Sebastián de Covarrubias
Escuela Oficial de Idiomas de Cuenca

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(OCTUBRE 2026)





ÍNDICE

A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO 2

B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA 7

C. LA COMPOSIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR 8

D. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS REPRESENTANTES DE SU APLICACIÓN 8

E. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 10

F. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN ELMARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE 36

G. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA. 37

H. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES. 38

I. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO. 40

J. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS 40

K. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES /AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTE SEA MENOR DE EDAD. 45

L. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 46

M. OTRAS CUESTIONES RECOGIDAS EN ESTAS NCOF QUE AFECTAN A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 47

O. REGRISTRO DE MODIFICACIONES DE ESTAS NCOF 50

A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y CRITERIOS UTILIZADOS PARA SU ELABORACIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas "Sebastián de Covarrubias" permanece abierta de lunes a jueves de 9.00 a 14.00h, en horario diurno, y de 15.00 a 22.00h, en horario diurno-vespertino. Los viernes el centro abre de 08:00 a 15:00 horas. Durante estas franjas horarias, de lunes a jueves, se organiza la oferta docente, especialmente en el horario de tardes, y se da atención administrativa al ciudadano en los horarios que establece la Secretaría del centro de lunes a viernes.

La Secretaría de la EOI de Cuenca permanece abierta en horario de mañana de 9.00 a 14.00h de lunes a viernes y en horario de tarde, lunes y jueves de 16.30 a 18.30h para realizar labores de gestión y de atención al público.

La Extensión de Motilla del Palancar permanece igualmente abierta en horario de tardes, entre las 16:00 y las 21:00 horas (lunes a jueves), y es en esta franja horaria donde lanza su oferta docente. Igualmente abre los viernes, de 09:00 a 14:30 horas. Desde hace ya varios cursos, la Extensión de Motilla del Palancar cuenta con la figura de un auxiliar administrativo que hace las labores propias de gestión administrativa de la Extensión en coordinación con la Jefatura de Estudios Adjunta de esta Extensión y el Equipo Directivo de la EOI de Cuenca. Dichas labores las realiza los martes y viernes, de 11:00 a 14:30.

En el horario de los viernes los docentes llevan a cabo las reuniones de coordinación que realizan, las CCPs y / o las reuniones de departamento. Las horas previstas para la celebración de estas reuniones están marcadas en el horario de todos los docentes y se recogen en Delphos como a continuación reza:



En cuanto al programa de Inglés a Distancia "That's English" impartido en la EOI de Cuenca es atendido por personal contratado por parte de una empresa externa para llevar la gestión administrativa de dicho programa en los términos que establece el Ministerio de Educación y Ciencia. El horario de atención al público se realiza en días intercalados para dar cobertura a toda la semana y es de martes y jueves, de 9.00 a 14.00h. Este horario sufre modificaciones a lo largo del curso en función de las directrices de la empresa gestora (una vez inscritos los alumnos en esta modalidad de enseñanza el horario de la auxiliar encargada se restringe a un día de atención al público y gestión administrativa). Estas modificaciones se reflejan en el horario expuesto en la entrada de la Secretaría y en la página web del centro.

Las clases en la EOI de Cuenca se imparten en horario de mañana, entre las 9.00 y las 14.00 y en horario de tarde entre las 15.00 y las 22.00h, incluyéndose las clases presenciales del alumnado y los refuerzos didácticos que los Departamentos imparten en los diferentes idiomas[1]. Todos los grupos reciben clase en días alternos (lunes y miércoles o martes y jueves) a razón de dos horas por día, es decir, 4 horas por semana. Los horarios se realizan atendiendo a la demanda del alumnado, concentrándose en gran medida en horario de tarde al ser nuestro alumnado mayoritariamente público adulto que estudia o trabaja en horario de mañana.

El horario del centro viene determinado igualmente por el hecho de compartir el edificio con el I.E.S. "Alfonso VIII", que tiene el grueso de su docencia en horario de mañana, aunque también imparte algunas clases (Bachillerato a distancia) en horario de tardes.

HORARIO DEL ALUMNADO Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS REFERENTES PARA SU ELABORACIÓN.

Los criterios utilizados para elaborar el horario docente del centro (tanto en la EOI Sebastián de Covarrubias de Cuenca como en la EEOI de Motilla del Palancar) responden, tal y como ya hemos apuntado anteriormente, a criterios pedagógicos, que no son otros que las necesidades y disponibilidad del alumnado para poderlo compaginar con su trabajo y/o estudios fuera del centro. A este respecto, recogemos lo que dice la Orden de funcionamiento de EEOOII en Castilla-La Mancha, de 02 de julio de 2022:

> *Los grupos de alumnos se organizarán en función de la preferencia horaria que, sobre la oferta disponible, hace explícita el alumnado en el momento de su matriculación. (…)*
> *Los idiomas con mayor demanda repartirán su horario en una franja horaria que permita ofrecer el mayor número de niveles por hora.*

[1] Dado que la asignatura de Idioma Aplicado al Canto dura a partir del tercer curso de Conservatorio una hora y media es preciso que se habilite la docencia desde las 15:00 horas en el centro.

Los idiomas menos demandados procurarán hacer su oferta de cursos en la franja horaria más solicitada.

Por ello, ofertamos nuestra docencia de la siguiente manera:

HORARIO DE MAÑANAS

(alumnado en paro, amas de casa, jubilados, trabajadores con turnos de tarde, ...)

- **FRANJA DE 09:00 A 11:00** (público que necesita liberar la segunda franja de la mañana)
- **FRANJA DE 11.00 A 13:00** (público que necesita liberar la primera franja de la mañana)

HORARIO DE TARDES

(estudiantes adolescentes y adultos, funcionarios, trabajadores con horario de mañana, ...)

- **FRANJA DE 16:OO A 18:00 O DE 17:00 A 19:00** (adolescentes y público que necesita liberar la segunda franja de la tarde)
- **FRANJA DE 18:00 A 20:00 O DE 19:00 A 21:00** (público que necesita liberar la primera franja de la tarde)

Las horas de tutoría con el alumnado se suelen establecer en dos medias horas para atender a los alumnos de lunes-miércoles y martes-jueves, aunque esta hora también puede aglutinarse en un periodo de 60 minutos si por razones organizativas el tutor lo estima conveniente.

En cuanto al horario de los refuerzos, buscando en todo momento facilitar la asistencia del alumnado, se procura que vayan inmediatamente por encima o por debajo de la franja horaria en la que el alumnado tiene clase con objeto de favorecer que aproveche esta hora. Se propone, con el VºBº del Servicio de Inspección Educativa, que los refuerzos se puedan impartir en franjas de 30 minutos, especialmente cuando los Departamentos Didácticos cuenten con pocas horas de refuerzo y se pretenda diversificar los niveles de atención en estas clases. Esta media hora deberá colocarse por encima o por debajo del horario del nivel y grupo al que vaya dirigido con objeto de facilitar la asistencia de este alumnado, siguiéndose así el mismo criterio con el que se confeccionan las horas de tutoría.

Mención especial merece la delimitación del horario del idioma aplicado al canto para los alumnos del Conservatorio atendiendo a la oferta horaria de ambos centros, para lo que se requiere la coordinación de sendas Jefaturas de Estudio durante el mes de septiembre y en cualquier caso, antes del inicio de las actividades lectivas de sendos centros. En este caso

concreto, se habilita la franja horaria a partir de las 15:00 horas para su impartición y se finaliza con la última franja horaria del centro que termina a las 22:00 horas, todo ello con objeto de evitar poner la docencia de esta asignatura el viernes por la mañana, opción que dificultaría sobremanera la asistencia del alumnado del conservatorio. Las horas de formación que se contemplan para esta asignatura son las siguientes:

CURSO DE CANTO	IDIOMA	HORAS DE DOCENCIA
1º DE CANTO	ITALIANO	1 hora
2º DE CANTO	ITALIANO	1 hora
3º DE CANTO	ALEMÁN	1 hora y media
4º DE CANTO	ALEMÁN	1 hora y media
5º DE CANTO	FRANCÉS	1 hora y media
6º DE CANTO	INGLÉS	1 hora y media

Finalmente, hemos de destacar que el horario del centro también viene determinado por el hecho de compartir el edificio con el IES Alfonso VIII, al igual que el horario de Motilla al compartir instalaciones con el IES Jorge Manrique.

B. EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NCOF. 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 oídas las aportaciones y sugerencias que puedan realizar los distintos miembros que configuran la comunidad educativa de este centro, siendo informadas y aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

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 por parte de los distintos miembros de la comunidad educativa. Para ello los diferentes sectores de la comunidad escolar analizarán estas normas de modo que en las sesiones de Consejo Escolar y Claustro del tercer trimestre, se informen y, en su caso, se aprueben las modificaciones pertinentes para su entrada en vigor al curso siguiente, con excepción de aquellos aspectos organizativos que afecten a la programación del siguiente curso. Dicha aprobación se realizará en el último consejo escolar / claustro que se celebrará en el mes de junio.

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

Aunque nuestro alumnado es en su inmensa mayoría adulto y asiste a una enseñanza como la nuestra, no obligatoria (enseñanza de régimen especial), de forma voluntaria, resulta conveniente crear una ***Comisión de Convivencia*** que pueda velar por el cumplimiento de estas normas, reconociendo y salvaguardando los derechos que se reconocen en este documento para los distintos miembros de la comunidad educativa y garantizando también el cumplimiento de los deberes que, según rezan en estas normas, los distintos miembros de dicha comunidad tienen obligación de contemplar y respetar. Asimismo, la antedicha Comisión, atendiendo a lo que prescriben las NCOF en materia de sanciones, deberá velar por que éstas se lleven a cabo y se cumplan en los términos previstos en el presente documento.

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[2], 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. Ello se realizará en su sesión de constitución.

D. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Según establece la LOMLOE en su título preliminar:

Artículo 1. Principios.

1 El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

a) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

[2] Por la tipología de centro de que se trata, y dado que los padres no tienen representación en el Consejo Escolar, no formarán parte de la comisión de convivencia.

b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

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

e) 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.

f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

i) 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.

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

k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de violencia y reaccionar frente a ella.

l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.

m) 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.

n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

ñ) 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.

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

p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

Estas Normas de convivencia, organización y 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 unas 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 un ambiente de trabajo agradable para la satisfacción de todos y cada uno de sus miembros, tanto en el aula como en todo el centro educativo, pues deberán regir las relaciones entre alumnos, entre profesores y alumnos, entre profesores y entre personal de administración y servicio entre sí y con el resto de la comunidad educativa.

E. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

E.1. ÓRGANOS DEL CENTRO.

E.1.1. 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 LOMLOE.

Cada uno de ellos cuenta con unas competencias específicas que indicamos a continuación:

SON COMPETENCIAS DEL DIRECTOR (art. 132, LOMLOE)

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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.

m) Fomentar la cualificación del equipo docente así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

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

SON COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

a) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto educativo y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.

f) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

g) Organizar los actos académicos.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

i) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

j) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

SON COMPETENCIAS DEL SECRETARIO

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.

b) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el presupuesto anual del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.

k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo directivo.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

E.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS



EL CONSEJO ESCOLAR

ATRIBUCIONES:

Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto por el que se regula la composición y el funcionamiento del Consejo Escolar en Castilla-La Mancha, dicho órgano tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

j) Fijar 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) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

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. Se dará cuenta del cronograma de reuniones para cada curso académico en la PGA. En él se adelantarán los puntos a tratar, sin detrimento de poder incorporar aquellos puntos que surjan en función del momento y las circunstancias.

MIEMBROS:

Según el **Real Decreto 93/2022**, El Consejo Escolar de esta Escuela Oficial de Idiomas está constituido por el Director del centro, que será su Presidente, la Jefe de Estudios, un Concejal o un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halla ubicada la EOI, representantes de profesores, representantes de alumnos, representantes del personal de administración y servicios, representantes de los padres en su caso, y la Secretaria 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 20 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 cuatro.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los docentes 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) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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

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

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

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

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

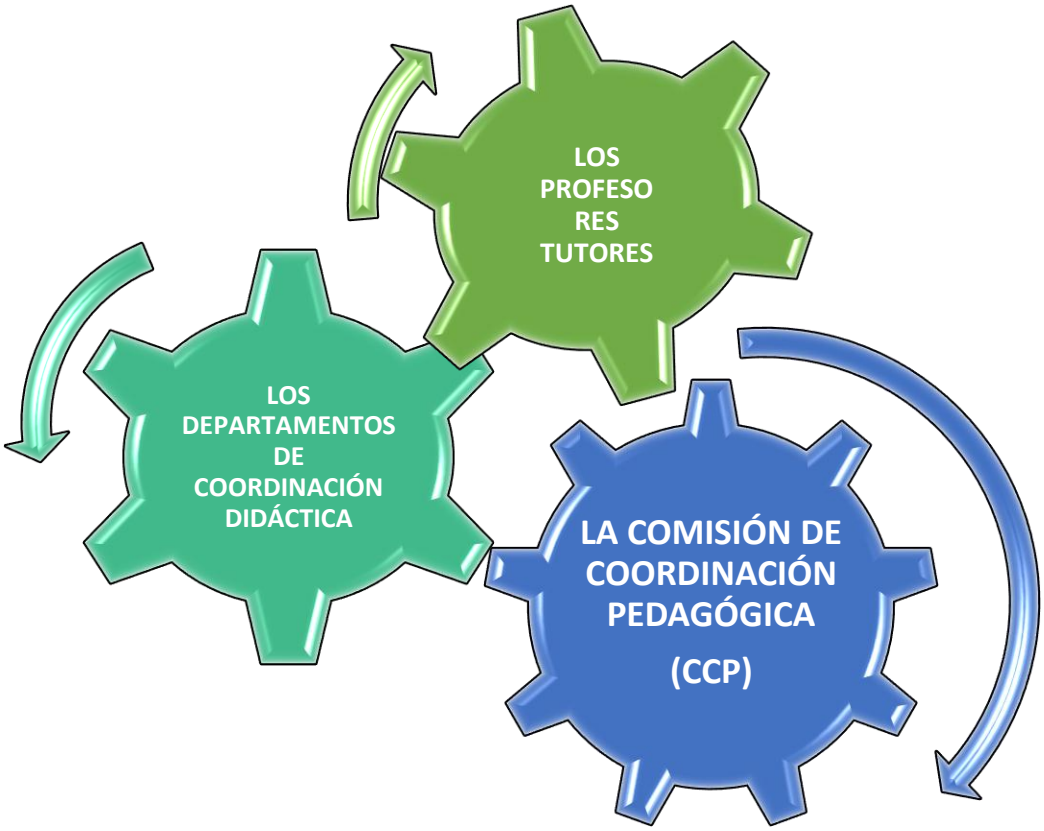
REUNIONES:

El Claustro se reunirá al menos 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. Aquel profesor que pueda estar de baja tendrá que ser igualmente convocado y tendrá derecho a asistir a la reunión de claustro. El cronograma de reuniones quedará fijado a principios de curso en la Programación General Anual así como el orden del día, sin perjuicio de que se puedan incluir otros puntos en función del momento y las circunstancias.

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.

E.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE



LOS PROFESORES TUTORES

En nuestro centro cada profesor es a su vez tutor de cada uno de los grupos en que imparte un idioma.

La Tutoría se desarrollará con el alumno de manera individualizada, concertando previamente cita con el profesor. Igualmente, el profesor-tutor podrá citar al alumno en horario de tutoría para comentar con él aquellas cuestiones que estime oportunas sobre su proceso de aprendizaje y rendimiento académico.

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

Durante las horas 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 el profesor podrá

avanzar materia ni deberá impartir clase, ni practicar con ese alumno el perfeccionamiento oral. Se tratará de resolver las dudas que el alumno pueda plantear en el transcurso de esta tutoría.

