



Sebastián de Covarrubias
Escuela Oficial de Idiomas de Cuenca

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

Curso 2016/17

INDICE	PÁG
A. La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspira.	3
B. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.	4
C. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del Consejo escolar.	5
D. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado. Condiciones en las que el alumnado participa en la organización y funcionamiento del centro y ejerce su derecho de reunión.	6
E. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.	28
F. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.	30
G. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado	30

ausente, asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.	
h. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.	38

ANEXO: Modificaciones de estas NCOF

A. LA IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA.

Estas Normas de convivencia, organización funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.

Redactamos una normas lo más claras posibles que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida de la Escuela y, a su vez, faciliten el ambiente de trabajo agradable para la satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

Estas NCOF buscan, como establece la LOMCE y la Ley de Educación de Castilla-La Mancha:

a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

c) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

d) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

e) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

f) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.

g) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

h) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

i) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

j) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.

B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

En la revisión de las Normas de Convivencia se tendrán en cuenta todas aquellas aportaciones que a lo largo del primer semestre de cada curso, reciba el equipo directivo. Para ello los diferentes sectores de la comunidad escolar analizarán estas normas para que en las sesiones de Consejo Escolar y Claustro del tercer trimestre, se informen y en su caso se aprueben para su entrada en vigor al curso siguiente, con excepción de aquellos aspectos organizativos que afecten a la programación del siguiente curso.

C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Nuestro alumnado es en su inmensa mayoría adulto, y, hasta ahora no han existido casos conflictivos que necesitasen de una Comisión de Convivencia por lo que ésta no existe.

En caso de que fuese necesario recurrir a ella para la mediación y resolución de algún conflicto, ésta se formará por los siguientes miembros: “representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo” (Artículo 108 de la Ley de Educación de Castilla La Mancha)

La formación de la Comisión de Convivencia se establecerá por voluntariedad. En el caso de no resolverse de esta manera, será elegida por votación secreta en el seno del Consejo Escolar.

D. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. SE ESTABLECERÁN LAS CONDICIONES EN LAS QUE EL ALUMNADO PARTICIPARÁ EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EJERCERÁ SU DERECHO DE REUNIÓN.

D1. ÓRGANOS DEL CENTRO

D1.1- ÓRGANOS UNIPERSONALES.

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo del centro y está integrado por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Desde el curso 2014/2015, la Jefe de estudios adjunta de la EEOI de Motilla del Palancar, Dña. Anne Mellon Agreda, podrá firmar en caso de ausencia o necesidad en puesto de cualquier miembro del equipo directivo.

EL DIRECTOR

Competencias.

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

EL JEFE DE ESTUDIOS.

Competencias.

a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de Profesores y alumnos en relación con la Programación General Anual.

b) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con la totalidad del equipo directivo y velar por su estricto cumplimiento. Con el fin de poder localizar al profesorado durante su estancia en el centro, realizará un cuadrante con los horarios y aulas asignados a los distintos profesores. Éste permanecerá expuesto en la sala de profesores/as, así como en la Jefatura de Estudios.

c) Velar por el cumplimiento de los criterios establecidos por el Claustro de profesores, en cumplimiento de la normativa vigente, sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Organizar los actos académicos, y si procede, las actividades extracurriculares en colaboración con el responsable de actividades extracurriculares.

e) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, cuando en el Centro no exista Vicedirector.

f) Velar por la coherencia y adecuación en la selección de los libros y el material didáctico y bibliográfico utilizado a lo largo del proceso educativo y tener cuidado de su conservación.

EL SECRETARIO.

Competencias.

a) La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el Visto Bueno del Director:

c) Custodiar los libros y archivos del Centro.

d) Expedir, con el Visto Bueno del Director, de acuerdo con los datos que obren en la Escuela, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados ó sus representantes:

e) Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado:

f) Ejercer, por delegación del Director bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.

g) Elaborar y formular el anteproyecto de presupuesto del Centro:

h) Elaborar la gestión económica de la Escuela, sin perjuicio de las atribuciones del Director y de la Comisión Económica.

i) Tramitar los gastos autorizados por el Director de la Escuela y efectuar los pagos precisos.

j) Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantos derechos procedan en la aplicación de la legislación vigente.

k) Disponer, conjuntamente con el Director de la cuenta o cuentas autorizadas en entidades de crédito.

l) Elaborar las cuentas justificativas de la inversión de los recursos y que debe rendir al Director de la Escuela.

m) Informar al Director de los asuntos referentes a la Administración de la Escuela.

n) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su competencia.

ñ) Conocimiento sobre otras Comisiones del Centro, aprobadas por las Normas de Convivencia de Centro:

o) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión administrativa del proceso matriculador.

q) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.

D1.2- ÓRGANOS COLEGIADOS.

EL CONSEJO ESCOLAR.

