistencia.

3.8 Tasas

NUEVOS alumnos	ANTIGUOS alumnos
ORDINARIA	
1er idioma 64,20 € 2º idioma 39,00 €	1er idioma 46,20 € 2º idioma 39,00 €
FAMILIARIA NUMEROSA GENERAL	
1er idioma 32,10 € 2º idioma 19,50 €	1er idioma 23,10 € 2º idioma 19,50 €
FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL	
NO ABONAN	
BECARIO	
NO ABONAN	
VÍCTIMAS DE TERRORISMO	
NO ABONAN	
MINUSVALÍA	
1er idioma 25,20 € 2º idioma 39,00 €	1er idioma 7,20 € 2º idioma 39,00 €

3.9 Cambios de horarios

Una vez finalizado el periodo extraordinario de matrícula, se dará la opción al alumnado que lo precise de solicitar cambio de horario en el plazo determinado por la Jefatura de Estudios a través de dos vías:

- a) Permuta con otro alumno.
- b) Escrito dirigido al jefe de Estudios. Dicho escrito deberá ir acompañado de las justificaciones que estime pertinentes. El Jefe de Estudios decidirá atendiendo a las posibilidades existentes.

3.10 Normas de convivencia generales

- a) En el aula se permitirá el uso de los teléfonos móviles únicamente con finalidades pedagógicas y en casos excepcionales.
- b) Está prohibido fumar en las instalaciones de la EOI.
- c) Es competencia del profesor la forma de la disposición del mobiliario del aula en función de las necesidades didácticas. Los alumnos seguirán las instrucciones del profesor en lo concerniente a su ubicación para la realización de actividades.
- d) En el aula los alumnos seguirán las instrucciones del profesor en lo referente al respeto debido y a las dinámicas del propio grupo.

En caso de problemas de convivencia en el aula el procedimiento a seguir será el siguiente: 1. Intentar resolver el problema en el seno del grupo bien a través del delegado, del profesor o de otro alumno. 2.- Caso de no poder resolver el problema, éste deber ser trasladado al Jefe de Estudios. 3. Si el problema persiste, la Dirección de la EOI actuará según el principio de mediación como estrategia de reparación o reconciliación entre las partes con el objetivo del restablecimiento del mejor clima escolar posible.

3.11 Derechos y deberes del alumnado

- De la asistencia a clase

Se establece como principio que la asistencia es obligatoria para el alumnado oficial (no se incluye aquí a los alumnos del programa That's English).

El profesorado llevará un registro riguroso de la asistencia del alumnado en sus respectivos grupos según los mecanismos establecidos por la Jefatura de Estudios.

En el momento de la matrícula los alumnos comprobarán que pueden llegar con puntualidad a sus clases.

La justificación de las ausencias se hará utilizando un formato unificado disponible para descarga en la página web de la EOI. Corresponde al profesor-tutor establecer la justificación de la ausencia si el motivo alegado es plausible y está debidamente documentado.

El alumnado oficial debe ser consciente en todo momento que las ausencias, justificadas o no, suponen una merma importante en la consecución de los objetivos educativos establecidos en el currículum oficial y en las programaciones.

- De la evaluación

El alumno tiene derecho a ser evaluado en base a los principios de objetividad, equidad y justicia de conformidad con la normativa establecida al respecto.

- Del derecho a reunirse y a asociarse

Los alumnos tienen derecho a reunirse en las instalaciones del centro para informar, discutir y resolver cuestiones relacionadas con la vida escolar. Estas reuniones se convocarán, en la medida de lo posible, sin interrumpir las actividades lectivas y deberán ser comunicadas previamente a la Dirección de la EOI.

- De la calidad de la formación recibida y diversidad del alumnado.

La EOI velará para que cada alumno pueda recibir su formación en las mejores condiciones posibles. En lo que respecta a la metodología se tendrán en cuenta la diversidad del colectivo del alumnado (elemento definitorio de la EOI de Melilla). Se intentará que las clases resulten interesantes y motivadoras para todos.

La EOI tiene un Plan de Acción Tutorial que marca las pautas de la naturaleza de las Tutorías con el fin de que los docentes se adapten a la diversidad, niveles y ritmos de aprendizaje de sus alumnos.

En el caso de los alumnos con algún tipo de discapacidad, de conformidad con lo que la normativa establece al respecto, se dispondrá de los medios necesarios para que este alumnado tenga la misma calidad de la enseñanza recibida que el resto de compañeros de su grupo.

- De los Delegados de grupo.

