

Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
CONDE DE FLORIDABLANCA
(HELLÍN, ALBACETE)**

Curso 2016-2017

INDICE DE CONTENIDOS:

1. .PREÁMBULO.....	7
1.1. LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS CONDE DE FLORIDABLANCA.....	7
1.1.1. Año de creación y enseñanzas impartidas.....	7
2. CARTA DE CONVIVENCIA.....	8
3. ÓRGANOS DEL CENTRO.....	9
3.1.ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	9
3.1.1. Órganos unipersonales.....	9
3.1.1.1. El director.....	9
3.1.1.2. El jefe de estudios.....	11
3.1.1.3. El secretario.....	13
3.1.2. Órganos colegiados.....	17
3.1.2.1. El Consejo Escolar.....	17
3.1.2.2. El Claustro de profesores.....	19
3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	20
3.2.1. Los tutores.....	20
3.2.2. Los departamentos de coordinación didáctica.....	21
3.2.2.1. Los jefes de departamento.....	22
3.2.3. El coordinador de idiomas.....	23
3.2.4. La comisión de coordinación pedagógica.....	23
3.2.5. El coordinador de formación.....	24
3.2.6. El responsable de las actividades extracurriculares.....	24
3.2.7. El responsable de biblioteca y mediateca.....	25
3.2.8. El responsable de riesgos laborales en el centro.....	26
3.2.8.1. Sustitución.....	26
3.2.8.2. Causas del cese.....	26
3.2.8.3. Funciones.....	27
4. LOS PROFESORES.....	27
4.1. DERECHOS DE LOS PROFESORES.....	28
4.1.1. Facultades del profesorado.....	29
4.1.2. Daños físicos y morales.....	29
4.1.3. Medidas de apoyo al profesorado.....	30
4.1.4. La autonomía pedagógica.....	30

4.1.5. Ausencias, permisos, licencias.....	30
4.1.6. Asistencia a cursos de formación.....	31
4.1.7. Uso del centro.....	31
4.1.7.1. Material audiovisual e informático.....	31
4.1.7.2. Material video bibliográfico de la biblioteca.....	32
4.1.7.3. Material didáctico de los departamentos.....	32
4.2. DEBERES DE LOS PROFESORES.....	32
5. EL ALUMNADO.....	33
5.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	33
5.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	35
5.3. REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DOCENTES.....	35
5.3.1. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.....	35
5.3.2. Delegados de curso.....	36
5.3.2.1. Funciones.....	37
5.3.3. La Junta de Delegados.....	38
5.3.3.1. Constitución y funciones.....	38
5.3.3.2. Pautas y actuaciones.....	39
5.3.3.3. Reuniones.....	39
5.4. ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....	39
6. LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD.....	40
6.1. REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	40
6.2. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD.....	40
7. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	41
7.1. ADMINISTRATIVOS.....	42
7.1.1. Funciones.....	42
7.1.2. Horarios.....	42
7.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.....	43
7.2.1. Funciones.....	43
7.3. ORDENANZAS.....	43
7.3.1. Funciones.....	43
7.3.2. JORNADA, HORARIO Y DESCANSO.....	44
7.3.2.1. Jornada.....	44

7.3.2.2.	Horario.....	44
7.3.2.3.	Descanso.....	44
7.3.2.4.	Calendario laboral.....	44
7.3.2.5.	Horas extraordinarias.....	45
7.3.3.	VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.....	45
7.3.4.	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y EXCEDENCIAS.....	45
7.3.5.	REGIMEN DISCIPLINARIO.....	45
7.3.6.	FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.....	45
7.3.7.	SALUD LABORAL.....	45
8.	LOS ELEMENTOS MATERIALES.....	45
8.1.	UTILIZACIÓN DE LA RED WIFI DEL CENTRO.....	46
9.	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO DOCENTE.....	47
10.	LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.....	47
10.1.	FUNCIONES.....	47
11.	NORMAS DE CONVIVENCIA Y VIDA ACADÉMICA.....	47
11.1.	SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA.....	47
11.2.	REUNIONES EN EL CENTRO Y USO DE ESPACIOS.....	49
11.3.	LIBERTAD DE EXPRESIÓN.....	50
11.4.	PROHIBICIÓN DE FUMAR.....	50
11.5.	UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL.....	50
11.6.	PROHIBIDA LA ENTRADA A PERSONAL AJENO.....	51
11.7.	DAÑOS MATERIALES PROVOCADOS. SUSTRACCIONES.....	51
11.8.	NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE.....	51
11.8.1.	Pérdida de derechos de matrícula.....	51
11.8.2.	Aplicación de la evaluación continua.....	53
11.9.	EXÁMENES Y EVALUACIONES. RECLAMACIONES.....	54
11.9.1.	Tipos de evaluación.....	54
11.9.1.1.	Evaluación formativa.....	54
11.9.1.2.	Evaluación final.....	55
11.9.2.	Tipos de exámenes.....	55
11.9.2.1.	Pruebas oficiales.....	55
11.9.2.2.	Pruebas libres.....	56
11.9.2.3.	Pruebas de nivel o clasificación.....	56
11.9.3.	Reclamaciones.....	57

11.9.4. Repetición voluntaria de curso.....	58
11.9.5. Fechas de exámenes.....	58
11.9.6. Selección de libros de texto.....	59
11.9.7. El aula Althia.....	59
11.9.8. Matrícula.....	61
11.8.1 .Requisitos para matricularse.....	61
11.8.2. Criterios de agrupación.....	61
11.8.3. Cambios de horarios.....	61
11.9.9. Actividades extracurriculares.....	63
11.10. DE LAS ACTAS.....	63
11.11. CRITERIOS EN LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS, GRUPOS Y CURSOS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL CLAUSTRO.....	64
11.12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS COMPLEMENTARIAS EN EL HORARIO DE LOS PROFESORES.....	64
11.13. Figura del alumno oyente.....	65
12. DEL CLIMA SOCIAL DEL CENTRO.....	65
12.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.....	66
12.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	66
12.3. CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	75
13. DISPOSICIONES FINALES.....	78

1. PREÁMBULO

En el marco de la normativa vigente de cumplimiento general para todos los centros, la Escuela Oficial de Idiomas Conde de Floridablanca regula su organización y funcionamiento propios a través de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, elaboradas y aprobadas en el seno de la misma. Estas Normas de Convivencia establecen, pues, ese conjunto de normas acomodadas a las de rango superior, que regulan los derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa; a su vez, pretende definir un marco adecuado de convivencia y posibilitar unas condiciones idóneas para que la Escuela cumpla la función que tiene encomendada.

Al principio de cada curso académico, se determinarán los aspectos que deban ser modificados, siendo su elaboración tarea del equipo directivo, quien incorporará en el mismo las aportaciones de la comunidad educativa. Las modificaciones realizadas serán informadas al claustro y al consejo escolar del centro.

Las normas establecidas serán de obligado cumplimiento para todos los estamentos que componen la comunidad escolar. Para su elaboración y redacción se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la normativa específica que regula las EEOOI y los centros de secundaria.

1.1. LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS CONDE DE FLORIDABLANCA.

1.1.1. Año de creación y enseñanzas impartidas.

La Escuela Oficial de Idiomas Conde de Floridablanca, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, es un centro público docente, creado por Real Decreto 923/1990 de 13 de julio (B.O.E. de 18 de julio de 1990).

En esta fecha se aprobó la impartición de las enseñanzas especializadas de idiomas de francés e inglés. La Resolución de 29-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia (DOCM de 11 de julio) autorizó a esta Escuela Oficial de Idiomas a impartir las enseñanzas de alemán en los niveles básico, intermedio y avanzado, de forma gradual.

En este centro se imparten actualmente las enseñanzas de Nivel Básico, Intermedio y Avanzado de inglés, francés y alemán.

2. CARTA DE CONVIVENCIA.

Redactamos esta carta de convivencia a través de los principios y fines de la educación recogidos en la LOMCE y junto con el Proyecto Educativo de nuestro centro.

Con esta carta de convivencia pretendemos que la EOI de Hellín se caracterice por la adhesión incondicional a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, principalmente a los contenidos referidos a la educación y a los objetivos de la misma en el artículo 26:

“Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental.”

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales.”

La convivencia democrática basada en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua de acuerdo con los principios establecidos en nuestra Constitución.

Nuestro centro concibe la educación como:

Educación en la libertad y para la libertad.

La educación debe capacitar al individuo para una libre y progresiva elección entre las diversas opciones que la vida actual ofrece. Pero esta capacitación únicamente se conseguirá haciendo de la libertad no sólo una meta a la que el alumno debe llegar, sino también un medio de educación, esto es, participando libre y, por tanto, responsablemente, en la vida y organización del centro.

La educación como creatividad.

Entendemos por creatividad el cultivo de toda conducta espontánea y de todas las manifestaciones que tengan un acento personal, y no meramente repetitivo. Buscamos por lo tanto una educación que estimule la curiosidad del alumno, su capacidad de asombro, su tendencia natural a hacer preguntas, a descubrir lo que desconoce, a interesarse por lo que le resulta novedoso y enriquecedor.

La educación como apertura.

Una educación en valores, personalizada e integral, que:

- Facilite la apertura de los alumnos hacia los demás.
- Posibilite al alumno a relacionarse positivamente con su entorno sea éste nacional o en su caso internacional.

La educación como una formación de la persona regida por los principios de:

- Coeducación, eliminando toda discriminación por razón de sexo y potenciando una educación para la igualdad de sexos.
- Integración, consiguiendo que la comunidad educativa considere al alumnado con necesidades educativas especiales como miembros de plenos derechos y deberes y favorezca su integración.
- Derecho a la diferenciación, prestando especial atención a la diversidad de sus alumnos con respecto tanto a sus capacidades físicas e intelectuales, como a sus diferencias con respecto a la cultura, religión, etc.
- Educación a 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 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 otro tipo de discapacidad.

3. ÓRGANOS DEL CENTRO.

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno del centro son el Equipo directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Los órganos de gobierno del centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

3.1.1. 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La Consejería de Educación y Ciencia podrá dotar, con carácter excepcional, a propuesta de la Delegación provincial correspondiente, una jefatura de estudios adjunta si la complejidad del centro lo aconsejara.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento orgánico, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y al resto de cargos directivos.

El equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

Corresponde al Director del centro asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del equipo directivo.

3.1.1.1. El director.

3.1.1.1.1. Selección del director/a.

El proceso de elección del equipo directivo del centro se regulará según lo establecido en la normativa vigente que establezca la Consejería de Educación de la JCCM.

3.1.1.1.2. Cese del director/a.

El cese del director/a se producirá según lo dispuesto en la normativa citada en el párrafo anterior.

3.1.1.1.3. Competencias.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del Proyecto Educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Centro y a su Claustro de Profesores.
- c) Elaborar, con carácter anual, en el marco del proyecto educativo, la programación general del Centro conjuntamente con el Equipo Directivo y con la participación del Claustro de Profesores.
- d) Elevar una Memoria Anual al Servicio de Inspección Educativa sobre las actividades y situación general del Centro.
- e) Coordinar la actividad económica y administrativa de la Escuela.
- f) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- g) Gestionar la dotación de recursos materiales y personales del Centro.
- h) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- i) Tener información, actualizada y contrastada, de la formación y actualización académico-profesional del profesorado.
- j) Informar al profesorado de las vacantes previstas y de la normativa legal al efecto.
- k) Proponer la adscripción, por criterios de idoneidad pedagógica, para las vacantes existentes, actuación que se realizará con el asesoramiento del Jefe de Estudios.
- l) Informar de la adscripción efectuada al Claustro, Consejo Escolar y órganos de la Administración competente.
- m) Controlar la asistencia del profesorado y el régimen general de los alumnos, velando por la armonía de las relaciones interpersonales.
- n) Tramitar los permisos y licencias del profesorado, e informar a los órganos competentes de la Administración de las irregularidades de asistencia y/o puntualidad no corregidas a nivel de Centro.
- o) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- p) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, así como velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro:
 - a. Informar a todos los sectores de la Comunidad Escolar de la existencia y contenido de las Normas de Convivencia.
 - b. Velar por la suficiente difusión y publicidad de las mismas.
 - c. Establecer procedimiento para la detección de situaciones de incumplimiento de las Normas de Convivencia.
 - d. Recabar información suficiente y contrastada, preferiblemente documental, sobre dicho incumplimiento.
 - e. Verificado el incumplimiento, presentarlo al Consejo Escolar para proceder a su resolución.
 - f. Informar a las personas o sectores implicados de las resoluciones adoptadas.
 - g. Verificar el cumplimiento de lo resuelto en cada caso.

- q) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - r) 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.
 - s) 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.
 - t) Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los Profesores, Alumnos y Personal de Administración y Servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
 - u) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - v) 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.
 - w) 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.
 - x) 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.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.1.1.2. El jefe de estudios.

3.1.1.2.1. Competencias.

- a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de Profesores y alumnos en relación con el plan anual del Centro.
 - a. Coordinar y velar por la realización y entrega de las programaciones didácticas de los departamentos en las fechas establecidas por la Delegación Provincial de Albacete.
 - b. Convocar periódicamente reuniones de la Junta de delegados del centro y presidir dichas reuniones, informando posteriormente en el seno del claustro de las decisiones adoptadas durante dichas reuniones.
- b) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con la totalidad del equipo directivo y velar por su estricto cumplimiento. Con el fin de poder localizar al profesorado durante su estancia en el centro, realizará una planificación al inicio del curso. Este permanecerá expuesto en la sala de profesores/as, así como en la Jefatura de Estudios.