Atribuciones.

a) Evaluar el Proyecto Educativo del Centro.

b) Evaluar las Normas de Convivencia y el Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.

c) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

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

e) Participar en la selección del director del centro en los términos establecidos por la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

f) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa de admisión.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

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

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

m) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.

n) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Reuniones.

La periodicidad de las reuniones del Consejo Escolar se producirá según lo establecido en la normativa vigente, de forma que se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principios de curso y otra al final del mismo. Estas reuniones tendrán lugar en día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros a las mismas. Se convocará a los miembros con una antelación mínima de 48 horas, por escrito, donde se les señalará el orden del día y copia de aquello que deba aprobarse durante la reunión. Si no es posible enviar copia de esta documentación, por la antelación de la convocatoria o por el tamaño de la documentación, se citará a los miembros con antelación a la reunión, para que puedan consultarla antes de la misma.

Miembros.

Según el Real Decreto 959/1988, El Consejo Escolar de esta Escuela Oficial de Idiomas está constituido por el Director del centro, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, un Concejal o un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halla radicada la EOI, representantes de profesores, representantes de alumnos, representantes del personal de administración y servicios, representantes de los padres, en su caso, y el Secretario del centro, que actuará con voz pero sin voto, en las reuniones de este órgano.

Cuando el número de alumnos oficiales menores de edad sea inferior al 25 por 100 del número total de alumnos, la plaza prevista para los representantes de padres y madres de alumnos pasará a éstos últimos, por lo que el número de representantes de alumnos será de cinco.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias.

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

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

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.

f) Elevar propuestas al equipo directivo y al Departamento de actividades Extracurriculares para el desarrollo de las actividades complementarias y extracurriculares.

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

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

i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Reuniones.

El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las mismas por parte del profesorado es obligatoria.

Comisiones.

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

D1.3- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría (cada profesor es tutor de cada uno de los grupos en que imparte un idioma), los Departamentos de coordinación didáctica y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

LOS PROFESORES TUTORES.

La Tutoría se desarrollará de manera individualizada y la ejercerá el profesor que imparte un idioma a cada grupo de alumnos: cada alumno, a no ser que esté matriculado en más de un idioma, sólo recibirá clases de un profesor del centro, que pasará a ser su tutor.

El tutor tendrá la responsabilidad de informar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje al alumno y, en su caso, a las familias, facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en la Escuela.

Durante la hora de Atención al Alumno, éste podrá acudir a su profesor para plantearle las dudas que hasta el momento la materia impartida le ofrezca. En ningún caso se avanzará materia ni el profesor deberá impartir una clase, ni practicar el perfeccionamiento oral, se tratará, en todos los casos, solamente de resolver dudas del alumno.

LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Las enseñanzas estarán organizadas en tantos Departamentos de coordinación didáctica como idiomas existan. Cada Departamento funcionará de acuerdo con los objetivos docentes generales del Centro con la correspondiente coordinación del Jefe de Estudios.

Las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras necesarias. Los acuerdos y decisiones adoptados en estas reuniones se recogerán las actas correspondientes que serán redactadas por el Jefe de Departamento y aprobadas por los profesores que lo forman.

Los Departamentos de coordinación didáctica están compuestos por el profesorado que imparte un mismo idioma, y son los responsables directos del ejercicio de las siguientes funciones:

a) La elaboración, desarrollo y evaluación de la programación didáctica y la selección de los materiales curriculares a utilizar por el alumnado.

b) La elaboración, desarrollo y evaluación de las pruebas de cada curso durante el año escolar, y de las pruebas de 1º de cada nivel en las convocatorias de junio y septiembre.

c) La aplicación de las pruebas homologadas encaminadas a la obtención del certificado correspondiente.

d) La elaboración, aplicación y calificación de las pruebas de clasificación para el alumnado que lo solicita para incorporarse a un idioma tanto en el régimen presencial como a distancia.

e) La intervención en los procesos de reclamación sobre los exámenes que formule el alumnado.

f) La elaboración de la memoria final de curso como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.

g) La elaboración y actualización de materiales curriculares y recursos didácticos.

h) La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del proyecto educativo de centro y con la Programación General Anual.

Los Jefes de Departamento.

Funciones.

Son funciones del jefe de departamento didáctico:

a) La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final. La Memoria será entregada al Jefe de Estudios antes del 27 de junio del año escolar en curso.

b) La convocatoria, presidencia, elaboración del acta y seguimiento de los acuerdos de las reuniones de departamento.

c) La participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica y la información a los componentes del departamento de los acuerdos de la misma.

d) La organización y coordinación de las actividades académicas del departamento y la colaboración con la Jefatura de Estudios en la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento y en las actividades académicas conjuntas de la escuela.

e) El estudio y la elaboración del informe correspondiente a las reclamaciones sobre las calificaciones y decisiones de evaluación de final de curso que afecten al Departamento.

f) La presidencia para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas de final de curso y de clasificación, y la calificación de las mismas en colaboración con los miembros del Departamento.