Es un derecho y un deber que cada grupo disponga de un representante de los componentes del mismo.

Los delegados son pues los representantes de los alumnos de su grupo y su elección se regirá por los plazos y mecanismos establecidos por la Jefatura de Estudios bajo el principio de la participación democrática.

Los delegados tienen la obligación de expresar las opiniones de los miembros de sus grupos y de transmitirles la información administrativa o de otra índole que les afecte. Serán los portavoces ante el profesorado de las inquietudes y posibles problemas que puedan darse en el seno del grupo.

Mantendrán un contacto de comunicación en ambos sentidos con los representantes del Consejo Escolar.

Velarán por que los derechos del alumnado sean respetados y contribuirán al cumplimiento de sus deberes.

- Otros deberes del alumnado:

. Participar en las actividades educativas del centro y contribuir al correcto desarrollo de las mismas.

. Esforzarse en el aprendizaje y en el desarrollo de las capacidades personales

. Respetar a los compañeros y la autoridad del profesorado.

. Vestir con el decoro que el ámbito de un centro educativo requiere. En cualquier caso, la indumentaria de las personas que accedan y permanezcan en las instalaciones de la EOI deberá permitir su identificación facial en cualquier momento y sin petición expresa.

- . Hacer un uso adecuado del mobiliario, instalaciones y equipamientos de la EOI.
- . Mostrar el pabellón auricular antes o durante la realización de un examen a petición del profesor/a que se lo solicite.

3.12 Incumplimiento de las normas de convivencia y medidas correctoras

La aceptación de las normas de convivencia y conducta es requisito indispensable para la matriculación en cualquiera de las enseñanzas ofrecidas por la EOI de Melilla. Dichas normas serán de obligado cumplimiento y cualquier conducta contraria a estas será sancionada. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, y serán proporcionales a las faltas cometidas. Para su aplicación, y tal y como refleja la normativa, se podrán tener en cuenta tanto circunstancias atenuantes como agravantes.

Las infracciones tipificadas en el presente documento se denominan como: conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

A. Conductas contrarias a las normas de convivencia (faltas leves).

- Las faltas de puntualidad o abandonos prematuros del aula que, a juicio del profesor, no estén justificados.
- El uso del teléfono móvil, de dispositivos electrónicos o de cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno, a sus compañeros o al profesor.
- La falta de respeto a los enseres y materiales del centro y del aula.
- Las actitudes que impiden el clima de estudio y trabajo en clase.
- Las conductas que impiden o dificultan el normal desarrollo de la clase o actividad.
- Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- El retraso en la devolución de fondos de la biblioteca en el plazo fijado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia serán corregidas de manera inmediata. Todo el personal docente tiene competencia para corregir inmediatamente las conductas contrarias a las normas mientras están bajo su custodia directa en el aula o demás dependencias del centro con una o varias de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito informando al profesor/a de la incidencia a Jefatura de Estudios.
- c) Expulsión de la sesión de clase o actividad y comparecencia ante Jefatura de Estudios.
- d) Expulsión de clase (máximo 3 días)

El alumno deberá cesar inmediatamente en su conducta cuando así se le requiera para evitar que la reiteración derive en falta grave.

B. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (faltas graves o muy graves).

- La reiteración durante el curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

- El retraso continuado en la devolución de fondos de la biblioteca en el plazo fijado y la no devolución de los mismos.
- Copiar o facilitar que otros alumnos copien en exámenes, pruebas o ejercicios que sirvan para la calificación.
- Comunicarse o intentar comunicarse con cualquier otra persona o fuente de datos fuera del aula durante el tiempo de realización de un examen.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos de indisciplina, desconsideración, discriminación, insultos, amenazas, humillaciones, faltas de respeto o actitudes desafiantes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.
- La grabación de exámenes y/o clases sin el consentimiento explícito y fehaciente del profesor y el resto de los alumnos.
- No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación sin su consentimiento o, en el caso de menores de edad, el de sus padres o representantes legales.
- La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- Dar información falsa, la suplantación de personalidad u ocultar la propia identidad al personal del centro docente.
- No respetar la norma referida a la indumentaria.
- La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- En general, cualquier conducta o acto injustificado que perturbe gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro o incumpla gravemente las normas de convivencia.