Igualmente, el profesor-tutor podrá utilizar la tutoría para informar al alumnado sobre su proceso de aprendizaje de manera individualizada y orientarle mediante consejos y estrategias o técnicas de aprendizaje en caso de que el alumno / la alumna así lo precise.

LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Las enseñanzas estarán organizadas en tantos Departamentos de coordinación didáctica como idiomas se impartan en el centro. 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 en 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 bajo la coordinación del Jefe de Departamento 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 y corrección en los términos convenidos por la Administración Educativa 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 (*prueba de nivel*) tanto en el régimen presencial como a distancia (*prueba vía*).

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 (PEC) y con la Programación General Anual (PGA).

LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ASIMILADAS A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Son funciones del Jefe de Departamento Didáctico:

a) La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción del acta final de análisis de resultados académicos, detección de dificultades encontradas y propuestas de mejora que serán susceptibles de incorporarse en el Plan de Mejora del Centro. Esta acta 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 no conducentes), y de las pruebas de Clasificación (pruebas de nivel) 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, la Jefa de Estudios y los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica, según establece la normativa vigente sobre organización y funcionamiento de EEOOII en Castilla-La Mancha. 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) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de los departamentos y del resto de planes, proyectos y programas que se incluyan en la Programación general anual.

b) Proponer al claustro de profesores y profesoras la planificación de las sesiones de evaluación.

c) Proponer al claustro de profesores y profesoras el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro y del proceso de enseñanza.

d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

e) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.

E.1.4. COORDINADORES Y RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

La orden de organización y funcionamiento de EEOOII en Castilla-La Mancha (orden 119/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de EEOOII en CML) recoge los siguientes cargos para el cumplimiento de funciones específicas de responsabilidad y coordinación:



A. COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores más idóneos para encargarse de esta labor. Se valorará que tenga conocimientos en medios informáticos y técnicos, y tendrá como competencias:

a) Ejercer las funciones de coordinación del Plan Digital del Centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

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

b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso de los equipos y medios informáticos y técnicos de la Mediateca, aulas, sala de profesores y departamentos didácticos, teniendo en cuenta las necesidades de sus usuarios y velar por su adecuado cumplimiento.

c) Disponer y actualizar un registro con objeto de recoger las incidencias de los puestos informáticos y medios técnicos que se ubican en la Mediateca, Sala de Profesores, Departamentos y Aulas.

d) Realizar el registro de portátiles de los ordenadores de cupo para uso docente ubicados en la sala de profesores.

e) Encargarse de recoger las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos indicados y pasar puntualmente los partes de averías al Secretario para que éste avise 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) Registrar las incidencias con los ordenadores portátiles para uso docente y comunicarlas a la Secretaria del centro.

j) Realizar un inventario de los programas informáticos con los que cuente el centro, en colaboración con la Secretaria.

k) Cualquier otra que le sea asignada por el Director del centro.

l) Ser responsable de los grupos de trabajo o seminarios de formación interna del centro.

m) Asesorar en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

n) Asumir cualquier otra que pueda serle eventualmente designada en su ámbito de competencia.

B. EL COORDINADOR DE LA ENSEÑANZA A DISTANCIA *(THAT'S ENGLISH)*

La orden de 14 de junio de 2022, sobre organización y funcionamiento de Escuelas Oficiales de Idiomas en Castilla-La Mancha, establece en su art. 9, punto 10, que en las Escuelas oficiales de idiomas en las que se imparte "*That's English!*" y existen dos o más tutores, el Director, a

propuesta del Jefe de Departamento de coordinación didáctica de inglés, designará un coordinador de enseñanza a distancia que desempeñará las siguientes funciones:

a. La coordinación de las actuaciones de los tutores del propio centro y de centros adscritos al mismo y la elaboración del calendario y el horario de tutorías colectivas e individuales.

b. La convocatoria de las reuniones de información general sobre la presentación de los tutores de cada curso, los aspectos didácticos y metodológicos de esta modalidad, el horario, el tipo y contenidos de las tutorías, así como de las aulas asignadas para las tutorías presenciales, los medios didácticos que se utilizarán y, por último, la información contenida en la guía académica y administrativa del alumno y la necesidad y conveniencia de su consulta.

c. La colaboración con el Jefe del Departamento en la coordinación de todas las actuaciones del mismo, incluyendo la elaboración de las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos del programa, y la coordinación del desarrollo de dichas pruebas.

d. Realizar cualquier otra función que determinen las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

C. EL COORDINADOR DE IDIOMA (INGLÉS)

La figura del coordinador de idioma sólo es previsible en aquellos idiomas que cuentan con al menos 35 grupos de docencia en el mismo. En este centro ello sólo es posible en inglés, considerando la oferta horaria de este departamento en su modalidad presencial (EOI Cuenca y EEOI Motilla del Palancar) y a distancia (módulos *That's English*).

Son funciones del Coordinador de Idioma las que a continuación rezan:

a) Colaborar activamente con el Jefe de Departamento en el desarrollo de sus funciones.

b) Coordinar, junto con el Jefe de Departamento, el proceso de evaluación y calificación de los alumnos, así como el seguimiento y evaluación de la Programación Didáctica.

D. EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Esta figura se encuentra recogida en la Orden 119 / 14 de junio de 2022, sobre organización y funcionamiento de EEOOII en Castilla-La Mancha, en su artículo 9, apartado 8.

El responsable de Biblioteca-Mediateca es nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el claustro a este respecto.

Entre sus funciones destacamos:

- ✓ Elaborar el Plan de Lectura del Centro y coordinar las actuaciones de la Comisión del PLC.

- ✓ Colaborar con los profesores de los distintos Departamentos Didácticos en la catalogación de aquel material que los departamentos decidan que esté disponible en la Biblioteca-Mediateca del centro.

- ✓ Elaborar, en coordinación con la CCP, la normas de uso de la Biblioteca-Mediateca cuando ésta preste sus fondos al alumnado interesado.

- ✓ Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca-Mediateca, facilitar su uso por parte de profesores y alumnos mediante el procedimiento que el centro determine (carnets, libros de registro u otros).

- ✓ Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.

- ✓ Informar a los alumnos sobre el uso de la Mediateca-Biblioteca (préstamo, ordenadores, consulta, etc.).

- ✓ Revisar el catálogo al principio y al final de curso a fin de controlar y conseguir la devolución de los diferentes fondos que se han prestado.

E. EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Según dicta el artículo 9, apartado 6 de la citada orden de 119 / 2022 de 14 de junio de 2022, las Escuelas Oficiales de Idiomas que promuevan un plan de actividades extracurriculares, tendrán un responsable designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Con el responsable colaborará el profesorado de los Departamentos Didácticos y el alumnado que designe la junta de delegados para cada actividad. El responsable tendrá como competencias:

a) La elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de las actividades extracurriculares, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.

b) La colaboración en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.

c) La coordinación con el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo de las mismas.

d) La difusión de la programación en la comunidad educativa.

e) La elaboración de la memoria final.

f) Cuantas otras establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

F. EL RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES.

Se trata de una figura reconocida por la Orden de 4 de agosto de 2009, por la que se crea la coordinación de prevención de riesgos laborales en los centros docentes.

El coordinador de prevención de RRLL será nombrado a propuesta de la Dirección del centro, oído el claustro de profesores, propuesta que será remitida al Servicio de Personal antes del 30 de septiembre.

Para su elección se tendrá en cuenta que sea funcionario de carrera con destino definitivo en el centro y, en caso de que no lo hubiese, en cualquier funcionario docente de carrera que preste sus servicios en el centro. Su aceptación es voluntaria. Para motivar su elección, siempre y cuando concurran varios candidatos a esta figura, la Dirección del centro podrá considerar aspectos como la formación específica del candidato en materia de RRLL (cursos de formación, por ejemplo) y su antigüedad en el cuerpo.

En caso de que nadie acepte las funciones de coordinador de prevención de RRLL, dichas funciones quedarán asumidas por el Equipo Directivo.