g) Proponer a la Jefatura de Estudios las fechas de convocatoria de las pruebas de evaluación para alumnos oficiales de primer curso, y de las pruebas de Clasificación para alumnos de nuevo ingreso en la Escuela.

h) Custodiar y velar por la confidencialidad de las pruebas de certificación hasta su entrega al resto de profesores del departamento, siguiendo las instrucciones provenientes de la Consejería.

i) Comprobar que el material de las pruebas de certificación está completo y en buen estado antes de la celebración de las pruebas, y asegurarse de que todo el profesorado del departamento tiene las copias correspondientes.

j) Proponer la composición de los tribunales de las pruebas de certificación a la Comisión de Coordinación Pedagógica y organizar la corrección de dichas pruebas.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las programaciones didácticas de los distintos cursos en cada uno de los idiomas.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica. El Director podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

Funciones

a) La propuesta de los criterios generales para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y del resto de programas institucionales del centro, con especial atención al análisis de la evolución de la escolarización y los resultados académicos, tanto en el régimen presencial como a distancia.

b) La elaboración de la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.

c) La elaboración de la planificación general de las pruebas de evaluación, el sistema de calificación de los alumnos y el calendario de exámenes de las diferentes convocatorias de alumnos oficiales y libres, sin perjuicio de lo que establezca la normativa vigente con carácter común para estas enseñanzas.

d) La constitución de los tribunales de evaluación y calificación de las pruebas de certificación de cada nivel correspondientes a los cursos generales de idiomas y la difusión del desarrollo del proceso.

e) La coordinación de las actividades extracurriculares, en colaboración con el responsable de las mismas.

EL RESPONSABLE DE TIC.

Será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores más idóneos para encargarse de esta labor, es necesario que tenga conocimientos medios de informática, y tendrá como competencias:

a) Coordinar y dinamizar la utilización de los medios informáticos en el centro.

b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del Aula Althia, teniendo en cuenta los usos y necesidades, y velar por su cumplimiento.

c) Disponer y actualizar un cuadrante en la sala de profesores, para que estos puedan reservar el Aula Althia y el laboratorio cada semana.

d) Disponer y actualizar en el laboratorio de idiomas y en el Aula Althia, un registro para recoger las incidencias de los ordenadores de dichos espacios.

e) Encargarse de recoger las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos indicados y pasar puntualmente los partes de averías al Servicio de Mantenimiento contratado por el centro.

f) Proponer al equipo directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por nivel o departamento y general del centro, sobre la utilización de estos recursos para su inclusión en la Memoria Final del curso.

g) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.

h) Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del presupuesto asignado a nuevas tecnologías.

i) Fomentar la participación del resto de los profesores en el Proyecto, realizando sesiones informativas a principio de curso sobre los recursos existentes y su manejo.

j) Mantener las relaciones técnicas con los responsables del Servicio de Mantenimiento informático.

k) Realizar un inventario de los programas informáticos con los que cuente el centro, en colaboración con el secretario del centro.

l) Cualquier otra que le sea asignada por el director del centro.

EL RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Será designado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios. Con el responsable de Actividades Extracurriculares, colaborará el profesorado de los departamentos didácticos. Tendrá como competencias:

a) La elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de las actividades extracurriculares.

b) Colaborar con cada departamento en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades incluidas en la programación, para facilitar su viabilidad.

c) Difundir y publicitar la programación en la comunidad educativa.

d) Elaborar una memoria final en la que se analice el grado de consecución de los objetivos previstos.

e) Dinamizar las actividades extracurriculares en el centro.

EL RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES EN EL CENTRO.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

D2 LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO DE C-LM

“Debido a que la convivencia en los centros docentes está adquiriendo de forma creciente mayor complejidad, en el sistema educativo de nuestra región se están produciendo hechos como la devaluación de la profesión de profesor por parte de algunos alumnos, padres y otros miembros de la comunidad educativa; la desprotección legal de los docentes ante el acoso de alumnos, padres, responsables legales u otros profesores; la costumbre de ver la escuela como centro donde prevalece el derecho de algunos alumnos frente al del profesor o al resto de los alumnos por la errónea concepción de los centros educativos como centros asistenciales y la falta de protección jurídica por parte de la administración educativa hacia los docentes, ya que, en algunos casos, el docente se siente desprotegido ante la imposición de una sanción

disciplinaria o decisión pedagógica recaída sobre el alumno o frente a los padres o la prevalencia del derecho al aprendizaje de un alumno con conductas disruptivas frente al derecho del resto de los discentes.

Como consecuencia de todo esto, también es creciente la sensibilización de la sociedad en la necesidad de transformar el sistema educativo reforzando la autoridad del profesor para luchar contra el fracaso escolar, mejorar la calidad de la enseñanza y formar personas capacitadas para el mundo profesional. A todo ello, hay que sumar la preocupación, cada vez más patente, de las familias por los problemas de la educación y sus consecuencias, especialmente en los últimos tiempos, debido al clima de dificultades para los más desfavorecidos que la crisis económica está poniendo de manifiesto”.