- a. Publicar los horarios de uso de la biblioteca, de refuerzos de departamentos didácticos, de atención al público por parte de los profesores y equipo directivo del centro, y todos aquellos que faciliten la vida escolar, en los tabloneros de anuncios del centro y en el sitio web del mismo.
- c) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
 - a. Organizar la distribución de aulas para cada profesor y darle publicidad en el centro mediante croquis (entregar copia en conserjería).
 - b. Velar por el correcto uso de los ordenadores que se encuentran a disposición del alumnado en la biblioteca o en el aula Althia – en caso de que exista horario de uso libre para los alumnos -, facilitando, en coordinación con el responsable de formación, una tabla de reserva de medios.
 - c. Facilitar, en colaboración con el responsable de formación del centro, una tabla de reserva del aula Althia por parte del profesorado, que se encontrará expuesta en la sala de profesores cada semana.
 - d. Facilitar, en colaboración con el responsable de formación del centro, una tabla de reserva de medios informáticos por parte del profesorado, que se encontrará expuesta en la sala de profesores cada semana (cañón de proyección, pizarras digitales, cámara de video, etc.).
- d) Velar por el cumplimiento de los criterios establecidos por el Claustro de profesores, en cumplimiento de la normativa vigente, sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos:
 - a. Confeccionar dossier sobre aspectos legislativos y orientadores en relación con la evaluación de los alumnos. Presentarlo al Claustro de Profesores.
 - b. Recabar de cada departamento, a través de su coordinador o jefe, los criterios generales de evaluación y recuperación de alumnos.
 - c. Coordinar las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, a fin de unificar los criterios de evaluación y recuperación de alumnos.
 - d. Tras la reunión anterior fijar el calendario de evaluaciones.
 - e. Presentar y valorar ante el claustro y el consejo escolar los resultados académicos de los alumnos oficiales y libres del centro, durante el curso y en junio.
- e) Organizar los actos académicos, y si procede, las actividades extracurriculares en colaboración con el responsable de actividades extracurriculares.
 - a. Coordinar la elaboración de las pruebas de cada departamento, durante el curso, en junio y septiembre, y las pruebas de nivel.
 - b. Solicitar al Departamento de actividades Extracurriculares la programación y la memoria final de las mismas.
- f) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, cuando en el Centro no exista Vicedirector.
- g) Velar por la coherencia y adecuación en la selección de los libros y el material didáctico y bibliográfico utilizado a lo largo del proceso educativo y tener cuidado de su conservación:
 - a. Proponer y coordinar reuniones con los departamentos didácticos para la selección de textos (teniendo en cuenta que deben mantenerse como mínimo durante dos años).

- b. Hacer pública la relación de textos seleccionados.
- c. Promover y coordinar reuniones de ciclos/departamentos para que éstos concreten las necesidades del material didáctico (tipo y cuantía).
- d. Informar al Director y al Secretario de las necesidades de material didáctico, a fin de cuantificar económica y presupuestariamente.
- e. Concretar con el/la profesor/a responsable de la biblioteca los sistemas de clasificación y ordenación bibliográfica y de préstamo.
- f. Realizar un estudio de los préstamos de la biblioteca para deducir necesidades de la misma.
- g. Informar al Director y Secretario o Administrador de las necesidades económicas para actualizar el fondo bibliográfico, a fin de que las contemple en el presupuesto económico.
- h. Informar al profesor encargado de la biblioteca de las disponibilidades presupuestarias.
- i. Revisar periódicamente la situación del inventario de la biblioteca.
- j. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

3.1.1.3. El secretario.

3.1.1.3.1. Competencias.

- a) La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el Visto Bueno del Director:
 - a. Disponer el Libro de Actas del Consejo Escolar, Claustro de profesores, de las comisiones constituidas en el seno del Consejo y de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Preparar recambio si está a punto de agotarse.
 - b. Actualizar el calendario de reuniones del Consejo Escolar, de sus comisiones y del claustro de profesores:
 - a. Reuniones preceptivas.
 - b. Reuniones ordinarias.
 - c. Reuniones extraordinarias.
 - c. Preparar suficientes impresos de convocatorias a Consejos Escolares y claustros de profesores (ordinarios y extraordinarios), así como a las reuniones de las comisiones del Consejo Escolar.
 - d. Organizar y si procede reproducir documentación común a cualquier de los órganos antes mencionados.
 - e. Preparar y reproducir documentación específica para cada sesión.
 - f. Redactar el borrador del acta después de cada sesión de Consejo Escolar, claustro de profesores, comisiones del Consejo y Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - g. Actualizar el fichero de los miembros integrantes y suplentes del Consejo Escolar.
 - h. Actualizar el fichero de los miembros del Claustro de Profesores. Registrar en cada ficha personal, datos de identificación, localización, posesión, adscripción a puestos

- curso a curso y cese.
- i. Certificar los acuerdos adoptados por el Consejo y sus comisiones, así como por el claustro de profesores a los miembros que lo soliciten, así como a la Administración.
 - j. Facilitar a los miembros del Consejo Escolar y del claustro de profesores la consulta de actas. Éstas podrán ser consultadas únicamente en presencia del secretario o del director del centro, y nunca podrán salir de las dependencias del mismo, tampoco podrán ser fotocopiadas. El secretario podrá expedir certificación del contenido de un acta, si es solicitado por uno de los miembros del órgano, como se ha indicado en el punto anterior.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- a. Disponer el Libro General de Entrada de correspondencia.
 - b. Disponer el Libro General de Salida de correspondencia.
 - c. Disponer el Libro de Matrículas de los alumnos.
 - d. Disponer de recambio de los libros anteriores si alguno de ellos está a punto de agotarse
 - e. Disponer el Libro de Inventario General del centro.
 - f. Disponer el Libro de Actas del Consejo Escolar.
 - g. Disponer el Libro de Permisos y ausencias del personal.
 - h. Disponer el Libro de Actas del Claustro de Profesores.
 - i. Disponer el Libro de Actas de las Comisiones del Consejo Escolar.
 - j. Disponer los libros de contabilidad.
 - k. Disponer el Libro de direcciones y teléfonos.
 - l. Disponer recambio para los libros anteriores.
 - m. Aislar, separar, dentro de los habituales archivos, los expedientes y documentaciones del curso anterior.
 - n. Tomar medidas para que en los registros de entrada y salida conste el lugar donde se archivan los documentos.
 - o. Preparar tantos registros personales como alumnos nuevos se hayan matriculado para el próximo curso.
 - p. Reproducir suficientes ejemplares de fichas de Observación sistemática del Proceso Educativo. Expedientes académicos, comunicaciones a familias de los niveles adquiridos, etc.
 - q. Disponer de impresos suficientes de Actas de Evaluación final de los distintos cursos y niveles.
 - r. Disponer la confección de Actas de Evaluación. La remisión de los originales y el archivo de las copias.
 - s. Mantener al día el Libro de Actas de evaluación de los cursos, ciclos y niveles.
 - t. Disponer la elaboración, remisión y archivo de las propuestas de títulos de Certificados.
- d) Expedir, con el Visto Bueno del Director, de acuerdo con los datos que obren en la Escuela, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes:
- a. Extender a los alumnos certificados.
 - b. Extender, a los interesados que formalmente lo soliciten, certificados de permanencia temporalizada en los órganos colegiados del centro.

- c. Extender, a los profesores que lo soliciten, certificados de haber ejercido determinada función, tutoría, ciclo, especialidad...
- d. Extender, a los alumnos, certificados de aspectos que consten en archivos o libro de escolaridad.
- e) Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado:
 - a. Registrar todos los objetos inventariables que el centro reciba o compre.
 - b. Registrar los objetos existentes en cada aula, dependencia, oficina o servicios.
 - c. Cerrar inventario de existencias por: aulas, dependencias, oficinas y servicios.
 - d. Relacionar los materiales que deben ser reparados y renovados.
 - e. Comunicar a cada responsable de aula, dependencia, oficina y servicio, los objetos que corresponden a la dependencia, con expresión de dónde se encuentran y su estado de conservación.
- f) Ejercer, por delegación del Director bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.
- g) Elaborar y formular el anteproyecto de presupuesto del Centro:
 - a. Informarse de la partida global presupuestada para todo el ejercicio económico.
 - b. Recibir, de instancias superiores, las instrucciones pertinentes sobre la más correcta elaboración del presupuesto anual.
 - c. Clarificar aspectos que deben cubrirse: gastos funcionamiento, material fungible, comunicaciones, desplazamientos, reparaciones, etc.
 - d. Elaborar la propuesta de presupuesto en colaboración con la Comisión Económica.
 - e. Obtener el visto bueno de la Comisión Económica para la propuesta de presupuesto elaborada.
 - f. Presentar al Consejo Escolar la propuesta de presupuesto anual del centro para su aprobación, si procede.
 - g. Presentar al Consejo Escolar un estado de cuentas, al menos, en cada sesión preceptiva de este órgano.
 - h. Presentar al Consejo Escolar propuestas de variación del presupuesto anual, siempre que esta necesidad se produzca.
 - i. Presentar a la Comisión Económica los justificantes de las cuentas, trimestre a trimestre.
 - j. Presentar al Consejo para su aprobación las cuentas justificativas, trimestre a trimestre. Levantar acta.
- h) Elaborar la gestión económica de la Escuela, sin perjuicio de las atribuciones del Director y de la Comisión Económica.
- i) Tramitar los gastos autorizados por el Director de la Escuela y efectuar los pagos precisos.
- j) Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantos derechos procedan en la aplicación de la legislación vigente.
- k) Disponer, conjuntamente con el Director de la cuenta o cuentas autorizadas en entidades de crédito.
- l) Elaborar las cuentas justificativas de la inversión de los recursos y que debe rendir al Director de la Escuela.
- m) Informar al Director de los asuntos referentes a la Administración de la Escuela.

- n) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su competencia.
- ñ) Conocimiento sobre otras Comisiones del Centro, aprobadas por las Normas de Convivencia de Centro:
 - a. Abrir "dossier" específico para cada comisión que, al margen de la Económica, aprueben las Normas de Convivencia.
 - b. Actualizar los datos que faciliten la localización e identificación de los miembros que integren cada Comisión.
 - c. Registrar el calendario de actuación de cada Comisión.
- o) Tener cuidado de la contabilidad derivada de la gestión económica del centro:
 - a. Aplicar un oportuno sistema contable.
 - b. Llevar al día los ingresos que el centro haya tenido por cualquier concepto.
 - c. Llevar al día las facturas de las partidas presupuestarias a justificar.
- p) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión administrativa del proceso matriculador:
 - a. Archivar normativa sobre matriculación de alumnos últimamente aplicada.
 - b. Actualizar el Libro de Matrícula de alumnos, con los nuevos y últimos ingresos.
 - c. Abrir dossier de los alumnos últimamente matriculados para el curso que comienza.
 - d. Actualizar listas de alumnos de cada aula/grupo/clase.
 - e. Recopilar la nueva normativa sobre matriculación referida al próximo curso escolar.
 - f. Documentar, al Consejo Escolar, sobre normativa aplicable en el proceso de matrícula del próximo curso.
 - g. Pedir al Consejo Escolar el número de plazas vacantes que han de ofertarse para el próximo curso.
 - h. Divulgar el Proceso Matriculador en sus detalles y tiempos.
 - i. Tener a disposición del público los impresos de solicitud oportunos. Operativizar su recepción.
 - j. Entregar las solicitudes recibidas a la Comisión de admisión.
 - k. Publicar la lista de alumnos admitidos en primera instancia y anunciar plazo de reclamaciones.
 - l. Publicar listas definitivas de alumnos admitidos. Anunciar el término de la matriculación.
 - m. Anunciar cuáles son los documentos necesarios que hay que presentar para la formalización de la matrícula.
 - n. Organizar la formalización de matrículas. Recibir a las familias y los documentos que estas aporten.
- q) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico:
 - a. Mantener actualizado el inventario del material audiovisual e informático.
 - b. Informar periódicamente al Claustro de las disponibilidades de este material y sus aplicaciones didácticas.
 - c. A través del profesor encargado de estos recursos, supervisar su utilización.
 - d. Realizar informe final sobre índices de utilización de este material.
 - e. En base a utilización de recursos, deterioro de éstos y necesidades según uso, formular memoria final y de necesidades de adquisición o solicitud.

3.1.2. Órganos colegiados.

3.1.2.1. El Consejo Escolar.

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el Reglamento Orgánico y en la normativa supletoria.

3.1.2.1.1. Atribuciones.

- a) Evaluar el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Evaluar las Normas de Convivencia y el Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- c) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- d) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- e) Participar en la selección del director del centro en los términos establecidos por la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- f) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa de admisión vigente.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) De acuerdo a lo establecido en el punto 32 de la *Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas oficiales de idiomas de Castilla-La Mancha*, un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en las escuelas.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

de la L.O.E.

- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- o) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades extracurriculares y complementarias.
- p) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3.1.2.1.2. 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, mediante correo electrónico, - a menos que los medios técnicos obliguen a realizarlo por correo postal -, 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.

3.1.2.1.3. Miembros.

El Consejo Escolar de esta Escuela Oficial de Idiomas está constituido por el Director, el Jefe de Estudios, un Concejal o un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halla radicada la E.O.I., cinco representantes de profesores como máximo, cuatro representantes de alumnos como máximo, un representante del personal de administración y servicios, un padre(o madre) de alumnos menores de edad – si el 25% de los alumnos del centro está constituido por estudiantes menores de edad-, y el Secretario del centro, que actuará con voz pero sin voto, en las reuniones de este órgano.

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

Una vez constituido el Consejo Escolar, un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad

educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en las escuelas.

3.1.2.1.4. Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión Económica, la Comisión de Actividades Extracurriculares, la Comisión de Admisión de Alumnos y cuantas otras se consideren necesarias. Los miembros de estas comisiones, en caso de constituirse, serían voluntarios o elegidos por sorteo (en caso de no existir voluntarios).

3.1.2.1.4.1. Comisión económica.

Las funciones de la Comisión Económica son:

- a) Asesorar al Consejo escolar en la gestión económica de la Escuela.
- b) Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
- c) Examinar e informar las propuestas de necesidades de nuevos gastos.

La Comisión Económica estará formada por el director, un profesor – voluntario o elegido por sorteo –, un alumno y, en su caso, una madre o padre. Intervendrá en colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro y en la gestión económica del mismo, informando al Consejo Escolar para la oportuna toma de decisiones.