Bajo la supervisión y responsabilidad del Equipo Directivo, es tarea del responsable de coordinación gestionar aquellas acciones que se consideren oportunas, mediando para ello entre el Equipo Directivo y los recursos preventivos y fomentando una cultura de prevención de riesgos en el centro.

G. EL COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Según establece la Orden de Funcionamiento de EEOOII (Orden 119 / 2022, de 14 de junio) será el responsable del desarrollo del programa de convivencia en el centro.

Deberá estar en contacto con la comisión de convivencia del Consejo Escolar y mediar en la resolución de conflictos cuando puedan acaecer en el centro.

E.2.1. LOS 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 LOMLOE, se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2.A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
4. A recibir orientación educativa y profesional.
5. A que se respeten su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución y con lo que dicta la normativa en materia de educación.
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.
8. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
9. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

ASISTENCIA COMO OYENTE

Aunque la normativa no contempla la figura del oyente en las EEOOII, en los casos en los que se deba cerrar un grupo por no llegar al número mínimo de alumnos requeridos, no hubiera otro grupo del mismo nivel en el idioma cursado y hubiera alumnos matriculados en el grupo que desaparece, se permitirá que el alumno cuyo grupo haya sido cerrado pueda asistir a clase en calidad de oyente al nivel que más se aproxime al que le corresponda cursar. El objeto de tal medida será garantizar el contacto del alumno con el idioma y que pueda reincorporarse al curso siguiente a las enseñanzas del idioma que estudia en el nivel que le corresponde.

- UBICACIÓN EN EL NIVEL: Ante la discrepancia de criterios para la clasificación en el nivel inmediatamente superior o inferior que le correspondiera para acceder como oyente, primará la valoración del departamento afectado.
- PARTICIPACIÓN EN CLASE: En lo que se refiere a la participación en clase en actividades de expresión oral, el alumnado oyente podrá intervenir a criterio del / de la docente. En

cualquier caso, se dará prioridad en la práctica del alumnado matriculado en el nivel con necesidad de superar pruebas finales.

- EVALUACIÓN FORMATIVA: Al no tratarse de una matrícula oficial, el alumnado oyente no tendrá derecho a la evaluación formativa.
- SIMULACROS DE EXAMEN: Se deja a criterio del profesorado, teniendo en cuenta que no se realizarán exámenes orales en horario de clase al alumnado oyente.
- CORRECCIÓN DE TAREAS: Se deja a criterio del profesorado.
- AULAS VIRTUALES: Se deja a criterio del profesorado.
- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: Bajo su responsabilidad, el alumnado oyente podrá asistir libremente a las actividades extraescolares que el centro pueda organizar.

RENUNCIA Y ANULACIÓN VOLUNTARIA DE MATRÍCULA

La Orden 149 / 2020 de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la evaluación y certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Castilla-La Mancha.

Art. 16. Permanencia en los distintos niveles.

2. El alumnado podrá renunciar voluntariamente a la matrícula sin necesidad de alegar justificación alguna en el plazo establecido y, en todo caso, no más tarde del 31 de octubre de cada año. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico del alumno o alumna como renuncia. La renuncia no computará a efectos de permanencia, no supondrá agotar ninguna de las convocatorias establecidas ni comportará el derecho a la devolución de los precios públicos abonados.

3. 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 o semipresencial. La anulación no computará a efectos de permanencia, no supondrá agotar ninguna de las convocatorias establecidas ni comportará el derecho a la devolución de los precios públicos abonados. Se podrá conceder al alumnado un máximo de tres anulaciones de matrícula por idioma.

La anulación de matrícula deberá quedar reflejada en el expediente académico del alumno o alumna como anulación.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

De acuerdo con la orden 149/2020, de 26 de agosto, por la que se regula la evaluación y certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en Su artículo 13 “Publicación de resultados y procedimiento de revisión de las calificaciones”, se establece que:

1. Los departamentos de coordinación didáctica informarán al comienzo de curso sobre las características de la evaluación, de las pruebas de aprovechamiento y de las pruebas de certificación, los contenidos, los criterios de evaluación y calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como la normativa aplicable al proceso de evaluación. Asimismo, harán públicos los criterios de evaluación tanto de las pruebas de aprovechamiento como de las pruebas de certificación.

2. En cada escuela oficial de idiomas y centro autorizado se dará información al alumnado sobre el procedimiento, lugar y fecha de la notificación de los resultados de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones, pruebas de aprovechamiento y pruebas de certificación. Dicha información se realizará con suficiente antelación y conforme a lo que establece la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

3. La información que se facilite al alumnado sobre el resultado de las pruebas incluirá la puntuación de cada una de las partes que las compongan, así como la calificación global final correspondiente a las pruebas en su conjunto.

4. El alumnado o sus padres, madres o tutores legales en caso de alumnado menor de edad, en el ejercicio de su derecho a la evaluación objetiva, podrán solicitar a la dirección de la escuela oficial de idiomas o centro autorizado la revisión de la calificación obtenida en una o varias de las partes que compongan las pruebas de certificación correspondientes o de la calificación global final en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados. Dicha solicitud de revisión podrá ser presentada a través de la Plataforma Educativa Papás 2.0 o en la Secretaría del Centro.

5. La solicitud de revisión será trasladada a la persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica correspondiente.

6. El profesorado designado al efecto por la persona titular de la jefatura de dicho departamento estudiará la solicitud de revisión, contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y realizará una valoración de las pruebas objeto de la revisión, así como que no se hayan producido errores en el cálculo de las calificaciones de cada parte y en la final. La persona

titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica emitirá y trasladará a la dirección un informe en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al que se presentó la solicitud de revisión en la secretaría, que recogerá los aspectos siguientes:

a. En el caso de las pruebas de aprovechamiento: - Adecuación de los contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna. - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados. - Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

b. En el caso de las pruebas de certificación: - Adecuación de los procedimientos de aplicación, evaluación y calificación de las pruebas del idioma y nivel correspondiente a lo establecido en esta orden y en las correspondientes especificaciones y guías.

c. Recogerá, asimismo, en ambos casos, la decisión adoptada de modificación o ratificación, tanto de las calificaciones de las actividades de lengua como de la calificación global final.

7. La dirección de la escuela oficial de idiomas o centro autorizado comunicará la resolución al reclamante y al profesorado implicado en el plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al de su recepción.

8. Si procediera la modificación de alguna calificación, el secretario o secretaria de la escuela oficial de idiomas o centro autorizado realizará dichas modificaciones y, en su caso, insertará en las actas de calificación y en el expediente académico del alumno o alumna la oportuna diligencia, que será visada por la dirección de la escuela oficial de idiomas o centro autorizado.

9. Contra la resolución que establezca las calificaciones definitivas, los reclamantes podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. La dirección de la escuela oficial de idiomas o centro autorizado remitirá el expediente del recurso a la Delegación Provincial competente en materia de Educación. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en la escuela oficial de idiomas o centro autorizado, los instrumentos de evaluación pertinentes, así como, en su caso, el informe de la dirección sobre las nuevas alegaciones del reclamante.

11. El servicio de inspección correspondiente analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá un informe que elevará a la persona titular de la Delegación Provincial

competente en materia de Educación, que resolverá motivadamente en el plazo de tres meses a partir de la fecha de entrada de la solicitud en el registro de la Delegación Provincial competente en materia de Educación para su tramitación. La resolución se trasladará inmediatamente a la dirección de la escuela oficial de idiomas o centro autorizado para su aplicación y comunicación al reclamante y pondrá fin a la vía administrativa.

12. En el caso de que el recurso sea estimado se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 13.8.

COPIAS DE EXÁMENES

Según dictan las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes, referida al alumnado menor de edad, y la Ley 19 / 2013, de 9 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno, que actuaría como normativa supletoria para el alumnado mayor de edad, el centro debe proporcionar copia del examen solicitado al alumno, madre, padre o tutor legal, en los términos que establece la normativa y siempre y cuando el interesado siga el procedimiento marcado por la misma.