“Esta administración siente la necesidad de convertir las aulas en centros de educación en el esfuerzo, la convivencia y en la superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad de manera positiva y se preparen para afrontar los retos de su futuro mundo laboral. Al mismo tiempo, también entiende que el ejercicio de la enseñanza-aprendizaje de calidad sólo puede darse en un ámbito de respeto mutuo entre el docente y el alumnado y eso, en ocasiones, es difícil debido a la falta de respeto hacia aquel por parte de algunos miembros de la comunidad educativa. Por tanto, el aprendizaje sólo puede adquirirse en un clima de trabajo respetuoso hacia el profesorado y hacia el resto del alumnado en un ámbito de convivencia positiva.

La presente ley reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

En definitiva, esta ley reconoce como autoridad institucional la figura del docente y lo convierte en el soporte primordial de una enseñanza-aprendizaje de calidad en Castilla-La Mancha, al mismo tiempo que pretende elevar su prestigio social y laboral en todo el sistema educativo y, más allá de estos límites, también ante el conjunto de la sociedad”.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes Normas.

D2.1- Alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que los derivados de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Derechos de los alumnos

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Siguiendo la LOMCE se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- 1.- Que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad
3. A recibir orientación educativa y profesional
5. Que se respeten su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
6. A la protección contra toda agresión física o moral.
7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Son derechos establecidos por el centro:

1. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
2. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de salubridad, seguridad e higiene.
3. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el consejo escolar en los términos establecidos en la normativa.
4. Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
5. Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros del Consejo Escolar y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
6. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
7. Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
8. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro asumiendo las normas establecidas en el apartado correspondiente de este documento.

9. Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extracurriculares y complementarias del centro en las condiciones que se tengan establecidas.

Deberes de los alumnos

Siguiendo la LOMCE se reconocen a los alumnos los siguientes deberes básicos:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el mayor desarrollo de sus capacidades
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente en las escolares y complementarias
3. Seguir las directrices del profesorado
4. Asistir a clase con puntualidad
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
8. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos

Son obligaciones establecidas por el centro:

1. Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Los alumnos deben respetar la prohibición de fumar en todo el recinto escolar. Se vigilará que se cumpla esta norma y se sancionará con falta grave.
3. Los alumnos deben respetar la prohibición del uso de móviles, Mp3, iPod y cualquier otro tipo de material electrónico particular durante toda la jornada en la que se imparte docencia. Se vigilará que se cumpla esta norma y se sancionará con falta grave.

Según la Ley de Autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha:

Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán

obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

D2.2- Profesores

Derechos del profesorado

Los profesores tienen los siguientes derechos:

1. A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los documentos programáticos del centro del Centro.
2. A recibir por parte de la Administración Educativa una formación de calidad.
3. A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
4. A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
5. A estar informados de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
6. A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
7. A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
8. A que se facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
9. A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
10. A utilizar las instalaciones del centro asumiendo las normas establecidas en el apartado correspondiente de este documento.
11. Todos los profesores tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de salubridad, seguridad e higiene.

De acuerdo con la Ley de Autoridad del profesorado de nuestra Comunidad Autónoma, en su artículo 3 se especifica que:

Artículo 3. Derechos del profesorado.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.

3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales,

familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

Deberes del profesorado

Los deberes del profesorado son:

1. Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
2. Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
3. Mantener una comunicación fluida con los alumnos (y sus padres) en relación con las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje.
5. Notificar su ausencia al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Dicha ausencia se deberá justificar el día de la incorporación del profesor mediante justificante médico o declaración jurada.
6. Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
7. Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias a Jefatura de estudios o a quien proceda según lo establecido en las normas del centro.
8. Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
9. Responsabilizarse del buen uso de los medios técnicos y audiovisuales que tienen a su disposición.

10. Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.

11. Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.

13. Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

D2.3- El personal no docente

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

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

b) Personal laboral y contratado: Ordenanzas y Limpiadoras/es.

c) Otras personas que, en su momento, puedan ser destinadas al Centro.

Se encuadra en los siguientes grupos: personal administrativo, que se encarga de las oficinas de Secretaría; personal laboral, compuesto por los ordenanzas, y personal contratado de limpieza. Bajo la Jefatura del secretario y del director del centro, el personal de administración y servicios es el encargado de atender los servicios generales de la Escuela, participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

Cuando un miembro del personal no docente desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito al director del centro o al secretario del mismo. Cuando un miembro del personal no docente deba en un momento ausentarse del Centro por motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo, personalmente o por el medio que le sea posible, al secretario del Centro, a los efectos oportunos.

Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones del Secretario mediante escrito ante el Director y las de éste mediante escrito ante el Consejo Escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones, que se entenderán válidas mientras el órgano ante el que se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

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

Serán tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad escolar.

E. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.

Dado el alumnado de nuestra EOI (mayoritariamente adulto) no se producen conflictos graves en nuestro centro. En caso que se produjeran conflictos considerados graves, la Comisión de Convivencia determinaría a partir de ese momento las medidas preventivas y correctoras para la resolución y erradicación de esos conflictos. Sería a partir de ese momento cuando, el equipo directivo conjuntamente con la comisión de convivencia, trabajarían para erradicar dichas conductas.

Las conductas contrarias a las NCOF conllevarán:

1. Amonestación en privado o por escrito.
2. Comunicación de la conducta indebida a los padres del alumno cuando el alumno sea menor de edad.
3. Comparecencia ante el Jefe de Estudios.
4. Realización de tareas dirigidas a reparar el daño ocasionado a las instalaciones o al material del Centro.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias

E.1 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

1. La agresión grave física o moral o la discriminación grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Pérdida de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
4. Deterioro intencionado de las instalaciones del centro así como del material curricular.
5. Hacer un uso incorrecto de las instalaciones y material del Centro y como consecuencia ocasionar deterioro y suciedad.
6. Los actos injustificados que contribuyan a alterar la normal convivencia que ha de existir en el Centro.

E.2 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

1. Utilización de dispositivos móviles que no sean necesarios para el desarrollo de la clase.
2. Fumar en todo el recinto del centro
3. Circular y aparcar cualquier tipo de vehículo dentro del recinto del centro.
4. Llegar tarde a clase o marcharse antes sin motivo justificado.
5. Pintar en mesas, paredes, pizarras etc.
6. Deteriorar carteles, material de la biblioteca, etc.
7. Escribir en los documentos expuestos en el tablón de anuncios.
8. Los comportamientos que entorpezcan la normalidad en el desarrollo de una clase u otra actividad de carácter educativo:
9. El comunicarse o copiar durante las pruebas escritas o llevar material preparado al efecto.
10. No seguir las instrucciones del profesor relativas a la disciplina en la clase.
11. No seguir las orientaciones del profesor durante las clases u otra actividad educativa.
12. Negarse a realizar las actividades encomendadas por el profesor.

13. No prestar atención y no participar en el desarrollo de la clase.

F. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

En caso de conflicto grave, se procederá a formar y convocar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar como ha quedado estipulado en estas Normas para actuar y proceder al respecto.

G. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO, EN TODO CASO, UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

G1. EL CENTRO

Las cancelas de entrada y salida del recinto del centro estarán abiertas durante el horario de tarde.

El alumnado debe extremar la puntualidad.

El alumnado debe respetar los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y seguir las indicaciones de todo el personal del centro, docente y no docente.

El alumnado debe colaborar en las medidas de carácter preventivo que se desarrollen en el centro.

El alumnado tiene prohibida la utilización, durante toda la jornada de docencia, de móviles, Mp3, i-Pod, i-Phone o cualquier otro aparato electrónico que no sea necesario para realizar sus tareas. En caso de circunstancias especiales del alumno/a (guardia laboral no presencial, enfermedad familiar grave, etc), previo aviso al profesor, deberá mantener el aparato en el modo silencio o reunión, y si necesitara contestar, abandonará la clase con la mayor discreción posible, para evitar molestar a sus compañeros.

G2. CUIDADO DEL CENTRO

El alumnado tiene la obligación de mantener limpias las instalaciones del centro.

Igualmente, el alumnado tiene la obligación de respetar y mantener en buenas condiciones el material y mobiliario del centro.

Queda terminantemente prohibido fumar en todo el recinto escolar.

Queda terminantemente prohibido aparcar bicicletas o cualquier otro tipo de vehículo en el interior del recinto del centro.

G3 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

Son actividades extracurriculares todas aquellas actividades orientadas a favorecer una formación integral especialmente en aquellos aspectos referidos a la

ampliación del horizonte cultural del alumnado, su preparación para la inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre.

Los participantes en estas actividades serán alumnos de la EOI y del idioma objeto de la actividad. También se podrá dar cabida a este tipo de actividades a antiguos alumnos del idioma en cuestión.

Son actividades complementarias todas aquellas que el profesorado incorpora a las programaciones didácticas, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso o no de espacios y materiales alternativos a los habituales pudiendo participar otros agentes educativos.

Todas estas actividades extracurriculares y complementarias estarán recogidas en la Programación General Anual. Todas aquellas que surjan a lo largo del curso académico, aparecerán en la Memoria Anual.

G4 PREINSCRIPCIÓN

Para el proceso de preinscripción se seguirán las instrucciones y los criterios establecidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en los términos de procedimiento y plazos establecidos.

G5 ADMISIÓN

De igual manera, en el proceso de admisión, se seguirá la normativa establecida por la Consejería.