El resto de Comisiones se constituirán según lo establecido en la normativa respectiva o por decisión adoptada por los miembros del Consejo, siendo su constitución, en ausencia de normas que la regulen, la misma que la establecida para la Comisión Económica.

3.1.2.2. El Claustro de profesores.

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

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

3.1.2.2.1. Competencias.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del

director en los términos establecidos por la ley.

- f) Elevar propuestas al equipo directivo y al Departamento de actividades Extracurriculares para el desarrollo de las actividades complementarias y extracurriculares.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.1.2.2.2. Reuniones.

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

3.1.2.2.3. 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 o elegidos mediante sorteo, en caso de no darse el primer caso.

3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, los Departamentos de coordinación didáctica y la Comisión de coordinación pedagógica.

3.2.1. Los tutores.

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

El tutor tendrá la responsabilidad de informar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje al alumno y, en su caso, a las familias, facilitar la coherencia del proceso

educativo y establecer una vía de participación activa en la escuela.

Al inicio de curso, la jefatura de estudios del centro enviará al domicilio del alumnado menor de edad una carta en la que se detallará el horario de atención al alumnado y a los padres y madres. Igualmente, al final de cada trimestre se informará a los padres y madres de alumnos menores de edad del progreso académico de sus hijos, así como de su asistencia a clase y rendimiento.

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

3.2.2. Los departamentos de coordinación didáctica.

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

Independientemente de las horas de dedicación semanal al Departamento, los miembros del mismo realizarán reuniones, como mínimo una vez al mes, que serán de obligada asistencia para todos. 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 una vez al mes 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 y la selección de los materiales curriculares a utilizar por el alumnado.
- b) La elaboración, desarrollo y evaluación de las pruebas de cada curso durante el año escolar, y de las pruebas de 1º de cada nivel en las convocatorias de junio y septiembre.
- c) La aplicación de las pruebas homologadas encaminadas a la obtención del certificado correspondiente.
- d) La elaboración, aplicación y calificación de las pruebas de clasificación para el alumnado que lo solicita para incorporarse a un idioma tanto en el régimen presencial como a distancia.
- e) La intervención en los procesos de reclamación sobre los exámenes que formule el alumnado.
- f) La elaboración de la memoria final de curso como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- g) La elaboración y actualización de materiales curriculares y recursos didácticos.
- h) La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento en colaboración

con los Centros de Profesores.

- i) La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del proyecto educativo de centro y con la programación general anual.

3.2.2.1. Los jefes de departamento.

3.2.2.1.1. Nombramiento.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor del mismo, perteneciente al cuerpo de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En su ausencia, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas, funcionario de carrera. Cuando en un departamento haya más de un profesor con estas condiciones, la jefatura será desempeñada por aquel a quien designe el director, oído el departamento. Si no existieran profesores en esta situación, el director podrá nombrar a cualquier otro profesor.

En aquellos departamentos en que no exista catedrático, pero haya varios profesores funcionarios, el período de nombramiento del jefe de departamento será de un año. La elección en tal caso será rotativa y se seguirán los criterios que se siguen para la elección de grupos, teniendo en cuenta la antigüedad en el centro, a saber:

- Funcionarios de carrera (con destino definitivo o en expectativa con antigüedad en el centro);
- Interinos (cuando no haya funcionarios).

Los miembros del Equipo Directivo no podrán ostentar la Jefatura de un departamento, salvo que la composición del departamento lo justifique.

3.2.2.1.2. Funciones.

Son funciones del jefe de departamento didáctico:

- a) La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final. La Memoria será entregada al Jefe de Estudios con un mínimo de 3 días de antelación con respecto a la fecha del Consejo Escolar de final de curso.
- b) Trimestralmente entregarán un informe a la Jefatura de Estudios con las modificaciones oportunas de la Programación Didáctica, según lo tratado en las reuniones de los Departamentos Didácticos.
- c) La convocatoria, presidencia, elaboración del acta y seguimiento de los acuerdos de las reuniones de departamento.
- d) La participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica y la información a los componentes del departamento de los acuerdos de la misma.
- e) 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.
- f) El estudio y la elaboración del informe correspondiente a las reclamaciones sobre las

calificaciones y decisiones de evaluación de final de curso que afecten departamento.

- g) La presidencia para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas final de curso y de clasificación, y la calificación de las mismas en colaboración con miembros del departamento.
- h) Proponer a la Jefatura de Estudios las fechas de convocatoria de las pruebas evaluación para alumnos oficiales de primer curso, y de las pruebas de para alumnos de nuevo ingreso en la Escuela.
- i) Custodiar y velar por la confidencialidad de las pruebas de certificación hasta su al resto de profesores del departamento, siguiendo las instrucciones provenientes de Consejería.
- j) Comprobar que el material de las pruebas de certificación está completo y en estado antes de la celebración de las pruebas, y asegurarse de que todo el del departamento tiene las copias correspondientes.
- k) Proponer la composición de los tribunales de las pruebas de certificación a la de Coordinación Pedagógica, organizar la corrección de dichas pruebas, y elaborar estadísticas pertinentes con los resultados de las mismas.
- l) Cuando no exista responsable de biblioteca, corresponderá a los departamento coordinar el proceso de catalogación de los recursos que se adquiriendo.

3.2.2.1.3. Cese.

El Jefe de Departamento cesará en sus funciones:

- a) Al término de su mandato.
- b) Por renuncia justificada y aceptada por el Director.
- c) Al ser cesado por la Administración Educativa por incumplimiento grave de sus funciones, a propuesta del Director o de los dos tercios del profesorado del Departamento.

3.2.3. El coordinador de idiomas.

Cuando el número de grupos sea igual o superior a treinta y cinco, o cuando el Departamento de coordinación didáctica sea responsable de la formación del profesorado participante en programas bilingües autorizados por la Consejería de Educación y Ciencia, existirá un coordinador de idiomas designado por el Director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones, con especial relevancia en el desarrollo de la coordinación del proceso de evaluación y calificación de los alumnos y de la propia programación didáctica.

3.2.4. La comisión de coordinación pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la

coherencia pedagógica entre las programaciones didácticas de los distintos cursos en cada uno de los idiomas.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica y el coordinador de formación. 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.

El miembro más joven del centro levantará acta de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias.

Son funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) La propuesta de los criterios generales para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y del resto de programas institucionales del centro, con especial atención al análisis de la evolución de la escolarización y los resultados académicos, tanto en el régimen presencial como a distancia.
- b) La elaboración de la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- c) La elaboración de la planificación general de las pruebas de evaluación, el sistema de calificación de los alumnos y el calendario de exámenes de las diferentes convocatorias de alumnos oficiales y libres, sin perjuicio de lo que establezca la normativa vigente con carácter común para estas enseñanzas.
- d) La constitución de los tribunales de evaluación y calificación de las pruebas de certificación de cada nivel correspondientes a los cursos generales de idiomas y la difusión del desarrollo del proceso.
- e) La coordinación de las actividades extracurriculares, en colaboración con el responsable de las mismas.
- f) Desde la comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del proyecto educativo con el proyecto de los conservatorios profesionales, de los centros de educación de personas adultas y de los institutos de educación secundaria.

3.2.5. El coordinador de formación.

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

3.2.6. El responsable de las actividades extracurriculares.

Será designado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los profesores que tengan interés en promover un plan de actividades extracurriculares.

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) Colaborar con cada departamento lingüístico en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades incluidas en la programación, para facilitar su viabilidad.
- c) Elaborar un presupuesto total y desglosado por actividad, y solicitar la ayuda económica para la realización de actividades extracurriculares dentro de los plazos que se marquen anualmente desde la Consejería.
- d) Coordinar las actividades junto con el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo de las mismas.
- e) Difundir y publicitar la programación en la comunidad educativa.
- f) Elaborar una memoria final en la que se analice el grado de consecución de los objetivos previstos, y que incluya las valoraciones – mediante cuestionarios u otros medios - de profesores y alumnos sobre las actividades desarrolladas a lo largo del curso.
- g) Dinamizar las actividades extracurriculares en el centro.

3.2.7. El responsable de biblioteca y mediateca.

Será designado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios. Con el responsable colaborará el profesorado de los departamentos didácticos. A tal fin, se procurará que todo el profesorado cuente en su horario personal con al menos una hora de atención a la biblioteca por semana, de entre las complementarias que le correspondan, de acuerdo con la normativa vigente (Ver punto 10.15. *CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS COMPLEMENTARIAS EN EL HORARIO DE LOS PROFESORES*).

El responsable de la biblioteca tendrá como competencias:

- a) Elaborar, en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica, la normativa referente al uso de los fondos video-audio-bibliográficos de la biblioteca del centro y de los departamentos didácticos.
- b) Registrar el catálogo de los nuevos recursos de la biblioteca del centro, sea cual sea su formato e idioma, utilizando el programa ABIES.
- c) Coordinar las tareas de biblioteca del profesorado con dedicación a la misma, mostrándoles el funcionamiento del programa de gestión de fondos bibliográficos a principios de cada curso, en lo que se refiere a préstamos, devoluciones y prórroga de este material.
- d) Coordinar el funcionamiento de la biblioteca, facilitar su uso por el profesorado, el

- alumnado y las familias, organizando la creación y distribución de carnets de biblioteca para todos los usuarios de la comunidad educativa.
- e) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
 - f) Coordinar el programa de formación en centro y desarrollar la formación del alumnado y familias como usuarios y como gestores.
 - g) Revisar el catálogo a principio y a final de curso a fin de conseguir la devolución total de los fondos en préstamo.
 - h) Coordinar y actuar de enlace entre sus propias actuaciones y las del centro, área y agentes externos.
 - i) A principios de curso los profesores del claustro colaborarán con el responsable de biblioteca y mediateca en la elaboración de nuevos carnets, a fin de agilizar la misma.

Cuando no exista responsable de biblioteca, corresponderá a los jefes de departamento catalogar y coordinar el proceso de catalogación de los recursos que se vayan adquiriendo.

3.2.8. El responsable de riesgos laborales en el centro.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 15 de septiembre.

3.2.8.1. Sustitución.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.

3.2.8.2. Causas del cese.

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.
- b) Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.

- c) Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

3.2.8.3. Funciones.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva .
- n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

4. LOS PROFESORES.

4.1. DERECHOS DE LOS PROFESORES.

Los derechos y deberes de los profesores se regularán conforme a lo dispuesto en la Constitución y demás disposiciones legales reguladoras del sistema educativo en Centros de enseñanza no universitaria.

En concreto, corresponden a los profesores los siguientes derechos:

- a) Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- b) Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- c) Formar parte del Claustro.
- d) Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- e) Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- g) Tener garantizada la autonomía pedagógica.
- h) Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- i) Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- j) Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- k) La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- l) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- m) Ejercer el derecho a la huelga.
- n) Ser informado de las comunicaciones oficiales.

Además de estos derechos, es necesario añadir los recogidos en el artículo 3. Derechos del profesorado, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo de 2012):

Según esta ley, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el

aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

4.1.1. Facultades del profesorado.

Artículo 9 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26 de marzo de 2013):

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

4.1.2. Daños físicos y morales.

Artículo 7.3. de la Ley de autoridad del profesorado, (DOCM de 21 de mayo de 2012):

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

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

4.1.3. Medidas de apoyo al profesorado.

Artículo 8. Protección y Reconocimiento. (Ley de autoridad del profesorado, DOCM de 21 de mayo de 2012):

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.*
- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.*
- c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.*
- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.*
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.*
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.*
- g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.*

4.1.4. La autonomía pedagógica.

Ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación a impartir, ateniéndose siempre a la programación y directrices del departamento y a lo establecido en los programas en vigor.

Los profesores podrán programar experiencias y actividades de investigación educativa y proceder a su ejecución, tras la correspondiente aprobación de los órganos de dirección, o, en segunda instancia, del Consejo Escolar.

4.1.5. Ausencias, permisos, licencias.

Cuando un profesor deba en un momento dado ausentarse o no pueda asistir al Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo a primera hora al Jefe de Estudios. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal de Secretaría o de Conserjería. A su reincorporación debe realizar comunicación escrita de su ausencia al Jefe de Estudios, justificando las razones de la misma mediante la utilización del documento facilitado por la jefatura de estudios al que podrá adjuntar la documentación necesaria.

En los casos de ausencia prolongada o por enfermedad, corresponde al Director realizar ante la administración la correspondiente solicitud de profesorado suplente. El profesorado deberá comunicar su baja o ausencia de manera inmediata a la dirección del centro, para que ésta la de a conocer a los servicios de inspección.

Los permisos y licencias por asuntos propios, por baja por matrimonio, baja por enfermedad, maternidad o asistencia a exámenes, traslado de domicilio, etc., del profesorado, serán solicitados por escrito al Jefe de Estudios del centro, que lo comunicará al Director, con una antelación mínima de diez días hábiles, explicitando el motivo de la ausencia y rellenando el correspondiente impreso que se facilita por la Jefatura de Estudios, que debe ser tramitado a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, a quien corresponde la aprobación de este permiso.

4.1.6. Asistencia a cursos de formación.

No podrá abandonar el centro más del 50 % del profesorado para asistir a cursos de formación en las mismas fechas y siempre deberá quedar al menos un miembro del equipo directivo en el centro.

La prioridad por parte del profesorado para asistir a cursos de formación, en caso de que el número de peticiones sea superior al porcentaje antes establecido, será el siguiente: catedráticos de EOI, funcionarios de carrera del cuerpo de EOI, funcionarios en prácticas del cuerpo de EOI, catedráticos de Secundaria, funcionarios de carrera del cuerpo de secundaria, funcionarios en prácticas del cuerpo de secundaria, interinos, sustitutos. Dentro de cada uno de estos grupos se establecerá el orden siguiente: antigüedad en el centro, antigüedad en el cuerpo de EOI.

El número de días de que dispone cada profesor para su formación es de siete por cada curso académico, según lo establecido por la Consejería de Educación de la JCCM. Los permisos para asistir a los cursos de formación se solicitarán con una antelación de 15 días, como está establecido por dicha Consejería, a fin de que la dirección del centro realice los trámites correspondientes ante la Dirección Provincial y se dé el permiso al profesor solicitante. La solicitud debe ir acompañada de un programa que justifique la actividad que realizarán los alumnos durante la ausencia del profesor.