Recordamos al respecto que sólo podrán facilitarse los exámenes que, por normativa, el centro deba custodiar, ya que fuera de los plazos ordinarios y extraordinarios[3] (resolución de reclamaciones, recursos de alzada o procedimientos que pongan fin a la vía administrativa) establecidos por la ley para conservación de pruebas y materiales de evaluación, el centro no tiene obligatoriedad de conservarlos.

Son derechos establecidos por el centro:

1. Todo el alumnado tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
2. Todo el alumnado tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de salubridad, seguridad e higiene.
3. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar en los términos establecidos en la normativa.
4. El alumnado tiene derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.

[3] Decreto 89 / 2018, de 29 de noviembre (Art. 7. Documentos de evaluación / apartado 6. Sobre la custodia de documentos de evaluación).

5. El alumnado tiene 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. El alumnado tiene 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. El alumnado podrá 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. El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro asumiendo las normas establecidas en el apartado correspondiente de este documento.
9. El alumnado tiene derecho a participar en las actividades extracurriculares y complementarias del centro en las condiciones que se tengan establecidas.

Deberes de los alumnos:

Siguiendo la LOMLOE, se reconocen a los alumnos los siguientes deberes básicos:
1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo 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 y 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 su incumplimiento.
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 a menos que el profesor autorice su uso con fines didácticos. Se vigilará que se cumpla esta norma y se sancionará con falta grave su incumplimiento.

4. Con el fin de facilitar la identificación de personas cuya indumentaria lo impida, el centro podrá solicitar a la persona afectada que descubra su rostro para proceder a la identificación y cotejo con la fotografía que aparezca en el documento identificativo que aporte (NIE, pasaporte, ...). Si la identificación debe realizarse en el momento de formalizar la matrícula en la secretaría del centro, la comprobación de la identidad la hará una auxiliar administrativo o, en su defecto, un miembro femenino del equipo directivo. Dicha identificación se hará en privado. Si la identificación se solicita antes de la realización de una prueba de certificación o evaluación, la comprobación de la identidad se llevará a cabo por una docente del departamento afectado o en su defecto, por un miembro femenino del equipo directivo. Finalmente, durante los primeros días de clase y hasta que la persona encargada de la docencia del grupo pueda reconocer la voz de la alumna, podrá solicitar que se descubra el rostro para identificarla y proceder en igualdad de condiciones que con el resto de alumnos y alumnas al control de asistencia preceptivo.

Si el hecho de portar indumentaria que impida ver el rostro de una persona afectara negativamente a la convivencia del grupo o del centro, la comisión de convivencia del Consejo Escolar podrá determinar lo que resulte más conveniente para la convivencia de todo el grupo o del centro educativo, respetando siempre lo que la justicia ya ha dictado en este sentido.

E.2.2. LOS 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.
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.

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 el caso del alumnado menor de edad) en relación con las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la evolución de su proceso de aprendizaje.

5. Notificar su ausencia a la Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. Dicha ausencia se deberá justificar el día de la incorporación del profesor mediante justificante médico o de la índole que corresponda a su ausencia o mediante declaración jurada cuando así proceda a hacerse.

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 la Secretaria del centro a este respecto.

11. Conocer y aplicar los documentos institucionales y 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.

14. Aquellos profesores que, perteneciendo al régimen de la Seguridad Social, causen baja por enfermedad, deberán comunicar al centro su situación de baja laboral a la mayor brevedad posible (con independencia y sin que ello vaya en detrimento del procedimiento que la Seguridad Social ha establecido al respecto). En ningún caso será necesario presentar al centro el parte de baja ya cursado por el procedimiento oportuno, pero sí se deberá informar sobre dicha situación. Asimismo, será el centro, siguiendo el protocolo establecido para docentes que cursan baja, quien pregunte al profesor afectado por ITE si procede solicitar sustitución, al objeto de poderlo comunicar al Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca y que los alumnos puedan reanudar sus clases en el menor tiempo posible.

15. Hacer un uso responsable de los medios informáticos y técnicos del centro (portátiles, tablets, altavoces, etc.), dejándolos con la batería cargada para que el siguiente docente que pudiera necesitarlos pueda tenerlos operativos.

E.2.3. EL PERSONAL NO DOCENTE (PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

El personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas estará formado por:
a) Funcionarios adscritos a los cuerpos auxiliares administrativos del Estado.
b) Personal laboral y contratado: Ordenanzas.
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 y personal laboral, compuesto por los ordenanzas. Igualmente contamos con una auxiliar administrativo para gestionar el programa del Ministerio de Educación “That’s English” cuyo contrato corresponde a una empresa externa.
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 a la Secretaria del mismo. Cuando un miembro del personal no docente deba ausentarse del Centro en un momento dado por motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo, personalmente o por el medio que le sea posible, a la Secretaria del Centro, a la mayor brevedad posible y a los efectos oportunos.
Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones de la Secretaria mediante escrito presentado ante el Director y las de éste mediante escrito presentado 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 y deberán ser tratados con el debido respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
En materia de baja laboral, aquellos trabajadores que pertenezcan al régimen general de la Seguridad Social seguirán el mismo procedimiento que el establecido para los profesores del centro (epígrafe E.2.2. punto 14), es decir, deberán comunicar al centro dicha situación a fin de que el equipo directivo pueda organizar como mejor corresponda el servicio.

ç

F. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Dado que el alumnado de nuestra EOI es mayoritariamente adulto y asiste a clase de forma voluntaria, no se producen conflictos de convivencia graves en nuestro centro. En caso de 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 los mismos. Sería a partir de ese mismo momento cuando el Equipo Directivo, conjuntamente con la Comisión de Convivencia, trabajaría de manera coordinada 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, madres o tutores legales del alumno, cuando sea menor de edad.

3. Comparecencia ante Jefatura 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 que organice el centro y afecten al grupo e idioma en el que el alumno está matriculado o sean de carácter general para el centro.

6. Supresión del derecho de asistir a clase durante tres días lectivos consecutivos en caso de haber cometido dos faltas graves (en tal caso el profesor deberá presentar amonestación escrita a Jefatura de Estudios describiendo la falta cometida) o una falta muy grave (igualmente el profesor deberá presentar amonestación escrita a Jefatura de Estudios describiendo la falta cometida). La reiteración consecutiva de faltas graves o muy graves implicarán que el alumno pueda ser expulsado del centro por un periodo superior al establecido en estas normas previo conocimiento del Servicio de Inspección. Las expulsiones del centro serán notificadas a padres, madres o tutores legales en el caso del alumnado menor de edad en los términos en los que se produzcan, informando igualmente de los motivos / conductas disruptivas que han derivado en la expulsión del alumno.

F.1 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (FALTAS MUY GRAVES).

1. La agresión 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.
7. Impedir de forma continua que el profesor / la profesora pueda impartir clase con normalidad, interrumpiendo el ritmo de las explicaciones, hablando en voz alta sin permiso del docente o mediante cualquier otra conducta disruptiva que impida que la clase transcurra de forma fluida e influya en el aprovechamiento adecuado de la misma por parte de los demás alumnos que formen parte del grupo.

F.2 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (FALTAS GRAVES).

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 comunicarlo al docente y sin que exista 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.

G. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

En caso de conflicto grave, se procederá a formar y convocar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, de cuya composición ya hemos dado cuenta, en los términos en los que ha quedado estipulado en estas Normas para actuar y proceder al respecto en la resolución del conflicto que pudiera plantearse.

Todas las acciones que puedan plantearse al respecto hasta llegar a la resolución positiva del conflicto se basarán en la escucha objetiva de todas las partes afectadas, así como de terceros que pudieran ser testigos y conocedores del conflicto.

Dada la inexperiencia de nuestro centro en materia de resolución de conflictos, puesto que no se han dado, como Equipo Directivo pediremos igualmente asesoramiento al Servicio de Inspección Técnica Educativa si así se estima oportuno.