Se elaborará una lista de espera para cada uno de los cursos, niveles e idiomas, a los que se les ofertarán aquellas plazas que no se hayan cubierto en el primer plazo de matriculación, en el mes de julio.

Para cubrir las plazas vacantes tras el primer plazo de matriculación, se recurrirá, en el mes de septiembre, en primer lugar a la lista de espera, convocándose

en día y hora a los interesados en las dependencias del centro para la adjudicación de plazas disponibles por riguroso orden de lista. A esta adjudicación, comparecerá el interesado con documento identificativo, o en su defecto, la persona en la que ha sido delegada con autorización y fotocopia del DNI del interesado.

En caso de que el interesado en conseguir una plaza en el centro llegue tarde al nombramiento, pasará al final de la lista.

Si no hubiese lista de espera, la Secretaría del Centro convocará a los interesados en día y hora, para la formalización de la matrícula, por riguroso orden de llegada.

G6 ANULACIÓN VOLUNTARIA DE MATRÍCULA

Orden de 09/11/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas.

Art. Décimo. Anulación de convocatorias. Anulación y renuncia de matrícula.

1. El alumnado, previa solicitud por escrito al centro en el que cursa las enseñanzas, con un mes de antelación para la convocatoria de junio y antes del 15 de julio para la convocatoria de septiembre, podrá anular una de las dos convocatorias anuales, sin que ello suponga la pérdida del derecho de matrícula y examen.

2. La anulación quedará recogida de forma expresa en el acta de la convocatoria correspondiente con el término Anulación.

3. El alumnado podrá renunciar a la matrícula hasta el 20 de octubre sin necesidad de alegar justificación alguna. La renuncia no computará a efectos de permanencia ni supondrá agotar ninguna convocatoria. La renuncia no comportará el derecho a la devolución de los precios públicos abonados. Esta circunstancia se hará constar en el expediente del alumnado como "renuncia".

4. El alumnado podrá solicitar la anulación de matrícula cuando existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones inexcusables de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios bajo las condiciones de la modalidad presencial. La solicitud se formulará antes de finalizar el mes de abril, pudiéndose conceder al alumnado un máximo de tres anulaciones de matrícula por idioma.

La anulación no computará a efectos de permanencia ni supondrá agotar ninguna convocatoria. La anulación no comportará el derecho a la devolución de los precios públicos abonados. Cuando se autorice la anulación de matrícula, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en el expediente académico del alumnado como “anulada”.

G7 RECLAMACIONES

De acuerdo con la orden de 25-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa idiomas en su capítulo decimocuarto “El derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de reclamación”, se establece que:

El alumnado o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.

En caso de persistir en desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a.- Solicitar por escrito a la Dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

b.- El director, previo informe descriptivo del Jefe de Departamento de coordinación didáctica, procederá a comunicar por escrito la propuesta razonada de modificación de la calificación emitida, en el plazo de tres días.

Tras estos trámites, en caso de desacuerdo, se podrá interponer un recurso de alzada.

G8 ALUMNOS OYENTES

La normativa actual no contempla la figura del oyente.

G9 PRUEBAS DE NIVEL

Según la Resolución de 04/04/2011, de la Dirección General de Organización y Servicios Educativos, por la que se regula la admisión del alumnado y se especifican los plazos y el procedimiento de admisión de alumnos en los centros docentes no universitarios que imparten enseñanzas de Régimen Especial en Castilla-La Mancha (2011/5559), en lo relativo a pruebas de nivel de enseñanzas de idiomas, se establece que el periodo en el que se tienen que realizar las pruebas de nivel es el mes de junio.

Desde el curso 2014/2015 el Servicio de inspección autoriza a que los departamentos de alemán, francés e italiano realicen una prueba de nivel extraordinaria en el primer trimestre con el fin de permitir que los alumnos que por diferentes motivos no pudieron realizarla en el mes de junio, puedan hacerlo a inicios de curso y puedan acceder a 2º de Nivel Básico en caso de superar dicha prueba.

G10 AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Según la Guía de Instrucciones e Información Administrativa de Auxiliares de Conversación en España en lo relativo a Funciones del Auxiliar, se especifica: “El Auxiliar de Conversación asistirá al profesor titular en sus funciones específicas que irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado. Al auxiliar se le podrán asignar las siguientes tareas bajo la coordinación y supervisión del profesor titular: prácticas específicas de conversación, enseñanza de la cultura y civilización de su país y otras tareas afines”. En caso de ausencia del profesor tutor, el asistente no podrá sustituirle.

En aquellos casos en los que el horario del auxiliar se complete con refuerzos fuera del horario lectivo del profesor y del alumno, planificados y determinados por el Departamento e impartidos por el auxiliar, el alumno firmará una hoja de asistencia eximiendo de cualquier tipo de responsabilidad al auxiliar o al equipo directivo. En el caso de que el alumno que asista a estos refuerzos sea menor de edad, será el tutor legal el que autorice por escrito la asistencia a este refuerzo e igualmente, exima de responsabilidad alguna al auxiliar y al equipo directivo del centro.