4.1.7. Uso del centro.

Los profesores podrán utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso

4.1.7.1. Material audiovisual e informático.

Desde el principio del curso académico, el profesorado dispondrá de unos cuadrantes elaborados por la jefatura de estudios, a fin de hacer la reserva del aula Althia, los videoproyectores, los sistemas de pizarra digital, Las videocámaras y los dispositivos digitales, teniendo siempre presente la distribución equitativa de estos recursos entre todos los profesores: podrán reservar el aula Althia– o el resto de dispositivos - una hora como máximo por grupo cada

semana, no obstante, si el aula queda vacía en la hora siguiente, podrá utilizarse más de una hora semanal por grupo. Los profesores que necesiten utilizar el aula Althia más de un día seguido con el mismo grupo podrán utilizarla, si ésta queda vacía, tras asegurarse, con el resto del claustro, que otro profesor no la necesita.

Sin embargo, en caso de que las necesidades organizativas de grupos y aulas así lo requieran, la dirección del centro podrá recurrir a asignar un uso distinto a esta aula. De esta forma, el aula Althia puede ser utilizada para impartir clases en cualquiera de los grupos ofertados por la escuela o para impartir refuerzos. En tal caso se le daría prioridad a este uso exclusivo en lugar del uso compartido del aula como laboratorio de idiomas.

A fin de evitar el deterioro del material, se intentará no utilizar en clase los CDs ni DVDs originales, así como tampoco las cintas de video de contenido didáctico, por lo que será recomendable grabarlos antes de proceder a su uso. En todo caso, se conservará una copia original en los departamentos. El Jefe de cada Departamento se encargará del buen uso de este material.

4.1.7.2. Material video bibliográfico de la biblioteca.

Los profesores podrán retirar material de la biblioteca, para uso privado, en las mismas condiciones que los alumnos, utilizando su correspondiente carnet de préstamos.

4.1.7.3. Material didáctico de los departamentos.

El material didáctico de los departamentos debe estar a disposición de todos los profesores del departamento en todo momento, por lo que debe permanecer en el centro durante toda la semana.

Si un profesor necesita retirarlo para preparar una clase o un examen en casa, deberá indicarlo al resto de profesores del departamento para no perjudicarles en sus tareas. En cualquier caso, debe indicar que lo ha retirado en el correspondiente cuadrante que se halla en el tablón de anuncios del departamento, para evitar inútiles búsquedas al profesor que necesite el material, los profesores sepan por qué no se encuentra el material en el seminario y deberá proceder a devolverlo al día siguiente, en caso de haberlo sacado del centro.

4.2. DEBERES DE LOS PROFESORES.

Son deberes del profesorado:

- a) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, orientación, dirección y control del alumnado.
- b) Programar su materia, preparar sus clases, coordinarse con los demás compañeros de nivel y ciclo, siguiendo las directrices del Plan General Anual y programas oficiales.
- c) Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
- d) Aceptar cargos y funciones que se le encomienden.
- e) Cooperar y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado cuando se les solicite.

- f) Colaborar en la organización de actividades extraescolares o de extensión y aceptar y desempeñar los cargos y funciones que se les encomienden.
- g) Participar en los trabajos de los Departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.
- h) Colaborar en la organización y realización de actividades extracurriculares o de extensión y promoción cultural en favor de los alumnos.
- i) Asistir a las reuniones del Claustro de profesores, a las reuniones del Departamento a que pertenezcan y de cuantos órganos, o comisiones les corresponda, siempre que se haga dentro de su horario laboral.
- j) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en las reuniones de departamento, Claustro y Consejo Escolar.
- k) Realizar las pruebas de evaluación de sus alumnos y de los alumnos libres cuya calificación les sea encomendada.
- l) Atender en su horario de tutoría las visitas de alumnos y/o padres-madres de alumnos.
- m) Complimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- n) Controlar la asistencia del alumnado oficial.
- o) Entregar como muy tarde el 30 de junio al Jefe de Estudios, las pruebas oficiales que deban realizarse en septiembre.
- p) Colaborar con el jefe de departamento en la elaboración de la programación y memorial final del curso (esta última debe ser entregada al jefe de estudios con una antelación mínima de 3 días antes de la reunión de Consejo Escolar de final de curso, por lo que tendrá que tener en cuenta las directrices del jefe de departamento para su entrega a tiempo).

Todo profesor debe tratar con la debida corrección y respeto tanto a sus compañeros como a los demás miembros de la comunidad escolar.

Todos los profesores tienen la obligación de acudir y permanecer en el centro durante las horas que tienen asignadas en su horario y cuya realización exige su presencia en el mismo. Delas ausencias darán cuenta al Jefe de Estudios. Igualmente comunicarán el motivo de los retrasos e informarán a los alumnos; cuando se produzca un retraso o ausencia al principio de la jornada o entre clases, el Jefe de Estudios consignará en el parte correspondiente dicho retraso o ausencia y comunicará la ausencia a los alumnos.

Los profesores podrán recurrir las decisiones de los órganos unipersonales de dirección del Centro inferiores al Director mediante escrito dirigido a éste y las del Director mediante escrito dirigido al Consejo Escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

5. EL ALUMNADO.

5.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Son derechos de los alumnos oficiales de este centro:

- a) Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos

Departamentos docentes.

- b) Participar en todas las pruebas evaluadoras que se establezcan a lo largo del curso académico para los correspondientes cursos y grupos.
- c) Participar en el gobierno y administración del centro a través de sus representantes legalmente elegidos.
- d) Participar en las actividades docentes, complementarias y extracurriculares del centro.
- e) Utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos, posibilitando su uso a los minusválidos mediante las instalaciones adecuadas.
- f) Constituir asociaciones con fines culturales y recreativos y de defensa de los propios intereses.
- g) Celebrar reuniones en los locales del Centro destinados al efecto.
- h) En el marco del título II de la *Ley Orgánica de Educación, sobre equidad en la educación, compensación de desigualdades en la educación*, las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la L.O.E.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a. La no discriminación por razón de nacimiento, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c. La realización de política educativa de integración y de educación especial.
- i) Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.
- j) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, a sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- k) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- l) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- m) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- n) A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- o) Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación

con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

- p) La administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un nivel o curso.
- q) Los alumnos podrán recurrir las decisiones de los Jefes de Departamento y de los miembros del equipo directivo mediante escrito dirigido a éste y las del Director mediante escrito dirigido al Consejo Escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.
- r) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- s) Todo alumno tiene derecho a ser tratado con la debida corrección y respeto, tanto por sus compañeros como por los demás miembros de la comunidad educativa.
- t) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.
- u) Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- v) Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual podrán realizar su traslado de matrícula tras la correspondiente solicitud en Secretaría.
- w) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso al Consejo Escolar del Centro.
- x) Cualquier otro reconocido en disposiciones de rango superior.

5.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Ver punto 11. *DEL CLIMA SOCIAL DEL CENTRO.*

5.3. REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DOCENTES.

Los alumnos oficiales se verán representados, tanto en los órganos colegiados de gobierno del centro como en los órganos de carácter docente a que se hace referencia en las presentes Normas de Convivencia, a través de sus representantes.

5.3.1. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La representación de los alumnos oficiales en el Consejo Escolar de este centro es de cuatro

alumnos como máximo, pero puede llegar a 5 si no hay representantes de padres/madres de alumnos menores de edad.

Son funciones de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar:

- a) Participar en las reuniones de éste.
- b) Representar los derechos e intereses de los alumnos.
- c) Convocar e informar a la Junta de Delegados.
- d) Formar parte de las comisiones que se constituyan en el seno de este órgano y en las que les corresponda participar.

5.3.2. Delegados de curso.

A lo largo del primer mes de cada curso académico se desarrollarán en cada uno de los grupos existentes en el Centro procesos electorales para elegir a los delegados de grupo. La elección se realizará preferentemente durante el mes octubre de cada curso.

El proceso de elección de delegados y delegadas se llevará a cabo por sufragio directo y secreto, en el momento que el tutor considere que los miembros del grupo ya se conocen suficientemente. El tutor podrá nombrar delegados provisionales desde el primer día del curso hasta la fecha de la votación. En todo caso, las elecciones serán convocadas por la jefatura de estudios y celebradas durante el mes de octubre.

Todos los miembros del grupo son electores y elegibles, pudiendo presentarse cuantos candidatos lo deseen.

Se constituirá una mesa electoral en la sesión que se dedique a este menester, formada por el alumno que consta como primero de la lista -que actuará de vocal-, el del final de la lista -que actuará de secretario- y el tutor -que actuará de presidente-. La mesa explicará al grupo el mecanismo de votación, asegurará que todo se desarrolle con normalidad y procederá al recuento de votos, levantará acta al término de la sesión, y posteriormente el tutor entregará la misma a la jefatura de estudios.

Existe un modelo de estas actas que el jefe de estudios pondrá a disposición de todos los profesores desde el primer día de clase.

Cada elector escribirá un máximo de tres nombres en su papeleta, siendo nulas aquellas en las que figuren seudónimos.

En caso de que un candidato obtenga mayoría absoluta de votos será proclamado delegado/a, siendo subdelegado/a el siguiente en número de votos y así sucesivamente para los suplentes. Si ninguno obtiene mayoría absoluta, se realizará una segunda votación entre los dos primeros en número de votos, siendo delegado el que obtenga mayoría, y subdelegado el segundo; los restantes candidatos serán suplentes en orden correlativo al número de votos obtenidos en la primera vuelta.

Si existe únicamente un candidato y todo el grupo está de acuerdo, éste será el delegado de la clase, no será necesario realizar la elección, pero se votará un subdelegado. Si existe un candidato voluntario para subdelegado, y el grupo está de acuerdo, se aceptará como subdelegado y no se procederá a la elección secreta. Si no hubiese candidatos en este proceso electoral el grupo quedaría sin representantes como delegados de curso.

El nombramiento de los delegados tendrá vigencia hasta la finalización del curso escolar, incluido el período de pruebas extraordinarias de septiembre, y sólo podrá ser revocado por el tutor a petición razonada suscrita por la mayoría absoluta del grupo. En tal supuesto, la jefatura de estudios procederá a convocar nuevas elecciones en el plazo de 15 días, si no hay suplentes

En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección de delegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. La misma será resuelta por el Director de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas.

Las elecciones de delegado de grupo deberán celebrarse en el plazo máximo de una semana en todos los grupos existentes en el Centro, inmediatamente después de la elección se comunicarán los resultados a la jefatura de estudios, a fin de proceder a la constitución de la junta de delegados del centro.

5.3.2.1. Funciones.

Las funciones del delegado o delegada serán:

- a) Propiciar la convivencia del alumnado de su grupo.
- b) Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del centro y en la adecuada utilización del material e instalaciones.
- c) Actuar de portavoz del grupo.
- d) Ser oídos por los órganos de gobierno en caso de reclamaciones sobre falta de objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento escolar que afecten al propio grupo.
- e) Ser oídos por los órganos de gobierno en caso de instrucción de expedientes disciplinarios que afecten al propio grupo.
- f) Informar a la dirección de la ausencia de profesorado cuando hubiera debido comenzar la clase.
- g) Informar a la dirección del centro de cualquier irregularidad notable que se haya detectado en la marcha normal de las actividades, así como de cualquier incumplimiento de funciones educativas por parte de los responsables.
- h) Elevar al consejo escolar propuestas sobre actividades complementarias y extracurriculares.
- i) Participar en la junta de delegados y delegadas como miembro de pleno derecho, e informar a su grupo de las cuestiones que allí se traten.
- j) Cualquier otra tarea que se acuerde en el seno del grupo o con otros miembros de la comunidad educativa, siempre que no se lesionen sus legítimos derechos.

El subdelegado o subdelegada realizará las funciones del delegado/a en su ausencia y todas aquellas que le sean delegadas por mutuo acuerdo. También participará en la junta de delegados/as como miembro de pleno derecho.

5.3.3. La Junta de Delegados.

5.3.3.1. Constitución y funciones.

Al principio de cada curso y no más tarde del mes de noviembre, se elegirán los delegados y subdelegados de cada curso.

Una vez elegidos todos los delegados/as de grupo, y siempre en el primer trimestre del curso, la Jefatura de Estudios convocará la sesión constituyente de la junta de delegados/as, que estará integrada por los representantes de los alumnos en el consejo escolar y por los delegados de los grupos. En dicha sesión será elegido un presidente, que actuará de moderador en las sesiones, y un secretario que levantará acta de las mismas. Así mismo, la propia junta determinará su composición final, siendo preceptiva, en todo caso, la presencia de un representante, al menos, de cada curso e idioma.

Las reuniones serán convocadas por el presidente de la misma cuando se considere conveniente y justificado por la relevancia de los temas a tratar.

La junta de delegados del alumnado tendrá las siguientes funciones:

- a) La elaboración y presentación de propuestas al equipo directivo para el proyecto educativo, la programación general anual y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- b) El traslado de iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el consejo escolar, el análisis de la problemática existente y la recepción de información de los temas tratados en el mismo.
- c) La información al conjunto del alumnado de las actividades propias.
- d) La colaboración en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares.
- e) Debatir y elaborar propuestas de criterios para la organización de espacios escolares, para la confección de los horarios de actividades docentes y extracurriculares y calendarios de evaluaciones
- f) Ser oídos por los órganos de gobierno del centro en las reclamaciones sobre falta de objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico, y en casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de algún componente del centro.
- g) La colaboración con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas

5.3.3.2. Pautas y actuaciones.

La junta de delegados/as podrá reunirse siempre que la convoque su presidente, a petición del equipo directivo del centro, o de los consejeros escolares; asimismo, se reunirá siempre que lo solicite un tercio de sus componentes, o de cualquier delegado si se trata de temas relativos a sanciones disciplinarias que afecten a su grupo.