Todo el personal del centro en cuya presencia se produzca una conducta gravemente perjudicial para la convivencia tiene competencia para amonestar verbalmente al infractor y ordenarle que se presente ante Jefatura de Estudios o Dirección, sin perjuicio de las medidas correctoras que la Dirección del centro pueda imponer posteriormente. Las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Comparecencia ante Jefatura de Estudios o Dirección y amonestación por escrito.
- b) Evaluación negativa de la prueba de que se trate.
- c) Cambio de grupo, siempre que sea posible.
- d) Expulsión temporal de clase (entre 6 y 12 días).
- e) Expulsión temporal del centro (entre 4 y 20 días).
- f) Expulsión definitiva del centro.

Las medidas correctoras previstas en los apartados d), e) y f) se impondrán previa instrucción de un expediente.

En los casos de sustracción de material o daños a materiales, instalaciones o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, se deberá contribuir al coste económico. En el caso de alumnado menor de edad, este será asumido por los padres o tutores legales de los mismos.

En los casos en que se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión, discriminación, etc, se deberá reparar el daño moral mediante presentación de excusas y reconocimiento de responsabilidad.

La Dirección del centro se encargará de favorecer la convivencia, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos en la resolución de conflictos (art. 132, f). Cuando las medidas correctoras adoptadas por la Dirección correspondan a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el Consejo Escolar, a instancia de padres/madres/tutores o alumnos, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas (art. 127, h)

3.13 Quejas, sugerencias

Los alumnos podrán dirigir verbalmente o por escrito aquellas propuestas, inquietudes, quejas o reclamaciones que estimen oportunas a través del delegado de clase, su profesor, el correo oficial de la EOI, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o bien, según la naturaleza de las mismas, presentando una instancia en el registro de la Secretaría o solicitando cita previa a algún miembro del Equipo Directivo quien atenderá estas solicitudes en los plazos breves que cada situación exija.

3.14 Alumnos menores de edad

El control de asistencia en el caso de los alumnos menores de edad será objeto de especial atención por parte del profesorado quien informará a los padres de las ausencias que no se consideran como casos esporádicos.

Las justificaciones de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberán ser cumplimentadas y firmadas por los padres o representantes legales del menor.

Los padres del alumno menor serán debidamente informados de la evolución de sus hijos en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Éstos podrán recabar del profesor-tutor la información que estimen oportuna que afecte a sus hijos incluida la revisión de sus pruebas.

Cualquier actividad (complementaria o extraescolar) que tenga lugar fuera del recinto de la EOI de Melilla deberá ser debidamente autorizada por los padres o representantes legales del menor.

El profesor-tutor informará a la Jefatura de Estudios que cualquier incidencia relevante que pueda acaecer en el caso del alumnado menor de edad de sus grupos.

3.15 Alumnado libre

Los alumnos libres formalizarán su matrícula de conformidad con lo establecido en las respectivas resoluciones ministeriales por las que se convocan cada año la celebración de las

pruebas de certificación. Este colectivo recibirá la información administrativa (plazos de matrícula, horarios y lugares de celebración de exámenes, horarios de revisión de pruebas, expedición de certificados y títulos...) y del contenido y desarrollo de las pruebas (orientaciones, modelos de exámenes...) a través de la página web de la EOI.

3.16 Ex alumnos

Entendemos que el ámbito de influencia de la EOI de Melilla desborda el marco de lo que se entiende estrictamente por un centro educativo al uso. Es un espacio de encuentro entre diferentes en una sociedad marcada por la diversidad cultural. Por ello desde las instancias gestoras del centro se intentará que el colectivo de ex alumnos guarde vínculos con la EOI a través de la participación y asistencia a las actividades culturales cuyo formato (conferencias, exposiciones...) permita este tipo de participación.

4.- TRATAMIENTO DE QUEJAS DEL ALUMNADO, DEL PROFESORADO O DE OTROS TRABAJADORES DEL CENTRO. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.1 Reclamaciones académicas

El procedimiento de reclamaciones académicas está regulado por el artículo 12 de la Orden EFP/845/2019.

4.2 Presentación y trámite de otro tipo de quejas y/o denuncias formales.

- Los escritos de queja o denuncia se presentarán en el registro de entrada de la secretaría de la EOI dirigidos a la Dirección del centro y deberán contener:
 - . La identificación de la persona que lo presenta
 - . Contenido de la queja exponiendo de la manera más precisa posible la naturaleza y detalles de la situación que la origina.
 - . Fecha y firma
- Se recomienda que los escritos presentados vayan acompañados de todos los datos, documentos y otros elementos acreditativos de los hechos, acciones u omisiones de los que se haga referencia.