En ningún caso la Comisión de Convivencia levantará una sanción sin la aprobación del Equipo Directivo y sin conocimiento y VºBº del profesor, alumno o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que haya podido verse afectado por la falta cometida. Su función deberá encaminarse a evaluar los hechos acontecidos y proponer medidas educativas y constructivas para que los hechos que hayan sido objeto de sanción no vuelvan a repetirse, así como proponer, junto con el Equipo Directivo, las medidas sancionadoras que se recogen en el presente documento.

Por otra parte, la Comisión de Convivencia colaborará en la redacción del informe que se incluye al final de curso al objeto de valorar la convivencia en el centro y que se incorpora a la Evaluación Interna que el centro debe realizar todos los años en las dimensiones y subdimensiones que correspondan y que, al inicio de cada curso se recogen y detallan en la PGA para conocimiento de toda la comunidad educativa.

H. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

H.1. Criterios Pedagógicos del Claustro

Según la "*Orden 119 / 2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las EEOOII en Castilla-La Mancha"*, en su artículo 10 sobre definición de grupo de alumnos y alumnas, se establece que:

1. Los grupos de alumnos y alumnas se organizarán en función de la preferencia horaria que, sobre la oferta disponible, haga explicita el alumnado en el momento de la matriculación.

2. 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. Se procurará que los cursos superiores sean impartidos por funcionarios de carrera con destino en el centro".

3. La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Además de la organización de los grupos de alumnos y alumnas por cursos e idiomas, caben otros modelos organizativos que requerirán del asesoramiento y supervisión del Servicio de Inspección de Educación.

La elección de horarios se realizará por bloques, esto es 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 y ello se hará siguiendo este orden de prevalencia.

Se intentará, **siempre que sea posible**, que los profesores no impartan más de dos niveles, si bien en las lenguas minoritarias es bastante difícil de respetar.

En lo referente a la oferta e impartición de cursos monográficos, estos serán ofertados siempre y cuando exista una propuesta firme por parte del profesorado funcionario de carrera con destino definitivo en el centro. Nunca podrá prevalecer su oferta sobre la oferta de la enseñanza reglada y si la demanda de esta última completa el horario lectivo de todos los profesores, no podrán ser ofertados. En caso contrario, se considerarán las propuestas que se hagan por parte del claustro y éstas deberán cumplir los requisitos que establece la normativa específica que regula este tipo de cursos. Asimismo, cuando este tipo de cursos se propongan, deberá realizarse con un horario concreto y definido (días y horas) para conocimiento del alumnado en el momento de lanzar su

oferta y el profesor que lo proponga deberá realizar una programación didáctica del mismo en los términos que establece la normativa.

Dada la especificidad de estos cursos, será el profesor que haya hecho la propuesta quien se encargue de impartirlo, no entrando pues estos cursos monográficos en el reparto docente general de cursos de enseñanza reglada que anteriormente ha quedado establecido.

Su impartición siempre quedará sujeta a que sean autorizados por el Servicio de Inspección Educativa.

H.2. Elección de niveles

En la elección de horarios por parte de los profesores, se seguirán los criterios establecidos por la LOMLOE, especialmente cuando exista desacuerdo en el reparto docente por parte de los miembros de un determinado Departamento. Además, los profesores de los distintos Departamentos Didácticos elegirán su horario por bloques en el seno del primer claustro de curso que tendrá lugar en el mes de septiembre. De esta elección el Jefe de Departamento deberá levantar acta y remitirla a la Secretaria del Centro para su incorporación en el Acta de Claustro de inicio de curso. Si no se produjera acuerdo a este respecto, la elección de horarios se realizaría por ronda (cada profesor elegirá un grupo en cada ronda) siguiendo el siguiente orden de prelación: pertenencia al cuerpo de catedráticos, mayor antigüedad con destino definitivo en el centro, mayor antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera, mayor puntuación obtenida en la oposición y en caso de empate en todos ellos, los que continúa estableciendo la normativa correspondiente.

H.3. ELECCIÓN DE AULAS

Se dará prioridad a las necesidades del grupo (dimensiones del aula y número de alumnos del grupo y presencia de alumnos con movilidad reducida) 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.

H.4. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Dado que en las EEOOII cada profesor es tutor de su grupo, no existe la posibilidad de cubrir las ausencias del profesorado por miembros de su mismo departamento o de otros departamentos didácticos. Añadida la peculiaridad también de que somos Enseñanzas de régimen especial no obligatorias y nuestro alumno es mayoritariamente adulto, ante la ausencia de un profesor, el alumno o bien abandona el centro si es conocedor de la ausencia cuando llega a éste, o bien, si

el docente ha podido informar a los alumnos por el procedimiento establecido, permanece en casa sin asistir al centro.

Cuando un profesor se da de baja o solicita algún tipo de licencia cuya duración afecta al desarrollo del curso y al proceso de enseñanza-aprendizaje, oído el profesor que causa baja o que pide licencia, se solicitará la sustitución de dicho profesor a la Delegación de Educación (Personal de Secundaria) a la mayor brevedad posible.

I. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Este apartado no aplica a escuelas oficiales de idiomas ya que el alumnado no asiste a clase cuando el profesor falta. En caso de que la ausencia del docente se produzca porque se ausenta por motivos de formación o día de asuntos propios, el docente establecerá un plan de trabajo que debe remitir a los alumnos para que éstos realicen las actividades programadas para ese día / esos días. Dichas actividades deberán ser corregidas en la siguiente clase en la que se incorpora el docente. Esto no será aplicable a aquellos días (días de libre disposición) que el docente tenga que solicitar por causa sobrevenida.

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

J.1. EL CENTRO

El alumnado debe extremar la puntualidad en su llegada al centro para asistir a clase.

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 de aprendizaje en el aula (aplicación del sistema BYOD). En caso de circunstancias especiales del alumno/a (guardia laboral no presencial, enfermedad familiar grave, etc.), previo aviso al profesor / a la profesora, 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.

J.2. 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.

J.3. ALUMNADO QUE SE DESPLAZA AL CENTRO CON MEDIOS DE TRANSPORTE (BICICLETAS, PATINES ELÉCTRICOS Y OTROS).

Queda terminantemente prohibido el acceso de bicicletas en el interior del recinto del centro.

Se permitirá puntualmente, en cambio, que el alumnado que se desplace al centro en medios de transporte de pequeñas dimensiones (monociclos o patinetes eléctricos) pueda acceder al centro con el medio en cuestión, siempre y cuando en la entrada del centro lo pliegue y se desplace caminando. Dicho vehículo lo dejará plegado al final de su aula y cuando finalice su clase lo sacará del centro en las mismas condiciones en las que lo ha entrado, es decir, plegado y sin hacer uso del mismo. Podrá utilizarlo cuando haya salido del centro.

Este permiso de acceder al centro con un medio de transporte de pequeñas dimensiones podrá revocarse si el número de alumnos que lo utiliza incrementará y por el espacio del aula no fuera asumible que dichos vehículos quedarán ubicados y plegados al final de la misma.

El alumno dejará su vehículo al final de la clase y sin que entorpezca en el tránsito de la misma y en el acceso a la puerta de salida dado que se trata del único acceso a la vía de evacuación del centro. En caso de emergencia y tener que evacuar el centro, se dejará en el aula con el resto de pertenencias.

J.3. LAS NORMAS DE AULA

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 y se pondrán en conocimiento del Equipo Directivo entregándole una copia escrita de las mismas.

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, a saber:

- 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 serán excesivas en número.

J.4. NORMAS DE USO DE LA MEDIATECA

Desde el curso 2017/2018 ha comenzado a funcionar la Mediateca del centro (sustituyendo al Aula Althia de esta EOI). Aquí se ubica la Biblioteca del centro que, además, está dotada con cuatro ordenadores de sobremesa a disposición de los alumnos, y de 12 portátiles custodiados en un armario de carga para que estén disponibles en cualquier momento, todos ellos con conexión a Internet, así como el material bibliográfico de préstamo o para consultarlo *in situ* durante su horario de apertura. También hay un ordenador en el puesto del encargado de la Biblioteca (profesores del centro) destinado a la gestión del programa Abies Web.