Para realizar las reuniones se requiere la comunicación a la jefatura de estudios, que asegurará el normal desarrollo de las actividades docentes. Se constituirá una comisión de la junta formada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, el presidente y el secretario de la Junta de Delegados.

El quórum para la realización de las sesiones será de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria, y de un tercio de los mismos en segunda.

El centro garantiza la guardia y custodia en la secretaría del centro de los libros de actas y otra documentación de que se sirvan los delegados y delegadas. Estos tienen acceso a las actas de consejo escolar y a la documentación administrativa del instituto, salvo aquella que afecte al derecho a la intimidad de las personas y la clasificada como confidencial.

La junta y las asociaciones de estudiantes dispondrán, en lo posible, de un local propio en las dependencias del centro para la organización de sus actividades.

5.3.3.3. Reuniones.

El Centro facilitará en todo momento los medios que posibiliten las reuniones entre cualquier representante de alumnos en Consejo Escolar y los delegados de los grupos, con el resto de la comunidad educativa, o entre ellos, en lo que se refiere a espacios, fotocopias, publicidad, etc.

5.4. ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

De conformidad con lo establecido en la *Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*, el alumnado podrá constituir confederaciones, federaciones y asociaciones, en el ejercicio del derecho constitucional de asociación, para favorecer la participación de la comunidad educativa y garantizar el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de sus asociados. El Gobierno de Castilla-La Mancha, a través de la Consejería competente en materia de Educación, prestará el apoyo y asesoramiento necesarios para la constitución de estas asociaciones.

Las Asociaciones de alumnos y alumnas tendrán como fines:

- a) Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- c) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del

- acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- d) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
 - e) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
 - f) Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
 - g) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza, sexo u orientación afectivo-sexual.
 - h) Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de la enseñanza recogidos en la Constitución Española y en los acuerdos internacionales.
 - i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
 - j) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

6. LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD.

6.1. REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Entre los miembros del consejo escolar de este centro existirá un representante de los padres y madres de alumnos menores de edad si el 25% de los alumnos del centro está constituido por estudiantes menores de edad.

Son funciones de los representantes de padres y madres de alumnos menores de edad en el Consejo Escolar:

- a) Participar en las reuniones de éste.
- b) Representar los derechos e intereses de los padres y madres de alumnos menores de edad matriculados en el centro y de sus hijos.
- c) Informar al resto de padres y madres de las decisiones que se adopten.
- d) Formar parte de las comisiones que se constituyan en el seno de este órgano y en las que le corresponda participar.

6.2. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD.

De conformidad con lo establecido en la *Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*, las madres y los padres podrán

constituir confederaciones, federaciones y asociaciones, en el ejercicio del derecho constitucional de asociación, para favorecer la participación de la comunidad educativa y garantizar el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de sus asociados. El Gobierno de Castilla-La Mancha, a través de la Consejería competente en materia de Educación, prestará el apoyo y asesoramiento necesarios para la constitución de estas asociaciones.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas tendrán como fines:

- a) Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos,
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o de sexo.
- k) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

7. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Forman parte de este estamento todo el personal asignado oficialmente por la Administración para desempeñar funciones en las siguientes escalas:

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

- b) Personal laboral y contratado: Ordenanzas y Limpiadoras/es.
- c) Otras personas que, en su momento, puedan ser destinadas al Centro.

Se encuadra en los siguientes grupos: personal administrativo, que se encarga de las oficinas de Secretaría; personal laboral, compuesto por los ordenanzas, y personal contratado de limpieza.

Bajo la Jefatura del secretario y del director del centro, el personal de administración y servicios es el encargado de atender los servicios generales de la Escuela, participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

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

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

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

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

7.1. ADMINISTRATIVOS

7.1.1. Funciones.

El personal administrativo del centro se encarga de realizar los trámites relativos a la matrícula oficial, libre, aquella que se produzca por la impartición de cursos monográficos, la expedición de certificados y la información al público (ver punto 10.1).

La ordenación del trabajo administrativo corresponderá al Director y al Secretario exclusivamente, por lo que los demás miembros de la comunidad educativa que necesiten contar con la colaboración del Personal Administrativo deberán dirigirse al Secretario del centro, que actuará en consecuencia.

El Personal Administrativo será responsable en sus funciones ante el director del centro o ante el secretario del mismo.

7.1.2. Horarios.

El horario del personal administrativo es de 37,5 horas semanales.

De estas horas, 5 son de obligada presencia en el centro, cada día, atendiendo al público.

El administrativo del centro tiene horario por las mañanas de lunes a viernes de 8h00 a 15h00. El horario de atención al público es de 9h00 a 14h00. Este horario de atención al público se

completará con dos horas y media añadidas un día a la semana.

7.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.

7.2.1. Funciones.

El personal de limpieza tiene el deber de:

- a) Realizar la limpieza en todas las dependencias a él encomendadas.
- b) Desempeñar su trabajo siempre que sea posible fuera de horas de clase y, en aquellos en que haya coincidencia, no entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
- c) Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
- d) Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del Centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
- e) Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro. Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos y oficinas.
- f) Aceptar cargos de representación laboral.
- g) Aceptar cualquier otro cargo que establezca la Legislación vigente.

Tienen derecho a:

- a) Los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- b) Reunirse siempre que sean convocados por los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- c) Cualquier otro que establezca la Legislación vigente.

7.3. ORDENANZAS

7.3.1. Funciones.

Es quien, estando en posesión al menos del Certificado de Escolaridad, tiene la misión de:

- a) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- b) Controlar las entradas y salidas de los/as alumnos/as.
- c) Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles, o en su caso, acompañarles al lugar donde deben dirigirse.
- d) Responsabilizarse de la vigilancia y seguridad del Centro.
- e) Responsabilizarse de la apertura y cierre del Centro y sus instalaciones durante el horario establecido.
- f) Informar al director de cualquier irregularidad que observe en el Centro (edificio, instalaciones, material, etc.).
- g) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del

Centro.

- h) Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados del material, mobiliario y otros enseres.
- i) Recoger y entregarla correspondencia del Centro.
- j) Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello por el Director del Centro o Secretario.
- k) Atender el teléfono y el servicio de megafonía.
- l) Informar a los interesados de las llamadas recibidas en su ausencia o cuando estaba en clase.
- m) Encender y apagar la calefacción.
- n) Observar que las ventanas están cerradas en las clases cuando la calefacción está puesta y no hay un profesor ocupando las mismas.
- o) Encender y apagar las luces.
- p) Comunicar previamente y justificar posteriormente a quien corresponde su ausencia laboral.
- q) Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

Todas las instrucciones relativas al trabajo de los Ordenanzas serán ordenadas por el Director o, en su nombre, por el Secretario del Centro.

7.3.2. JORNADA, HORARIO Y DESCANSO.

7.3.2.1. Jornada.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de 37,5 horas semanales, con un total de 1.665 horas de jornada máxima anual.

7.3.2.2. Horario.

Uno de los dos ordenanzas desempeña su labor de forma continuada en horario vespertino, de 14h45a 22h15. El segundo ordenanza dispone de horario partido, de 10h00 a 13h30y de 15h45 a 19h45.

7.3.2.3. Descanso.

El personal laboral tiene derecho a una pausa de veinte minutos dentro de la jornada laboral, siempre que la misma tenga una duración continuada de al menos cinco horas, de acuerdo con el convenio en vigor.

7.3.2.4. Calendario laboral.

Será el establecido con carácter general para todos los órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

7.3.2.5. Horas extraordinarias.

La realización de horas extraordinarias se ajustará, en lo no previsto en el Convenio indicado, a lo dispuesto en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

7.3.3. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Para todo lo relativo a vacaciones, licencias, excedencias, etc., del personal laboral, consultar el convenio en vigor en el momento de la lectura de este documento.

7.3.4. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y EXCEDENCIAS.

Ver el convenio en vigor en el momento de la lectura de este documento.

7.3.5. REGIMEN DISCIPLINARIO.

Consultar el convenio en vigor en el momento de la lectura de este documento.

7.3.6. FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Ver el convenio en vigor en el momento de la lectura de este documento.

7.3.7. SALUD LABORAL.

Ver el convenio en vigor en el momento de la lectura de este documento.

8. LOS ELEMENTOS MATERIALES.

La Escuela está constituida por un conjunto de bienes - edificio, instalaciones, material docente y otros enseres - que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

El material inventariable del centro (mobiliario, ordenadores, retroproyectores, etc.) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario, actualizado por el secretario del centro en formato digital.

La distribución de los espacios docentes aparece diseñada en la plataforma Delphos, desde el curso 2012-2013. Los años anteriores se indicaba en el DOC que el equipo directivo actualizaba cada año, una copia del cual se encuentra en la Secretaría del centro.

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización. Todos colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y el orden en la Escuela.

A excepción de los libros, cintas de casete, videos, DVDs (en caso de tratarse de material didáctico sólo podrán ser prestados a profesores), cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro del centro, no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.

Los equipos informáticos deberán permanecer en el centro. Cualquier deterioro en los mismos debido al incumplimiento de dicha prohibición deberá ser subsanado por el profesor responsable del mismo o por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya hecho uso de este material fuera del centro sin la correspondiente autorización.

Las dependencias del centro, así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.

Los pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible, especialmente durante la finalización de una clase y el inicio de la siguiente.

Cada grupo de alumnos es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen cada aula. Los representantes del grupo darán cuenta inmediatamente al profesor de los desperfectos que se produzcan en el aula. El profesor cuidará de que se mantenga el orden y limpieza adecuados en el aula.

Los desperfectos ocasionados intencionadamente se abonarán individualmente o colectivamente por los responsables.

Queda prohibido hacer pintadas o deteriorar las mesas, puertas y ventanas.

Para todo lo relativo a responsabilidad y reparación de daños realizados a material del centro, nos ceñiremos a lo establecido en el *Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños*. De la *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado* (DOCM de 21 de mayo de 2012), que establece:

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

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

La **Biblioteca** es un local destinado al estudio y la lectura. Se mantendrá un riguroso silencio. Los alumnos estarán obligados a cumplir la reglamentación que se establezca para el préstamo de libros.

8.1. UTILIZACIÓN DE LA RED WIFI DEL CENTRO.

La red Wifi del centro está destinada a la utilización por parte del personal de administración y servicios y el personal docente del centro, a fin de realizar las tareas que les corresponden, dentro del uso de sus funciones (administración y docencia).

Esta red está protegida por una clave de acceso que solamente puede introducirse en los ordenadores del centro, por lo que no puede ser cedida al alumnado del mismo para incorporarla a sus ordenadores personales.

9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO DOCENTE.

En el almacén del centro (planta baja) existe un botiquín de primeros auxilios a disposición del alumnado y profesorado.

En lo que se refiere al apoyo docente, el centro recibe el asesoramiento del Centro Regional de Formación del Profesorado.

10. LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.

La gestión administrativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Hellín corresponde a la Secretaría del Centro, compuesta por:

- a) El Secretario o, en su caso, el Vicesecretario.
- b) El personal de carrera o laboral adscrito a la misma.

10.1. FUNCIONES.

Son funciones de la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas:

- a) La tramitación de las matrículas, expedientes, certificaciones, actas, registro de entrada y salida de documentos, modificaciones de expedientes, mecanografía de documentos oficiales con excepción de exámenes y documentos en lenguas extranjeras, compulsas, listas, estadísticas y correspondencia en general.
- b) La información al alumnado, personal del Centro y público en general.
- c) La ordenación de los ficheros de personal y alumnado y del archivo general del Centro.
- d) La ejecución de tareas administrativas y de gestión en las que intervenga el procesamiento por ordenador.
- e) Colaborar en tareas auxiliares concernientes a la gestión económica.
- f) En general, cualquier otra de carácter análogo que por razón del servicio la Dirección del Centro le encomiende, conforme a las normas vigentes.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA Y VIDA ACADÉMICA.

11.1. SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA.

- a) La biblioteca es un espacio de uso exclusivo del personal educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Conde de Floridablanca.
- b) Queda terminantemente prohibido comer y beber en la biblioteca.
- c) Se debe respetar, conservar y cuidar el material de esta biblioteca.
- d) La biblioteca cuenta con 30 puestos de trabajo, que permiten estudiar a los alumnos del

- centro.
- e) Los estudiantes que utilicen la biblioteca para estudiar deben guardar silencio para respetar al resto de usuarios.
 - f) Pueden hacer uso gratuito del material de la biblioteca, previa identificación con el carnet de la misma, todos los alumnos oficiales presenciales.
 - g) La biblioteca dispone de un ordenador conectado a internet de acceso libre para los alumnos y el personal del centro.
 - h) Además de los documentos de préstamo, la biblioteca del centro pone a disposición de los alumnos enciclopedias, gramáticas y diccionarios de consulta en sala, que no pueden ser prestados. Para su utilización es preciso solicitarlos al profesor encargado de la misma y presentar el carnet de biblioteca. Tras su consulta deberá procederse a su devolución.
 - i) El material de consulta de la biblioteca no podrá ser prestado durante la semana a ningún profesor ni alumno, pues otra persona podría necesitarlo. Sí podrán solicitar su préstamo durante el fin de semana, procediendo a su devolución el lunes a primera hora.
 - j) Horario de apertura.
 - a. La biblioteca abre en horario de tarde, y los viernes por la mañana. Este horario debe variar cada año, puesto que depende de la disponibilidad horaria de los profesores.
 - b. Dado que todo el material de la biblioteca se encuentra informatizado, el préstamo será realizado únicamente por los profesores del centro, en la biblioteca y dentro del horario que tengan asignado.
 - c. La propuesta de horarios de apertura dependerá cada año de la disponibilidad horaria de los profesores, de acuerdo con su carga lectiva. Se intentará ofrecer una hora de apertura como mínimo al día.
 - d. El horario de apertura de la biblioteca está publicado en el tablón de anuncios general del centro, en la puerta de la biblioteca y en el sitio web del centro.
 - e. El servicio de préstamos diario se cerrará cinco minutos antes del inicio de las clases, cada día, a fin de que los profesores encargados del mismo, que generalmente tienen clase tras su hora de dedicación a la biblioteca, tengan tiempo de cerrar el ordenador y acudir puntualmente a sus clases.