4.3 Actuación de la Dirección de la EOI

Ante el escrito de queja o denuncia corresponderá a la dirección de la EOI de Melilla:

- Recibir la documentación, registrarla y estudiarla
- Obtener indicios y evidencia sobre la veracidad de los hechos expuestos
- Trasladar a las terceras personas afectadas el contenido de la queja solicitándoles que aporten las alegaciones o información complementaria que estimen oportunas.
- Llevar a cabo todas las actuaciones información, asesoramiento, aplicación de medidas de mediación en el marco de las funciones que la Dirección tiene atribuidas.
- Contestar por escrito en el término máximo de una semana con acuse de recibo comunicando la resolución a la que se ha llegado y, se estima oportuno, la desestimación motivada de la queja presentada. En el caso de que un miembro del Equipo Directivo sea parte afectada por la queja, será el resto de miembros de dicho equipo quienes asumirán este trámite.

4.4 Actuaciones posteriores

Concluida la actuación de la Dirección, si la naturaleza y enjundia de la queja o denuncia presentada así lo exige, se podrá informar a las instancias pertinentes de la Dirección Provincial sobre el contenido de la incidencia y a solución aportada. La documentación generada quedará archivada en la secretaría de la EOI a disposición de la Inspección Educativa.

5.- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS Y ESPACIOS

5.1 Biblioteca

Normas de uso del servicio de préstamo de la Biblioteca de la EOI de Melilla.

La biblioteca de la EOI de Melilla está ubicada en el espacio diáfano más grande de cuantos hay disponibles en la sede, por lo que no es infrecuente que dicho espacio, según necesidades, pueda estar afectado en momentos puntuales a la celebración de exámenes, clases, actividades culturales, etc.

Hay que tener en cuenta que la EOI no dispone de una persona con dedicación horaria suficiente para las labores de fichado de fondos, préstamo de material bibliográfico o apertura de la biblioteca como espacio de trabajo. Estas labores son encomendadas año tras año a varios docentes y a personas procedentes de los Planes de Empleo de la ciudad autónoma. Este hecho redundará en la falta de continuidad en las labores del mantenimiento de los fondos en la medida de lo deseable.

Es por todo ello que a menudo el préstamo de libros y películas recae en los profesores tutores que plantean a sus alumnos la pertinencia de la lectura o visionado de ciertos documentos, para lo cual, ellos mismos llevan el registro del material prestado y recae sobre ellos la recuperación de los mismos.

Dicho lo cual y a modo de principios generales que regulan el uso y disfrute del material disponible en nuestro centro habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- Podrán disfrutar del préstamo de dichos fondos los alumnos oficiales matriculados en la EOI de Melilla.
- El acceso a libros y películas deberá hacerse a través del profesor tutor o a través de la persona que esté al cargo de la biblioteca.
- El plazo de préstamos de referencia de libros, revistas y películas es de dos semanas, pudiendo el alumno acordar otros plazos con su profesor.
- No podrá prestarse el material de referencia o consulta (volúmenes de enciclopedias, por ejemplo).
- El material prestado habrá de devolverse en el plazo acordado y en perfectas condiciones. De no ser el caso el alumno beneficiario del préstamo deberá abonar el importe que permita la restitución del material dañado o no devuelto.
- Corresponde al docente que haya realizado un préstamo la reclamación del material prestado caso de que el alumno no lo haya repuesto.
- Los diferentes departamentos podrán constituir su propia biblioteca de departamento, quedando al cargo de dicha responsabilidad el jefe del mismo.
- Cabe contemplar la posibilidad de la creación de pequeñas bibliotecas de aula. Corresponderá al profesor tutor la restitución de este material al acabar el curso académico.

5.2 Conservación de espacios

La EOI de Melilla, en tanto que centro educativo de titularidad pública pertenece a su Comunidad Educativa y por lo tanto es responsabilidad de todos los estamentos que la integran, mantener las condiciones de higiene, limpieza y buen estado óptimos para sus fines educativos. Entendemos que la naturaleza y buena conservación de los espacios dignifica la labor educativa llevada a cabo en este centro.

De esta forma cada cual deberá cuidar el mobiliario, instalaciones y equipamientos de los espacios que utilice.

Se hará especial hincapié en el respeto escrupuloso de la normativa vigente relativa a la imposibilidad de fumar en los recintos escolares.

En el ámbito de sus competencias, corresponde al Secretario y en última instancia al Director tomar cuantas iniciativas estimen oportunas para el correcto mantenimiento de las instalaciones.