Los prestamos los realizará el profesor correspondiente y se registrarán en el programa *Abies* o en el cuaderno de préstamos habilitado para tal efecto. Para llevar a cabo el préstamo se respetarán las normas que el centro tenga establecidas (nº de volúmenes que se pueden prestar, duración del préstamo, condiciones de renovación del documento, solicitud de desiderata de un documento muy demandado o que la Mediateca no tiene, etc.).

Para el uso del material informático y del espacio de la mediateca se aplicarán las mismas medidas que se siguen para el material y espacios del centro.

La mediateca tendrá uso prioritario para grupos de trabajo y seminarios que realice el personal docente del centro, dados los medios físicos y técnicos de los que dispone.

J.5. ESPACIOS ADICIONALES

J.5.1 AULA DE ESTUDIO

Ante lo ajustado de los espacios en el nuevo edificio sito. en c/ Lope de Vega, nº 1, sólo si el centro dispusiera de aulas libres, las utilizará como *aula de estudios* para que los alumnos puedan leer, practicar las destrezas orales del idioma, realizar ejercicios prácticos o estudiar en horario de tarde (en horario de mañana se podrá utilizar el aula 2.8 para este menester cuando quede libre).

A principios de curso, y una vez repartidas las aulas para el desarrollo de la labor docente de los distintos profesores del centro, la Secretaria elaborará un cuadrante de espacios libres con días y franjas horarias de uso como *aula de estudio*. Los alumnos serán informados por sus profesores sobre este espacio en caso de que se pueda disponer de él.

Para poderlo utilizar, los alumnos deberán solicitar en Conserjería que se les abra el aula. Cuando hayan terminado de usarla, deberán comunicar de inmediato al ordenanza que cierre de nuevo el aula con llave.

Si un grupo de alumnos necesitase un espacio donde reunirse para actividades relacionadas con el centro (preparación de un viaje o de cualquier otra actividad extraescolar, reunión de alumnos, etc.), deberá solicitarlo con antelación, mediante un impreso que se les facilitará en la Conserjería del Centro. La Secretaria del centro determinará cuál es el lugar dónde se celebrará dicha reunión y así lo hará saber a los alumnos solicitantes.

J.5.2 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 o desde que los procedimientos administrativos de matrícula y admisión extraordinaria puedan requerir hasta la finalización de las mismas, según el calendario escolar. Dado el material que en este espacio se custodia, deberá permanecer cerrado si no hay personal de secretaria en este espacio. En todo momento este espacio será debidamente respetado por cualquier miembro de la comunidad educativa.

J.5.3 CONSERJERÍA

El uso de la Conserjería es de uso exclusivo del personal laboral debido al material allí custodiado. No está permitido recibir visitas, así como la permanencia continuada de los miembros de la comunidad educativa que no pertenezcan al personal laboral. Además, este espacio se respetará como requiere.

J.5.4. EL SALÓN DE ACTOS

El Salón de Actos podrá ser utilizado para la realización de actividades extraescolares en las que participe un volumen de alumnos que así lo requiera, bien porque haya alumnos de varios niveles, bien porque se trate de una actividad de centro que implica a varios o a todos los idiomas que se imparten.

Asimismo, también podrá utilizarse para dar charlas, conferencias, presentar proyectos a la comunidad educativa o cualquier otra actividad que el centro pudiera proponer en este sentido.

El mobiliario y las instalaciones ubicadas en esta dependencia deberán ser tratados como corresponde y sin que se causen desperfectos o deterioros en el mismo. Cualquier desperfecto o deterioro que se pudiera producir será comunicado al Equipo Directivo y deberá ser reparado por cuenta de quien lo haya provocado.

En cualquier caso, siempre que haya alumnos en el Salón de Actos, deberá haber al menos un profesor que en todo momento los acompañará y velará por el uso adecuado de este espacio.

Este espacio no podrá ser usado para realizar cualquier tipo de actividad en la que se deba manipular comida o bebida.

J.5.5. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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 / a la Jefa de Departamento, así como los desperfectos observados. Al Jefe / a la Jefa de Departamento también se harán llegar las solicitudes de adquisición de nuevos materiales, siendo éste-a quien las valore en el seno de su Departamento y comunique al Secretario el material que pretende adquirir y el importe exacto o aproximado de la compra para saber si el centro puede acometer la compra en ese momento.

J.6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS EN EL CENTRO

J.6.1. HORARIO DE REUNIONES DE CCP Y DE DEPARTAMENTO.

Se establece como franja horaria de 12:00 a 13:00 la franja en la que tendrá lugar la reunión de departamento para los diferentes departamentos didácticos, dado que en la franja anterior, de 11:00 a 12:00, tiene lugar la reunión de comisión de coordinación pedagógica. No obstante, si las

circunstancias lo requiriesen, se podrá modificar la franja horaria destinada a reunión de departamento por razones debidamente justificadas durante el curso académico afectado.

J. 7. USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y TÉCNICOS

En el caso de que un profesor haga uso de medios informáticos o técnicos (portátiles, tablets, altavoces bluetooth) para la realización de actividades didácticas en el aula, deberá dejar esos medios debidamente cargados para que el siguiente docente que desee usarlos pueda hacerlo y pueda así impartir su clase según la había planificado. Para un uso correcto además de estos medios, se estará a lo dispuesto en el protocolo que el centro tenga establecido para su uso (reservar los medios con suficiente antelación, velar por que las baterías estén cargadas, no sacar los medios del centro, etc.).

K. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASITENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE ABSENTISMO CUANDO ÉSTE SEA MENOR DE EDAD.

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 de todos los alumnos y las reflejarán en el sistema “Delphos” consignándolas como justificadas o injustificadas según proceda. En los casos de ausencia prolongada de un alumno sin que haya dado explicaciones a su profesor-tutor, éste lo comunicará a Jefatura de Estudios y se pondrá en contacto con el alumno / la alumna para conocer las razones de su ausencia continuada.

L. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

L.1. MEDIDAS PARA EL USO, 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 lo 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 que ese profesor pudiera tener asignados.

Cuando un medio para el que se ha firmado RECIBÍ es devuelto al Secretario del centro, el profesor deberá igualmente firmar la entrega del mismo, que quedará custodiada en la carpeta habilitada para tal efecto.

Con respecto al uso de medios técnicos o informáticos (portátiles o tablets) del centro para realizar actividades didácticas con los alumnos, el profesor que los utilice deberá apuntarse en el cuadrante que se habilite al efecto indicando día y hora de uso. Asimismo, cuando termine de utilizarlos, deberá comprobar la batería que le queda al equipo y dejarlos debidamente cargados para que el docente que pudiera requerirlos con posterioridad pueda realizar las actividades que llevara previstas mediante el uso de estos dispositivos.

L. 2. 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 del alumnado. 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.

M. OTRAS CUESTIONES REFERIDAS EN ESTAS NCOF QUE AFECTAN A LA ORGANZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

M.1. 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, aunque si se considera relevante, la actividad se podrá hacer extensible a alumnado de otros idiomas. 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 y quedarán especificadas y planificadas (objetivos, contenidos, temporalización, responsables y recursos) en la Programación de AAEE que realice el profesor responsable a propuesta de los Departamentos Didácticos. Todas aquellas que se realicen a lo largo del curso académico deberán aparecer evaluadas en las actas finales de los departamentos.

M.2. PROCESO DE ADMISIÓN

En el proceso de admisión, se seguirá la normativa establecida por la Consejería.

Si transcurrido el plazo de admisión ordinario, sigue habiendo interesados en el estudio de una o varios idiomas, se habilitará una instancia de solicitud de vacante, que estará a disposición de los interesados en formato papel en la secretaría y en formato digitalizado en la web del centro. Dichas solicitudes se deberán presentar en la secretaría del centro para que se les dé el correspondiente registro por orden de llegada. En caso de haber un periodo de admisión extraordinario en septiembre, se contactará con estos interesados para que soliciten vacante a través de Educamos CLM en cuanto empiece el plazo de admisión extraordinario.