- k) El personal docente y no docente del centro puede retirar material de la biblioteca en las mismas condiciones que los alumnos.
- l) Funcionamiento de los préstamos.
- a. Los préstamos son de dos semanas para libros, revistas y audio libros.
 - b. Los libros de lectura obligatoria de cada curso se prestarán durante una semana.
 - c. Los casetes, DVD o CDs de películas o música se prestarán una semana.
 - d. No pueden retirarse más de dos ejemplares al mismo tiempo (de libros y/o películas) para un idioma a menos que esté justificado (por la preparación de un trabajo o exclusivamente para el fin de semana).
 - e. Los alumnos que están matriculados en más de un idioma tendrán derecho a retirar dos ejemplares por idioma.
 - f. Si el alumno no devuelve el material prestado dentro del plazo correspondiente, será excluido de préstamo durante el trimestre en curso.
 - g. Si el usuario no pudiera devolver los ejemplares personalmente, podría hacerlo a través de otra persona.
 - h. El préstamo puede ser renovado, realizando la correspondiente solicitud en la biblioteca.
 - i. La renovación puede hacerse por teléfono, durante el horario de apertura de la biblioteca, si se contacta con el profesor encargado de la biblioteca en ese momento. Sólo se aceptará renovación por teléfono si es el día en que expira el préstamo.
 - j. El material prestado durante el curso debe devolverse, como muy tarde, durante la última semana del mes de mayo. En caso de no devolución sin justificación, no se prestará material durante el curso siguiente.
- m) En caso de pérdida o sustracción, el alumno deberá reponer el ejemplar, adquiriéndolo en una librería y entregándolo a la biblioteca.
- n) El Consejo Escolar determinará las sanciones en el caso de infracciones en la utilización de estos servicios que pueden implicar la prohibición del uso del material de la biblioteca.
- o) El servicio de biblioteca quedará interrumpido a partir del último día lectivo del mes de mayo. Para consultas posteriores a esta fecha, consultar con los miembros del equipo directivo.

11.2. REUNIONES EN EL CENTRO Y USO DE ESPACIOS.

- a) El centro, a través de la jefatura de estudios, facilitará espacios para las reuniones de alumnos o de cualquier otro personal del centro siempre que sea posible por cuestiones de espacio.

- b) Las reuniones de alumnos se convocarán en momentos que no perturben el normal desarrollo de la vida académica.
- c) Las reuniones de los profesores y órganos colegiados del Centro se convocarán según lo dispuesto en la normativa y en estas Normas de Convivencia.
- d) Las reuniones de claustro y de consejo escolar se celebrarán en la sala de profesores.
- e) Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se realizarán en cualquiera de los despachos del equipo directivo, a fin de no alterar el trabajo de los profesores que deban utilizar la sala de profesores, a no ser que sea estrictamente necesario reunirse en la misma.
- f) Las reuniones de los departamentos didácticos se realizarán en los departamentos didácticos correspondientes, en alguno de los despachos que habiliten los miembros del equipo directivo, o en la biblioteca del centro, por las mismas razones que se indican en el punto anterior. En cualquier caso, es conveniente que la sala de profesores quede a disposición del resto de miembros del claustro, durante las reuniones de cualquiera de los departamentos.

11.3. LIBERTAD DE EXPRESIÓN.

- a) Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de libertad de expresión, para lo que dispondrán de paneles destinados al efecto. Los carteles y comunicados en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías.
- b) Cualquier alumno, miembro del personal laboral o profesor del centro podrá expresar su opinión razonada y justificada sobre aspectos de funcionamiento del centro, siempre que el tono utilizado sea respetuoso y contenga un espíritu constructivo. En consecuencia, creemos que la dirección del centro debe estar abierta al entorno que le rodea con objeto de poder mejorar progresivamente en sus actuaciones.

11.4. PROHIBICIÓN DE FUMAR.

De acuerdo con la legislación vigente, queda terminantemente prohibido fumar en las dependencias del centro.

11.5. UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL.

La utilización del teléfono móvil para recibir, realizar llamadas, chatear o jugar en clase, está prohibida.

Los alumnos deben apagar su móvil al iniciarse la clase y no responderán a llamadas que puedan producirse durante el transcurso de la misma.

Solamente se aceptará la utilización de móvil para aplicaciones como diccionarios, pero será necesario comunicarlo al profesor y que el teléfono se mantenga en modo silencio durante toda la clase.

Quedará totalmente prohibido el uso del móvil o de cualquier mecanismo electrónico no autorizado durante los exámenes realizados en nuestra escuela sin permiso explícito del profesor. El uso de esta tecnología sin autorización previa del profesorado será sancionado con las medidas oportunas y por lo tanto pasará a ser considerado como una infracción muy grave.

Únicamente motivos profesionales o familiares, justificados documentalmente y previamente al profesor, darán facultad al alumno para que mantenga el móvil encendido durante la clase y pueda responder a una llamada que se produzca durante el transcurso de la misma.

En caso de uso reiterado del móvil en clase para comunicarse, el profesor podrá retirarlo al alumno.

11.6. PROHIBIDA LA ENTRADA A PERSONAL AJENO.

Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias, de personas ajenas a la Escuela que puedan alterar el orden de la misma.

11.7. DAÑOS MATERIALES PROVOCADOS. SUSTRACCIONES.

Ver artículo 7 de la Ley de Autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo de 2012):

Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

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

11.8. NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE.

11.8.1. Pérdida de derechos de matrícula.

En el D.O.C.M. nº 220 de 15 de noviembre de 2010 fue publicada la *Orden de 02/11/2010, de la*

Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se autoriza a la dirección de los centros docentes que impartan enseñanzas de idiomas de régimen especial, a resolver la pérdida de derechos de matrícula para el alumnado en la modalidad presencial que no sigue con regularidad las actividades programadas, así como a admitir a nuevo alumnado.

Pérdida de derechos de matrícula:

1. El alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el inicio de las actividades de curso, o en su caso, desde el día siguiente a efectuar la matrícula una vez iniciadas ya dichas actividades, haya faltado a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas sin que exista causa justificada, perderá los derechos de matrícula en cualquiera de los cursos de las enseñanzas de idiomas.
2. Asimismo, en cualquier momento del curso, perderá el derecho de matrícula aquel alumnado que acumule ausencias del currículo correspondiente al curso en que se encuentre matriculado, sin causa justificada, durante más de el veinticinco por ciento de las horas lectivas anuales.
3. La pérdida de derechos de matrícula conllevará:
 - a. La pérdida del derecho a asistencia a clase así como a la evaluación continua.
 - b. La pérdida del derecho a la reserva de plaza, por lo que si desea continuar en el futuro dichas enseñanzas deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión del alumnado.
 - c. La no devolución de tasas abonadas en la matriculación.
4. La pérdida de derechos de matrícula permitirá, no obstante, la concurrencia a las pruebas de certificación específicas para la obtención del certificado de nivel, en el caso de que hubiera solicitado participar en las mismas, sin abonar nuevamente los precios públicos estipulados para concurrir a dichas pruebas.

Procedimiento de pérdida de derechos de matrícula:

1. Una vez comprobadas por el profesorado las faltas de asistencia a clase, la Dirección del centro notificará tal circunstancia al interesado o interesada, concediéndole un plazo de tres días hábiles para que las justifique y realice cuantas alegaciones estime pertinentes.
2. Se entenderán justificadas las faltas de asistencia cuando el alumno o alumna acredite, documental y fehacientemente, la concurrencia a alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Enfermedad que le haya impedido la asistencia.
 - b. Obligaciones sobrevenidas de tipo familiar y/o laboral.
 - c. Otras circunstancias de carácter extraordinario.
3. Transcurrido un plazo de cinco días hábiles y a la vista de las alegaciones recibidas, la Dirección del centro resolverá la pérdida de derechos de matrícula si procede.
4. Una vez firmada la resolución de la pérdida de derechos de matrícula, se notificará al interesado o interesada en el plazo de tres días hábiles.
5. Contra la resolución de pérdida de derechos de matrícula la persona interesada podrá interponer recurso de alzada contra la persona titular de la Delegación Provincial competente en materia de Educación en el plazo de un mes.
6. Una vez que la resolución sea firme, la persona responsable de la secretaría del centro lo hará constar en el expediente académico del alumno o alumna.

El alumno que se encuentre en esta situación y quiera justificar las ausencias puede presentar

voluntariamente la justificación rellenando el correspondiente modelo facilitado por el centro debidamente cumplimentado y firmado.

11.8.2. Aplicación de la evaluación continua.

La asistencia a clase no es obligatoria, ni condiciona el derecho a ser evaluado. No obstante, en los primeros cursos de los distintos niveles, en los que se aplicará un sistema de evaluación continua, los departamentos podrán asignar a la asistencia a clase cierto peso en la calificación final.

En los primeros cursos de cada nivel (NB1, NI1 y NA1) la asistencia es imprescindible para poder optar a la evaluación continua. Será necesario que el alumno haya asistido a un 65% de las horas del curso.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua en los primeros cursos de cada nivel.

El alumno que no haya podido asistir a clase deberá justificar por escrito la ausencia, una vez se haya incorporado a clase, mediante una nota laboral, observación médica, etc. Dicha justificación se presentará al profesor a cuya clase se haya faltado para que lo tenga en cuenta si es menor de edad, pues debe enviarse notificación trimestral a los padres y madres de alumnos menores de edad, o para la aplicación de la evaluación continua.

Se entiende por falta justificada la producida por enfermedad o causa mayor. Queda a criterio del profesor tutor la procedencia de la justificación, de la que podrá recabar mayor información.

Las *faltas de asistencia injustificadas* pueden ser sancionadas de acuerdo con la normativa siguiente:

- 1) Los alumnos quedan obligados a asistir a clase un 65 % como mínimo del total de horas del año lectivo.
- 2) Las faltas injustificadas acumuladas que superen el 35% del total de horas del año lectivo, darán lugar a que el alumno pierda el derecho a la evaluación continua.
 - Esto implicará que la nota que obtengan en la convocatoria de junio y/o septiembre será la definitiva.

Estas disposiciones serán de aplicación en los primeros cursos de cada nivel. Los alumnos de los segundos cursos de cada nivel se someterán a las pruebas de certificación correspondientes, que determinarán la nota final, con independencia de su asistencia a clase.

Al término de cada trimestre los tutores informarán por escrito a los padres de los alumnos menores de edad sobre la asistencia de sus hijos y su progreso académico. La información sobre la asistencia estará accesible a los padres de dichos alumnos a través de Delphos/Papas así como la información académica, especialmente en los primeros cursos de cada nivel en los que se aplicará la evaluación continua según los criterios de evaluación fijados los departamentos didácticos.

El profesorado podrá admitir o no en su clase, una vez comenzada la misma, a los alumnos que

lleguen fuera de la hora oficial del comienzo, sin causa justificada y de manera reiterada.

11.9. EXÁMENES Y EVALUACIONES. RECLAMACIONES.

11.9.1. Tipos de evaluación.

En la actualidad, tanto la evaluación del alumnado como la certificación de los distintos niveles de competencia están reguladas por la Orden de 25-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas en el ámbito de Castilla-La Mancha.

Esta Orden diferencia dos tipos de evaluación del alumno:

- a) La evaluación formativa.
- b) La evaluación final.

11.9.1.1. Evaluación formativa.

La evaluación formativa o continua será de aplicación en los primeros cursos de los niveles básico, intermedio y avanzado. En los segundos cursos de cada nivel tendrá un carácter meramente informativo tanto para el profesor como para el alumno.

La evaluación formativa se basa en el trabajo diario del alumno y las notas de clase de las tareas y pruebas realizadas por éste a lo largo del curso. Habrá de ser objetiva, significativa y diversificada, conforme a la programación y al trabajo realizado durante el curso con los alumnos.

Se llevará a cabo de manera sistemática, informando al alumno en tres momentos a lo largo del curso de sus progresos en el aprendizaje del idioma (también, por supuesto, en las horas de atención al alumno de cada profesor). Esos tres momentos se ordenarán normalmente siguiendo el calendario natural del curso en torno a Navidad, Semana Santa, y finales de mayo, a excepción de aquellos cursos en los que se aprecie un gran desequilibrio en el número total de días lectivos por trimestre. El calendario programado para la realización de exámenes de los primeros cursos de cada nivel será establecido en las reuniones de los órganos colegiados del centro.

Además de las notas recabadas por el profesor, a partir del trabajo realizado en clase o en casa por los alumnos a lo largo del curso, se realizarán, al final de cada trimestre pruebas coordinadas por el departamento y lo más completas posible, a fin de permitir a los alumnos tener un contacto con el examen final de ciclo y darles práctica para enfrentarse a éste, intentando seguir los procedimientos de administración, temporalización y formato que caracterizarán a dicho examen final.

El trabajo realizado por el alumno a lo largo del curso ha de quedar refrendado en el examen final. Es decir, hay que aprobar el examen final para aprobar el curso. Sin embargo, la información más valiosa para el profesor viene de la evaluación formativa, pues en ella se observa el progreso del grupo y además sirve para que el profesor rectifique, adapte o refuerce sus enseñanzas, según la respuesta de los alumnos.

Los alumnos de primer curso que hayan superado las pruebas trimestrales no tendrán que presentarse al examen final de junio, si no han superado el número de faltas de asistencia durante el curso.

Los alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua por superar el 35% de faltas de asistencia deberán realizar el examen final de junio y/o septiembre.

11.9.1.2. Evaluación final.

La evaluación final determinará la calificación y la promoción de curso en el caso de pérdida de evaluación continua, y la certificación de nivel en los segundos cursos de cada nivel mediante la realización de pruebas de certificación lingüística homologadas.

Los alumnos oficiales tendrán derecho a ser evaluados por el profesor del grupo al que pertenezcan. De encontrarse su profesor ausente por enfermedad, permiso u otro motivo, serán evaluados por el profesor al que reglamentariamente se haya encomendado su sustitución. En el caso de las pruebas de certificación, este punto estará sujeto a las instrucciones de evaluación remitidas por la Consejería para cada convocatoria.