6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y CULTURALES

El Proyecto Educativo de Centro de la EOI de Melilla en su apartado 7 contempla lo siguiente:

El aprendizaje de un idioma implica la exposición del aprendiz a la realidad que la lengua designa, la cultura y las referencias comunes a sus hablantes nativos. Al mismo tiempo, al tratarse de un centro educativo, la enseñanza aspira a contribuir al desarrollo personal tanto de los alumnos como de los profesores y de toda la comunidad educativa. Hay muchas actividades que comportan una interacción diferente de la habitual en el aula y que pueden contribuir a fomentar la cohesión entre los miembros de la comunidad escolar y la motivación que propicia el aprendizaje de lenguas extranjeras con éxito.

En coherencia con lo arriba expuesto la proyección, programación, organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares serán consideradas como actividades de primer orden en la vida de la Comunidad Escolar de la EOI.

Con el objetivo de dar la oportunidad al alumnado de estar en contacto con el idioma estudiado más allá del espacio que proporciona la propia aula, la EOI organizará actividades de corte cultural que podrán tener lugar en el horario escolar, en este caso se trata de actividades complementarias y por lo tanto son de asistencia obligatoria y gratuitas, o fuera del horario escolar y en dicho caso son de participación voluntaria y en algunos casos (viajes, por ejemplo) pueden conllevar una aportación económica por parte del alumnado participante.

Las actividades interdepartamentales (por ejemplo, la Fiesta de los Idiomas) estarán lideradas y coordinadas por los miembros del Equipo Directivo o el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, caso de que lo hubiere, en colaboración con las jefaturas de los diferentes departamentos.

Las actividades propias de cada departamento estarán organizadas y coordinadas por el jefe del departamento en cuestión con la colaboración necesaria del resto de miembros docentes del mismo.

La Dirección velará para que cada año se propongan desde cada Departamento un mínimo de actividades culturales de calidad pedagógica que coadyuve a la consecución de los objetivos educativos planteados en cada nivel.

Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán ser coherentes con el currículo vigente y quedar planificadas en las programaciones de cada departamento y a su vez integradas en la PGA. Se tendrá en cuenta que hay actividades de difícil previsión (actividades asociadas a la oferta cultural de la ciudad, por ejemplo) y, de forma justificada, podrán celebrarse actos no contemplados en las programaciones previa autorización de la Dirección del centro.

En la medida en la que exista disponibilidad horaria suficiente por parte del equipo docente, se ofertarán actividades de conversación dirigidas al alumnado, y organizadas según niveles.

Cada año las jefaturas de departamento a través de la Dirección del centro tramitarán, si lo estiman oportuno, la solicitud para contar con la colaboración de un/a auxiliar de conversación a través de la Unidad de Programas de la Dirección Provincial del MEFP en Melilla. La labor de esta persona que estará bajo la tutela del jefe del departamento respectivo, se ajustará a las directrices establecidas al respecto desde el Ministerio.

Las actividades que exijan la salida del recinto de la EOI deberán ser autorizadas por la Dirección de forma fehaciente. No podrán participar en estas actividades fuera del recinto de la Escuela los alumnos menores que no estén debidamente autorizados por su padres o representantes legales.

Los Jefes de Departamento se responsabilizarán de que todas las actividades complementarias y extraescolares celebradas sean debidamente evaluadas por el profesorado responsable de las mismas y que estas evaluaciones formen parte de la Memoria Anual de su Departamento.

7.- DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

7.1 Aprobación de las NCOF

Estas normas entran en vigor tras ser aprobadas por el Consejo Escolar el día 29 de junio de 2022, previo debate en el seno del Claustro y aprobadas por la Dirección de la EOI de Melilla. Este texto estará accesible para consulta en la página web de la Escuela.

Revisado en Consejo Escolar celebrado el día 22 de junio de 2023, añadiendo el apartado 3.12 "Incumplimiento de normas y medidas correctoras", e informado el claustro en reunión ordinaria del 30 de junio de 2023.

7.2 Revisión de las NCOF

Las Normas de Organización y Funcionamiento, tal y como queda expuesto son decisiones acordadas por los miembros de la Comunidad Escolar de la EOI para regular aspectos de la vida escolar no recogidas por la normativa de rango superior. El contenido de este documento podrá ser revisado en cualquier momento a petición de la mayoría simple de los miembros del Claustro, por iniciativa de la Dirección del Centro o bien a petición de un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

7.3 Disposición final

Queda sin efecto el anterior Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Oficial de Idiomas en todos sus términos.