Una vez finalizados los plazos de admisión que determine la Consejería, y en caso de que el centro disponga de plazas vacantes, los interesados podrán solicitar vacante al centro con la referida solicitud, teniendo prioridad en la matrícula quienes en los procesos de admisión solicitaran vacante y el centro se la haya concedido.

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

M.3. ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN (GESTIÓN DE PRUEBAS ORALES).

Las pruebas de certificación lingüística comprenden actividades de lengua escritas y orales. Las partes escritas son de aplicación colectiva y deben realizarse en el día y hora establecidos por el calendario que publica la Consejería de Educación, Cultura y Deportes al efecto, sin que se puedan aceptar o producir cambios bajo ninguna circunstancia.

Las partes orales se organizan por parejas o tríos en función de las posibilidades organizativas de cada departamento. En este sentido, en función del volumen de alumnado que se presenta a ellas o de otros factores como la previsibilidad o imprevisibilidad de los alumnos que se puedan presentar a la aplicación de las pruebas orales, este centro podrá organizar la convocatoria de orales mediante los siguientes procedimientos:

a) Estableciendo en la convocatoria las parejas o tríos y asignándoles ya en ésta día y hora (cuando haya pocos alumnos o se disponga de una previsión firme de los alumnos que se van a presentar).
b) Estableciendo un llamamiento al que se le asignará día y hora y haciendo las correspondientes parejas o tríos en función de los alumnos que se hayan presentado al llamamiento (cuando por el volumen de alumnos el departamento no pueda fijar de antemano las parejas y asignarles una hora concreta por la imprevisibilidad y / o volumen de candidatos que maneja en la aplicación de estas pruebas).

Asimismo, en lo que concierne a la aplicación de las pruebas orales, los departamentos didácticos podrán contemplar cambios organizativos cuando una persona, por razones debidamente justificadas y habiéndolo comunicado con la suficiente antelación a la persona que ostente la Jefatura de Departamento, no pueda presentarse en el día y hora a la que se le ha indicado en su convocatoria. En cualquier caso, el cambio de día y / u hora no podrá demorarse demasiado en el tiempo por razones de publicación de notas y cumplimiento de fechas establecidas por la Consejería de Educación, y se supeditará a que otro candidato esté dispuesto a hacer el cambio con su compañero para que pueda aplicarse la coproducción oral.

M.4. PRUEBAS DE NIVEL

La vía de acceso por prueba de nivel establece que el alumno que así la ha solicitado podrá realizarla en el mes de junio o en el de septiembre (nunca en los dos plazos, sino que elegirá

uno, el que más conveniente el resulte). En función del resultado obtenido los alumnos podrán matricular en el curso que les corresponda en los plazos establecidos.

En el momento de realización de la prueba los alumnos deberán acreditar su identidad mediante DNI, NIE o PASAPORTE. En caso de no poderlo hacer en el momento, la prueba quedará sin corregir hasta que se haya aportado la documentación identificativa requerida.

En cuanto a la naturaleza de la prueba, según señala la normativa correspondiente, los Departamentos Didácticos deberán elaborarla siguiendo las siguientes directrices:

La prueba deberá contemplar, al menos, las siguientes partes:

PRUEBA DE NIVEL		
COMPRENSIÓN ORAL	**EXPRESIÓN ESCRITA**	**TEST LINGÜÍSTICO GRADUAL**
1 o 2 tareas (verdadero o falso, asociación, completar tabla, elección múltiple, completar huecos, respuesta abierta)	1 tarea sobre un tema propuesto con delimitación de nº de palabras (según el nivel), debiéndose hacer referencia a ello de forma expresa en la prueba.	Cuestiones gramaticales, léxicas y / o fonéticas

Igualmente, los Departamentos Didácticos podrán incorporar la realización de una prueba oral en la que el alumno demuestre su manejo de esta habilidad del idioma en cuestión.

M.5. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Según la Guía de Instrucciones e Información Administrativa de Auxiliares de Conversación en España en lo relativo a las 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 auxiliar no podrá sustituirle. Igualmente, el auxiliar tampoco podrá corregir exámenes ni tomar decisiones en lo concerniente a la evaluación del alumnado. No podrá participar tampoco en la redacción de la Programación Didáctica.

Cuando un auxiliar deba ausentarse del centro por razones justificadas (enfermedad, asistencia a algún curso o examen, etc.) deberá comunicarlo al tutor que tenga asignado, quien a su vez lo comunicará al Equipo Directivo para llevar un control de las ausencias del auxiliar según proceda.

O. REGISTRO DE MODIFICACIONES DE ESTAS NCOF

CURSO 2023-24

Modificaciones aprobadas en claustro a fecha de 27 de octubre de 2023 y en consejo escolar a fecha de 30 de octubre de 2023

EPÍGRAFE	PÁGINA	MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN O SUPRESIÓN DEL CONTENIDO DE ESTAS NCOF
Epígrafe E. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa (E.2.2. Los profesores)	**34**	**Se incluye el punto 14 sobre procedimiento de información de bajas del profesorado en régimen general de Seguridad Social.** **Se añade el punto 15 sobre uso responsable de medios informáticos y técnicos del centro,**
Epígrafe E. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa. El personal no docente (E.2.3)	**35**	**Se incluye la misma consideración que para el personal docente en materia de información de situaciones de baja laboral en el régimen general de la Seguridad Social.**
Epígrafe J. La organización de los espacios y del tiempo en el curso y las normas para el uso de instalaciones y recursos	**45**	**Se incluye subpígrafe J.6.1. HORARIOS DE REUNIONES DE CCP Y DE DEPARTAMENTO**
Epígrafe J. La organización de los espacios y del tiempo en el curso y las normas para el uso de instalaciones y recursos	**45**	**Se añade subpígrafe J. 7. USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y TÉCNICOS.**

CURSO 2024-25

EPÍGRAFE	PÁGINA	MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN O SUPRESIÓN DEL CONTENIDO DE ESTAS NCOF
E.2.1. LOS ALUMNOS	27	Se desarrolla el subapartado ASISTENCIA COMO OYENTE, definiendo su ubicación en el nivel, la participación en clase, la evaluación formativa, los simulacros de examen, la corrección de tareas, las aulas virtuales y las actividades extraescolares.
J.3. ALUMNADO QUE SE DESPLAZA AL CENTRO CON MEDIOS DE TRANSPORTE (BICICLETAS, PATINETES ELÉCTRICOS Y OTROS)	42	Se especifica la permisión de entrar al centro con medios de transporte que ocupen poco espacio y se establecen los términos en los que deben entrarlos, dejarlos en el aula y sacarlos.

CURSO 2025-26

No se producen modificaciones a estas NCOF.

CURSO 2026-27

EPÍGRAFE	PÁGINA	MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN O SUPRESIÓN DEL CONTENIDO DE ESTAS NCOF
A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	4 5	La hora de celebración de la CCP se cambia a las 11:00 de los viernes en lugar de las 10:00. La hora de celebración de las reuniones de departamento se cambia a las 12:00 de los viernes. El horario de atención para la gestión del alumnado de That's English pasa a ser los martes y jueves, de 09:00 a 14:00 horas en lugar de lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:00 horas.
E.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	20	Se sustituye "Memoria General Anual" por "acta final de análisis de resultados académicos, de dificultades encontradas y de propuestas de mejora susceptibles de

		incorporarse en el *Plan de Mejora del Centro* para el siguiente curso.
E.2.1. LOS ALUMNOS. DEBERES DE LOS ALUMNOS	**33**	**Se incorpora a estas NCOF el punto 4 en lo relacionado a la indumentaria que dificulte el reconocimiento y, por ende, la identificación del alumnado.**
J.6.1. HORARIOS DE LAS REUNIONES DE CCP Y DE DEPARTAMENTO	**45**	**Se recogen los mismos cambios que los anunciados para el epígrafe en las modificaciones llevadas a cabo en el presente curso escolar.**