11.9.2. Tipos de exámenes.

11.9.2.1. Pruebas oficiales.

Las pruebas finales de los primeros cursos de cada nivel serán elaboradas por cada departamento lingüístico de forma coordinada. Serán pruebas similares a las de certificación en su estructura, a fin de ir entrenando al alumnado en la realización de pruebas homologadas.

La elaboración de las pruebas de certificación conducentes a la obtención de un certificado de nivel correrá a cargo de la Consejería competente en materia de educación. Las pruebas serán las mismas para todo el alumnado, tanto el oficial como libre. La aplicación, corrección y calificación de las pruebas de certificación será responsabilidad del profesorado que imparta estas enseñanzas y se llevará a cabo mediante el procedimiento que determine la citada Consejería.

El examen final estará compuesto por varias pruebas dirigidas a evaluar la competencia lingüística de los alumnos – las denominadas destrezas lingüísticas. Los bloques serán los siguientes:

- Leer
- Escuchar
- Escribir
- Hablar
- Conversar

Los últimos dos bloques se evaluarán de forma conjunta en la prueba oral. Cada uno de los bloques ha de superarse por separado para conseguir el aprobado final, siendo imprescindible

aprobar el 50% de la prueba para superarla. La calificación final incorporará el nivel de competencia alcanzado en cada una de las destrezas de forma numérica, y la calificación global lo reflejará en términos de “apto/a” o “no apto/a”.

En caso de no aprobar uno de los bloques, el examen se considerará suspenso. Las partes aprobadas en junio se guardarán para septiembre, por lo que los alumnos sólo tendrán que volver a examinarse de aquellas destrezas que no superaran en la convocatoria de junio. Los alumnos no presentados a la evaluación final serán calificados como “No presentado/a” y los suspensos, “No apto/a”.

Los alumnos que no se presentan a una destreza, serán considerados, tanto en las pruebas trimestrales como en las finales, como NO APTO en la nota global.

La prueba oral varía por niveles en cuanto a sus contenidos, aunque, en cuanto a los criterios que se tienen en cuenta para su evaluación se valorará en todo caso:

- a. la capacidad comunicativa y la coherencia del discurso
- b. la fluidez
- c. el vocabulario utilizado
- d. las estructuras gramaticales
- e. la pronunciación y entonación

Todos estos criterios son igualmente importantes a la hora de evaluar globalmente la expresión oral del alumno.

Dado que las destrezas se evalúan de forma independiente en cada prueba, los alumnos tendrán derecho a realizar la prueba oral aun habiendo suspendido los otros bloques del examen.

Para más información sobre los contenidos mínimos exigibles para la superación de cada curso por parte de los alumnos, remitirse a los Contenidos de la Programación.

11.9.2.2. Pruebas libres.

Los alumnos libres deberán realizar las pruebas junto con los alumnos oficiales, de acuerdo con el horario establecido por la Consejería y publicado en el DOCM, en la página web del centro y en los tableros de anuncios del mismo.

11.9.2.3. Pruebas de nivel o clasificación.

Están destinadas a las personas que poseen conocimientos del idioma y que desean estudiar en el centro, ya sea porque realizaron estudios de ese idioma en otros centros (IES por ejemplo, o academias privadas), o porque vivieron en algún país en el que se habla, desean revisar sus conocimientos u obtener una certificación, y estos conocimientos les permitirían comenzar el estudio desde un curso más avanzado que primero de básico.

Las pruebas permiten acceder al o a los cursos que determine la correspondiente convocatoria de la Consejería de Educación de la JCCM. En cualquier caso, los resultados no conllevan nota y el acceso al curso siguiente dependerá de los resultados durante el curso en el que deberá matricularse, tras ser clasificado, de forma que si no supera el curso podrá repetirlo un año, si no lo supera el segundo año, deberá empezar sus estudios desde 1º de básico.

Sólo podrán participar en estas pruebas los alumnos nuevos, es decir, aquellas personas que nunca hayan estado matriculadas en una Escuela Oficial de Idiomas en el idioma en el que solicitan realizar la prueba de acceso. Pueden estar matriculadas y estar estudiando en la EOI, pero otro idioma diferente a aquel para el que solicitan realizar la prueba de nivel.

Los resultados que obtenga en este centro no tienen validez en otro centro, de manera que deberá matricularse en esta EOI.

Los resultados que se obtengan no serán objeto de reclamación, ni se establecerá un horario de revisión de pruebas por parte de los respectivos departamentos, al tratarse de pruebas sin validez académica, a no ser que la Consejería de Educación establezca otro procedimiento.

Para solicitar la concurrencia a las pruebas, debe realizar su pre-inscripción en el centro dentro del plazo de admisión de nuevos alumnos que establezca la Consejería de Educación cada año escolar (generalmente en abril-mayo).

11.9.3. Reclamaciones.

Todos los ejercicios y pruebas aplicadas a los alumnos, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por los Departamentos hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deban conservarse hasta que haya culminado el proceso correspondiente.

Cuando un alumno, oficial o libre, o su representante legal, considere que una calificación ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrá efectuar contra la misma la reclamación pertinente, cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a. Los contenidos a valorar en la prueba no son acordes con los establecidos en el *Decreto 78-2007, de 19-06-2007, por el que se regulan las características y la organización del nivel básico de las enseñanzas de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*, para el nivel básico, o con el *Decreto 79/2007, 19-06-2007 por el que se regula el currículo de los Niveles Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*, cuando se trate de los niveles intermedio o avanzado, la *Orden de 26/04/2016 de La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento para la organización, implantación y evaluación de los cursos especializados para el perfeccionamiento de las competencias en idiomas del nivel C1 y se regula la certificación de los mismos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha [2016/4619]*, o con la programación hecha pública por el Departamento Didáctico a principios del curso.
- b. El procedimiento de evaluación y calificación no se ajusta a los criterios existentes en la normativa y desarrollados por el Departamento para la evaluación y calificación de los alumnos en los diferentes cursos.

El candidato que se muestre disconforme con la calificación obtenida podrá, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la comunicación de los resultados, solicitar por escrito a la dirección del centro una revisión de su calificación.

La dirección del centro, previo informe descriptivo emitido por los miembros de la Comisión de Evaluación, procederá a comunicar por escrito, en el plazo de tres días, la propuesta razonada de modificación o de ratificación de la calificación emitida.

En el caso de que el Departamento ratificara su decisión y mantuviera la calificación otorgada, el interesado, una vez conocida la notificación oficial escrita de la resolución adoptada, si el alumno no está de acuerdo con la resolución, podrá presentar un recurso de alzada (en el caso de menores de edad sus padres o representantes legales) en la Delegación Provincial de Educación en el plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación. En tal caso, en los siguientes tres días lectivos a la recepción de dicho recurso, el Director enviará a la Delegación Provincial de Educación la reclamación y el conjunto del expediente que acompañe a la misma, con copia de todos los informes aportados por el profesor o los profesores encargados de la evaluación del alumno y el Departamento y la documentación adicional que considere pertinente, guardando en todo caso los originales de dicha documentación en el centro. El Delegado Provincial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá mediante expediente en un plazo máximo de tres meses, cuya resolución pone fin la vía administrativa.

11.9.4. Repetición voluntaria de curso.

Los alumnos, tanto oficiales como libres, que hayan aprobado un nivel de un idioma en la E.O.I. no pueden volver a matricularse en el mismo nivel, independientemente del tiempo que haya transcurrido desde la fecha en que lo aprobó.

11.9.5. Fechas de exámenes.

Los profesores fijarán, de acuerdo con los alumnos y siguiendo los criterios de los departamentos didácticos, las fechas más idóneas para la realización de pruebas escritas y orales a lo largo del curso. Se exceptuarán las pruebas de certificación lingüística homologadas de junio y las de septiembre, que son establecidas por la Consejería de Educación de la JCCM.

Se dará publicidad a estas fechas a través de los tablones del centro así como en nuestro sitio web, especialmente en las convocatorias extraordinarias de junio y septiembre, las cuales están directamente relacionadas con la promoción del alumnado.

Cuando por causas graves (operación, enfermedad, fallecimiento de un familiar) un alumno oficial no pueda realizar el examen (de junio o septiembre) en las fechas previstas, podrá presentar su caso ante el profesor con los justificantes correspondientes, pudiendo éste conceder otra fecha. Su decisión podrá ser recurrida ante el Jefe de Departamento. Si se trata de causas leves (coincidencia con otro examen, motivos de trabajo) la decisión dependerá de la disponibilidad y criterio del profesor.

En el caso de las pruebas de certificación lingüística (aquellas que se realizan al final de cada nivel), el centro no tiene capacidad para poder realizar la prueba fuera de la fecha establecida por

la Consejería.

Las pruebas de nivel o clasificación tienen lugar normalmente en junio, aunque esto no excluye esta prueba pueda ser realizada durante el mes de septiembre por causas justificadas de carácter académico o en beneficio del alumnado. Para ello el departamento deberá informar previamente a la dirección del centro o en reunión de C.C.P. explicando los motivos por los que se ha tomado esta decisión.

11.9.6. SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

La selección de libros de texto y de libros de lectura recomendada u obligatoria para el curso siguiente se realizará no más tarde del 20 de junio de cada año. No obstante, en casos muy particulares el departamento puede aplazar esta decisión a la primera semana de septiembre. Esta segunda opción estaría justificada cuando sea previsible un cambio importante en la plantilla de profesores del Departamento durante el curso siguiente.

Será el propio Departamento el que se encargue de seleccionarlos entre los diferentes manuales de que se dispongan o conozcan.

Los libros de texto y materiales curriculares adoptados para un determinado ciclo o nivel no podrán sustituirse hasta que los alumnos hayan agotado el ciclo correspondiente.

Para cambiar un método antes de este período de tiempo será necesario justificarlo debidamente ante la dirección del centro e informar y justificar la decisión por razones pedagógicas ante los pertinentes órganos colegiados del centro (C.C.P. y/o Claustro de Profesores).

La dirección del centro, antes de finales de junio, dará publicidad a la relación de libros de texto y demás materiales adoptados a través de los tabloneros de anuncios del centro y su sitio web.

11.9.7. EL AULA ALTHIA.

El aula Althia cuenta con 15 ordenadores para alumnos, conectados en red y con acceso a internet mediante ADSL, que pueden ocupar 30 alumnos, simultáneamente, puesto que cada uno cuenta con un software que permite duplicar las aplicaciones multimedia de cada ordenador. Cada alumno ocupará durante todo el curso el mismo puesto y utilizará el mismo ordenador a lo largo de todo el curso. Al inicio del curso, todos los grupos la pueden visitar el aula Althia con sus profesores/as, si esta aula se encuentra libre.

Sin embargo, es conveniente recordar que a partir del curso académico 2016-17 el aula Althia se utiliza como aula de clase debido al incremento en el número de grupos con que contamos en determinadas franjas horarias. Por este motivo, le daremos prioridad a este uso en caso de necesidad.

Los profesores deberán preguntar a jefatura de estudios sobre de los días en que ese aula este libre para usar como laboratorio de idiomas. Hay que tener en cuenta que este uso como

laboratorio de idiomas estará en todo momento supeditado al correcto funcionamiento de todos los ordenadores de esta aula. No olvidemos que lo largo de los últimos años han aparecido diversos problemas técnicos que dificultan el óptimo funcionamiento de los recursos audiovisuales.

En esta visita, el tutor les informará del material disponible y del horario de auto-acceso si lo hay (estará determinado por la disponibilidad horaria del profesorado). Esta primera visita servirá también para que el alumnado se familiarice con el funcionamiento del aula y de los ordenadores.

En la primera visita se indicará a los alumnos el ordenador que tienen asignado para todo el curso. A principios de curso se les situará por orden alfabético, no obstante, si los alumnos ya se conocen y prefieren trabajar en grupos ya constituidos, siempre podrán ocupar otro orden. El orden que ocupen se mantendrá durante el curso y se indicará en la correspondiente plantilla facilitada por jefatura de estudios a cada profesor y que se hará pública en el aula Althia.

Los alumnos deben manejar con cuidado los auriculares y los ratones: ordenarlos al final de la clase delante del ordenador correspondiente.

Los alumnos evitarán utilizar goma de borrar sobre el teclado de los ordenadores.

La instalación de software en los equipos está terminantemente prohibida. Sólo los encargados del mantenimiento del aula pueden hacerlo. El profesorado deberá, pues, comunicar al mismo, con la antelación necesaria, la necesidad de proceder a instalar o desinstalar ciertos programas.

Los alumnos no pueden instalar programas ni cambiar la configuración de las carpetas de los ordenadores, a menos que el profesor indique lo contrario.

Ante cualquier problema técnico, los/las profesores/as deberán comunicarlo haciéndolo constar en el parte de incidencias. Con el fin de facilitar el mantenimiento del aula, existirá una hoja de incidencias en el aula y en la sala de profesores. El profesorado deberá anotar en la misma los problemas existentes para que el equipo directivo los ponga en conocimiento del servicio de mantenimiento.

A fin de garantizar una utilización equitativa por parte de todos los profesores del centro del aula Althia y evitar, por otro lado, que ésta quede vacía en caso de que haya profesores que no hagan uso de la misma, se establecen los siguientes criterios para realizar su reserva:

- a. La jefatura de estudios del centro facilitará una plantilla en la sala de profesores, cada semana, para que estos puedan hacer su reserva con una semana de antelación si lo desean.
- b. Cada profesor podrá reservar el aula Althia una hora por grupo y semana como máximo.
- c. Si el día para el que se ha hecho la reserva durante la hora siguiente se observa que el aula no ha sido reservada, el profesor que la reservó una hora podrá utilizarla dos horas seguidas con el mismo grupo.
- d. Si esa misma semana el aula queda vacía a la misma hora otro día (y con el mismo grupo por consiguiente) y ningún profesor va a utilizarla, el profesor que ya la utilizó

- durante la semana podrá volver a utilizarla con el mismo grupo y a la misma hora, si no ha sido reservada el día antes, a última hora de la tarde, por otro profesor.
- e. Para evitar malentendidos, es necesario indicar la ocupación/reserva del aula en la plantilla de la sala de profesores, antes de ocupar el aula Althia.
 - f. Si ningún profesor pone impedimento y existe suficiente número de puestos en el aula Althia, dos/tres profesores podrán utilizarla con sus alumnos simultáneamente.