G11 CRITERIOS PEDAGÓGICOS DEL CLAUSTRO

Según la “*Orden de 6 de julio de 2007 en el apartado III. Funcionamiento, A. Definición y elección de grupos*”

54. Los grupos de alumnos se organizarán en función de la preferencia horaria sobre la oferta disponible hace explícita el alumnado en el momento de matriculación.

55. La elección de curso, grupo y franja horaria por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad recogido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, o en su ausencia, en lo establecido en la normativa supletoria.”

La elección de horarios se realizará por bloques: combinaciones de niveles y franjas horarias. Para la formación del bloque se tendrán en cuenta las necesidades del alumnado y del centro y las preferencias del profesorado.

Se intentará siempre que sea posible, que no se impartan más de dos niveles.

G12 ELECCIÓN DE NIVELES:

En la elección de horarios por parte de los profesores, se seguirán los criterios establecidos por la LOMCE. Además, los profesores de los distintos departamentos didácticos elegirán su horario por bloques en el primer claustro del curso.

G13 ELECCIÓN DE AULAS:

Se dará prioridad a las necesidades del grupo y a los criterios de convivencia con el centro con el que se comparte edificio. Una vez establecidas las prioridades el profesorado podrá manifestar sus preferencias por orden de antigüedad.

G14 COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS:

La asistencia del alumnado a la EOI viene regulada por la orden de 02/11/2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura.

Los profesores tomarán nota de las faltas y las comunicarán al Jefe de Estudios:

Cuando, transcurridos diez días lectivos desde el inicio de las actividades lectivas de curso, el alumnado haya faltado a más del 50% de las horas lectivas sin que exista causa justificada.

En cualquier momento del curso, cuando el alumnado acumule ausencias sin causa justificada, durante más del 25% por ciento de las horas lectivas anuales.

La Dirección del centro notificará tal circunstancia al interesado/a, concediéndole un plazo de tres días hábiles para que justifique las faltas acumuladas.

Transcurrido un plazo de cinco días hábiles y a la vista de las alegaciones recibidas, la Dirección del centro resolverá la pérdida de derechos de matrícula, y lo notificará al interesado/a en un plazo de tres días hábiles.

En caso de ausencia justificada se deberá entregar justificante al profesor en el plazo de una semana a partir de su reincorporación al centro. Será el profesor quien finalmente considere la falta justificada o no, atendiendo a la orden mencionada previamente.

En caso de duda, el profesor, podrá requerir del alumno/a cuantos documentos estime oportunos y que lleven a la justificación de la ausencia.

En caso de ausencias no justificadas de los alumnos menores, el profesor procurará comunicarlo a los padres y/o al Jefe de Estudios.

H. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

Según las últimas instrucciones enviadas a las EEOOI por la Directora General de organización, Calidad Educativa y Formación Profesional el 19 de septiembre de 2011 sobre el horario de las EEOOI de C-LM para el curso 2011-12, y en espera de recibir otro documento que haga alusión a este respecto “Los horarios del alumnado en los diferentes grupos se organizarán en cuatro horas semanales”.

H.1 LAS NORMAS DE AULA

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula quedarán expuestas en el aula y se revisarán y aceptarán anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

H.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán revisadas y aceptadas por el profesorado y alumnado que conviven en el aula.

El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

A la hora de ponernos a elaborar las normas de clase es necesario que tengamos en cuenta una serie de criterios comunes, como son los siguientes:

- Las normas deben ser claras y concretas para que resulte más fácil determinar si se han cumplido o no.
- Deben ser enunciadas en positivo. Mejor que expresar una prohibición es expresar el comportamiento correcto en una determinada situación.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- No excesivas en número.

H.3 NORMAS DE USO DEL AULA ALTHIA Y DEL LABORATORIO DE IDIOMAS

Las normas de utilización de estas aulas son específicas, entendiéndose que se mantienen las normas propias de cada aula más las siguientes:

1. El horario de reserva de estas aulas estará disponible en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, mediante un cuadrante en el que los profesores reservarán el día y la hora en que se necesita el aula.

2. El responsable de las tecnologías de información y la comunicación será el encargado de elaborar los distintos cuadrantes para organizar el uso del Aula Althia y el Laboratorio de Idiomas. En estos cuadrantes, los profesores interesados podrán reservar día y sesión en que van a utilizar las aulas específicas, señalando asimismo el nombre del profesor que utilizará el aula.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, en el parte quedarán automáticamente reservados los días y sesiones que sean necesarios para el desarrollo de actividades lectivas que precisen de estos medios para impartir clase.

3. El profesor que esté utilizando el aula durante alguna sesión es el principal responsable del uso que los alumnos hagan de ella, por lo que deberá notificar cualquier incidencia que se produzca al Responsable TIC, bien verbalmente, o bien lo reflejará en el cuaderno de incidencias, para que se tomen las medidas oportunas al respecto.

4. El profesor que esté en el aula debe velar por el buen uso del aula, realizando las actuaciones oportunas para su correcta utilización.

5. El control del aula (situado en la mesa del profesor) sólo podrá ser utilizado por el profesor encargado.

6. Los alumnos manejarán los equipos únicamente en la forma que indique el profesor.

7. Siempre que haya alumnos en el aula, permanecerá un profesor responsable.

8. Para instalar un programa será necesario comunicárselo al Responsable de TIC del centro. La instalación de software deberá ser supervisada por el Responsable de TIC, que determinará si éste puede o no ser instalado en los ordenadores y el procedimiento a seguir para su instalación.

9. Periódicamente se realizará una limpieza de archivos de los equipos incluido el del profesor.

10. No deben dejarse equipos, pantallas o impresoras encendidas. Como medida de seguridad e intimidad conviene grabar en distintos soportes los documentos que se elaboren y no almacenarlos en el disco duro.

11. Cuando un profesor descargue o visualice un soporte (discos, pen drive, mp3...) en el ordenador los chequeará previamente con un antivirus.

12. La compra de programas se hará a través de los Departamentos.

13. El profesor debe asegurarse de que los ordenadores y el resto de los aparatos queden apagados al finalizar la clase.

14. En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o reponer el material.

H.4 ESPACIOS ADICIONALES

H.4.1 AULA DE ESTUDIO

Todos los alumnos de esta EOI tienen a su disposición un aula para poder estudiar, leer, etc., en horario de tarde. Esta aula se asignará a principio de curso según la disponibilidad del centro.

Si un grupo de alumnos necesitase un espacio donde reunirse para actividades relacionadas con el centro, deberán solicitarlo con antelación, mediante un impreso que se les facilitará en la Conserjería del Centro.

H.4.2 SECRETARÍA

La Secretaría del centro está abierta de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y los lunes y los jueves de 16:30 a 18:30 horas desde el comienzo de las clases hasta la finalización de las mismas, según el calendario escolar.

H.5 MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

Los materiales curriculares, también llamados didácticos, son recursos de distinto tipo, en distintos formatos y soportes que se emplean para facilitar el proceso de aprendizaje de los alumnos. Tenemos materiales impresos (libros de texto, guías didácticas, diccionarios, revistas, folletos, etc.), materiales digitales (materiales virtuales de autoaprendizaje, diccionarios en línea, etc.) y materiales audiovisuales y multimedia (DVD, CD, etc.).

Estos materiales constituyen un componente más del currículo por lo que se requiere que mantengan una coherencia con el resto de los elementos curriculares, esto es, con los objetivos, contenidos, metodologías y evaluación de la enseñanza-aprendizaje.

Los materiales curriculares de los diferentes idiomas se encuentran en el departamento didáctico correspondiente.

Cada departamento se ocupará de su correcta catalogación y almacenamiento para facilitar a todos los profesores su trabajo de búsqueda de materiales aplicables a su curriculum.

Cada Departamento elaborará el horario y las normas de uso de los recursos propios del Departamento. En estas normas deberá quedar claro el procedimiento a seguir con el material de préstamo así como las medidas ante pérdida, retraso o no devolución del mismo.

Las incidencias que puedan surgir se comunicarán al Jefe de Departamento así como los desperfectos observados.

H.6 MEDIDAS PARA EL USO, CUIDADO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO.

En Caso de baja que proceda sustitución, el profesor deberá entregar al centro el ordenador portátil adjudicado para su utilización por el profesor interino que le sustituya. Esta medida, dependiendo de las necesidades y del momento del curso en el que ocurra, afectará también a otros medios como tablets y micrófonos.

ANEXO: MODIFICACIONES DE ESTAS NCOF

Octubre 2016

- “*Estas NCOF buscan, como establece la LOE y la Ley de Educación de Castilla-La Mancha.*” **LOE** pasa a **LOMCE**. (p. 4) y así sucesivamente en todos los aspectos referidos a dichas leyes.
- Competencias del Director (p. 7) según quedan establecidas por la LOMCE.
- El Consejo Escolar: Atribuciones (p. 12) según quedan establecidas en la LOMCE.
- Se añade el punto H.6
- Se añade el punto H.4.2 SECRETARIA

Noviembre 2016

- Tras la publicación de la Orden de 09/11/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se modifica la Orden 25/06/2007 por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas, en la página 33, apartado G6 ANULACIÓN VOLUNTARIA DE MATRÍCULA se sustituye el texto que dice: “*El alumno que voluntariamente decida anular la matrícula del curso en el que está matriculado podrá hacerlo tan sólo en dos ocasiones en el nivel*” por la normativa especificada en dicha orden.