Los ordenadores los abrirá el primero que acuda al aula y los cerrará el último en usarla, verificando que se han apagado correctamente todos los elementos: CPU, monitor e impresora.

Los alumnos sólo podrán imprimir documentos con la autorización del profesor/a.

En función de la disponibilidad horaria, se ofertará al alumnado la posibilidad de acceder al aula durante cierto número de horas. En principio, no existe limitación de tiempo, más allá de lo establecido en el horario de cierre y apertura. Si el número de demandantes superara la oferta, sería necesario establecer un sistema de reserva de turno. Durante estos periodos, el alumnado será atendido por el profesorado encargado, sin cuya presencia no podrá utilizarse el aula Althia fuera de horario de clase.

11.9.8. MATRÍCULA.

El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Hellín podrá serlo con carácter oficial o libre. No se autorizará la matrícula en más de un curso de un mismo idioma por enseñanza oficial en cada curso académico. Sin embargo, el alumnado que lo desee puede matricularse oficialmente en dos idiomas - o en cuantos se impartan en esta E.O.I. - el mismo año. El alumnado libre puede matricularse directamente en los tres niveles el mismo año.

11.9.8.1. Requisitos para matricularse.

Para acceder a las enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios.

Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria, tanto sea obligatorio como optativo.

El título de Bachiller habilitará para acceder directamente a los estudios de idiomas de nivel intermedio de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.

11.9.8.2. Criterios de agrupación.

Al realizar su matrícula, cada alumno señalará sus prioridades horarias; si sólo puede asistir a una hora concreta al curso en que se halle matriculado, deberá aportar justificante que le dará preferencia para permanecer en esa hora, en caso de que un número de alumnos excesivo (superior a 30) haya solicitado ese horario.

Sólo tendrán preferencia, pues, a la hora de elegir grupo-horario, aquellos que presenten causa justificada; en caso contrario, y teniendo en cuenta las disponibilidades del centro, éste asignará grupo al alumno, mediante sorteo, si es preciso, si se tratase de una hora problemática por ser la más solicitada.

11.9.8.3. Cambios de horarios.

Una vez formalizada una matrícula oficial, no se admitirán cambios en el horario asignado, si no es por causas debidamente justificadas, de acuerdo con las condiciones siguientes:

- a) Sólo se podrán conceder cambios en los horarios en los que haya plazas vacantes.
- b) Podrán pedir cambio los alumnos que una vez hecha la matrícula en la E.O.I. se hayan matriculado en otro centro docente (universidad, instituto, etc.) y tengan un horario incompatible, o bien alumnos a los cuales se les haya cambiado el horario laboral, también con posterioridad a la matrícula en la E.O.I.
- c) El cambio será oficial y definitivo para el resto del curso.
- d) No se tendrá en cuenta ninguna solicitud que no vaya acompañada de justificante acreditativo (fotocopia de matrícula, certificado de la empresa, etc.).

Una vez terminado el plazo de matrícula, se abrirá en octubre un plazo de 15 días para solicitar el cambio horario; los alumnos presentarán en Secretaría, para tramitarlo el Jefe de Estudios, los siguientes documentos:

- a) Instancia - según modelo que se podrá pedir en Secretaría - en la cual se solicite el nuevo horario, dando siempre que sea posible dos opciones.
- b) Justificantes acreditativos de las causas alegadas: un certificado de la empresa con fecha posterior a la matrícula en la E.O.I.
- c) Fotocopia del resguardo de matrícula de la E.O.I.

No se aceptará ningún cambio de horario hasta que, pasado el plazo de presentación de solicitudes, una vez estudiadas todas, se decida, por parte de jefatura de estudios, si es posible el cambio.

Aquellos alumnos que se cambien arbitrariamente de clase deberán volver al grupo en el que se les ubicó inicialmente, si no tienen el permiso de jefatura de estudios.

Fuera de este plazo no habrá posibilidad de ningún cambio oficial.

Las instancias se clasificarán por idioma y horario solicitado en primera opción, y una vez terminado el plazo de solicitud de cambios horarios, se procederá a la vista de todas las solicitudes a la concesión o denegación de los cambios de acuerdo con la disponibilidad de plazas.

Si para un determinado horario hay más solicitudes que vacantes se procederá a hacer un sorteo entre todas las solicitudes. Finalmente, y entre las solicitudes que hayan quedado excluidas, se repetirá el mismo procedimiento a partir de la segunda opción horaria, siempre que queden vacantes.

Una vez publicada la lista de solicitudes concedidas o denegadas, los alumnos deberán formalizar el cambio en la Secretaría del Centro, en horas de atención al público y dentro de las fechas que oportunamente se anuncien, presentando el carnet de la Escuela.

Quedará rotundamente desestimada cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos antes mencionados.

Cuando, durante el curso, un alumno oficial se vea imposibilitado de asistir a clase en el horario que le haya sido asignado, a causa de razones de fuerza mayor surgidas con posterioridad a la fecha en que se realizaron los cambios, podrá solicitar cambio de horario mediante escrito dirigido al

Jefe de Estudios, acompañado de las justificaciones que estime pertinentes, decidiendo éste en la medida de las posibilidades existentes.

11.13. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Hay que recordar que es una opción que tiene el centro, nunca una obligación. Su realización dependerá de que haya una persona designada por la dirección del centro que se encargue de realizar y planificar la programación de estas actividades en coordinación con el resto del profesorado. En el caso de que se decidiese asignar un presupuesto para las mismas, tendría que ser incluido en la PGA y aprobado por el Claustro y el equipo directivo.

Asimismo, cualquier otra actividad extraescolar que se decida realizar durante el curso deberá pasar por la aprobación de los órganos colegiados del centro. Serán estos órganos quienes, tras estudiar las ventajas e inconvenientes de dicha actividad y su coste económico, aprobarán o no su realización.

El Jefe de Estudios velará para que el desarrollo de dichas actividades no altere la vida académica y las pondrá en conocimiento de los profesores afectados con la suficiente antelación.

La programación, seguimiento y evaluación de las actividades extracurriculares correrá a cargo del responsable de las mismas, 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.

Las actividades extracurriculares tendrán lugar fuera del horario lectivo, siendo voluntaria y optativa la participación del profesorado en las mismas.

11.9.9. DE LAS ACTAS.

Los libros de actas (de las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro de Profesores, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de la Junta de Delegados y de cuantas comisiones se constituyan en el centro) serán custodiados por el Secretario del Centro, que los guardará en la caja fuerte del mismo. En ningún momento podrán salir del centro ni podrán ser fotocopiados. Si algún miembro de la comunidad educativa solicitase revisar alguno de ellos, siempre deberá estar presente el Secretario o el Director del centro.

El Secretario realizará cualquier certificación de cualquier acuerdo tomado que conste en acta a aquel miembro de la comunidad educativa que lo solicitase, pero nunca podrá hacer fotocopia de un acta o prestar el libro de actas a ningún miembro de cualquiera de estos órganos.

11.10. CRITERIOS EN LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS, GRUPOS Y CURSOS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL CLAUSTRO.

La elección de grupos y horarios se realizará mediante el acuerdo de los miembros del Departamento.

En el caso de que éste no se produjera, la elección de grupos se realizará por rondas sucesivas en cada una de las cuales el profesor elegirá un grupo, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

1. Profesores del Cuerpo de Catedráticos de EEOOII.
2. Profesores del Cuerpo de EEOOII con destino definitivo en el centro.
3. Profesores del Cuerpo de EEOOII, o excepcionalmente, de otro Cuerpo distinto, sin destino definitivo en el centro.
4. Profesores con contrato interino, o con contrato laboral.

Dentro de cada apartado, el orden de prioridad se determinará por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- a) Mayor antigüedad ininterrumpida en el centro como funcionario de carrera en el cuerpo de EEOOII.
- b) Años de servicio como funcionario de carrera en el cuerpo de EEOOII.
- c) Número de orden obtenido en la oposición, en el caso de haber opositado por la misma Comunidad.
- d) En el caso de profesorado interino, se tendrá en cuenta la mayor antigüedad ininterrumpida en el centro como profesor del mismo.

No obstante, dadas las características de los horarios de EEOOII y con el fin de que ningún profesor se vea perjudicado (horarios descompensados en cuanto al número de niveles a impartir), si tras tres intentos de ronda en que cada profesor elige un grupo, no se llega a un acuerdo, se realizará una ronda en que cada profesor deberá elegir un bloque de grupos que sería propuesto por la jefatura de estudios.

En la distribución y reparto de grupos y niveles se dará prioridad a que ningún profesor tenga más de dos niveles, a menos que sea imposible evitarlo, como en el caso de los idiomas minoritarios o que excepcionalmente, debido a la matrícula del año no sea posible.

11.11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS COMPLEMENTARIAS EN EL HORARIO DE LOS PROFESORES.

De acuerdo con la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 2 de julio) el horario semanal de obligada permanencia en el centro por parte de los profesores es de **veintinueve** periodos. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de **treinta y siete horas y media** es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Con carácter general, de los veintinueve periodos semanales de permanencia en el centro,

veintiuno tendrán la consideración de lectivos y el resto de complementarios.

Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en **veintiún** periodos lectivos y **cinco periodos complementarios** de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.

En esta orden se establece además que *De acuerdo con lo que las normas de convivencia, organización y funcionamiento establezcan, podrán ser de cómputo mensual un máximo de tres periodos complementarios a la semana para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.*

Estos 5 períodos complementarios se establecerán como sigue y de acuerdo con este orden:

- 1 hora de tutoría individualizada (obligatoria);
- 1 hora de reunión de departamento (obligatoria);
- 1 hora de biblioteca (obligatoria, en caso de no participar en la elaboración de las pruebas de certificación);
- 2 horas: se contemplarán aquellas posibilidades que permita la normativa vigente (colaboración con el departamento de extracurriculares, o con jefatura de estudios, participación en actividades de formación e innovación, etc.).

En caso de que el profesor o profesora participe en la elaboración de las pruebas de certificación, se dedicarán 3 horas complementarias a esta tarea, que podrán realizarse fuera del centro. Como consecuencia de esto, en los horarios de los profesores se intentará ubicar las horas complementarias en el inicio o el final de la jornada lectiva.

11.12. FIGURA DEL ALUMNO OYENTE.

En la normativa vigente actual no existe la figura del alumno oyente u oyente libre, por lo que no se aceptará la presencia habitual de personas que no estén matriculadas de manera oficial en el centro.

12. DEL CLIMA SOCIAL DEL CENTRO.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO. CONSIDERACIONES GENERALES.

Todos los puntos recogidos en este apartado se entienden sin perjuicio de la normativa vigente.

12.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

Tanto profesores como personal de administración y servicios se encuentran sometidos a la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Este se limita a ordenar los principios a que debe someterse el ejercicio de esta potestad pública, remitiéndose en lo demás a la legislación que, en su desarrollo, y en el ejercicio de sus respectivas competencias, dicten el Estado y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. En tanto esto sea así, continuará

aplicándose lo establecido en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado (B.O.E. número 15, de 17 de enero), modificado por: la Ley 31/1991, de 30 de diciembre y El Real Decreto 1085/1990, de 31 de agosto.

Las conductas incorrectas serán amonestadas por cualquier miembro de la comunidad escolar que las advierta.

12.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- a) Asistir regularmente a las clases y demás actividades lectivas que correspondan a las enseñanzas en que se hallen inscritos (los alumnos de 1º de cada ciclo deben asistir como mínimo, a un 65% de horas de clase durante el año lectivo, en caso contrario, perderán su derecho a que se les aplique la evaluación continua).
- b) Deberán asistir a las clases puntualmente y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Asistir y participar en las reuniones convocadas por los representantes del alumnado en los órganos de gobierno y administración del Centro.
- g) Hacer buen uso de las instalaciones del centro.
- h) Respetar el buen orden académico del Centro y al personal a él adscrito.
- i) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- k) Los alumnos deben respetar el proyecto formativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- l) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- m) Los alumnos tienen el derecho y el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

12.2.1. Correcciones.

Las *correcciones* que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c) La imposición de las correcciones previstas en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995 (BOE de 2 de junio), respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de dicho Real Decreto, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados no debe ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

12.2.2. Faltas, sanciones y garantías procedimentales.

Ningún alumno podrá ser sancionado por conductas distintas de las tipificadas como faltas en el Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo (BOE del 2 de Junio), sobre derechos y deberes de los alumnos.

A efectos de la gradación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias paliativas:
 - a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
 - b) La falta de intencionalidad.
2. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - c) Cualquier otro acto que atente contra el derecho recogido en el artículo 12.2.a) del R.D. del 5 de Mayo de 1995.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Los Consejos Escolares de los centros supervisarán el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

12.2.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro **podrán ser corregidas con:**

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias
- f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- h) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

12.2.3.1. Competencia en la decisión de estas correcciones.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

- a) Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos a) y b), dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c) y d).
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o tutor; las correcciones previstas en los párrafos b), c) podrá encomendar al Director del centro la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la corrección prevista en el párrafo h) siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo comunicarla

inmediatamente a la Comisión de convivencia.

12.2.3.2. Prescripción de las faltas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro **prescribirán** en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

12.2.3.3. Reclamaciones a las correcciones.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una **reclamación en el plazo de 48 horas contra las correcciones impuestas**, correspondientes a los párrafos g) y h) del artículo 48 (R.D. ya señalado), ante el Director Provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

12.2.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Sección 1.ª De las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
- b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el capítulo II del Título IV del Real Decreto por el que nos regimos.
- c) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 12.2.a) de este Real Decreto.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

- g) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- h) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

12.2.4.1. Correcciones.

Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dura la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

El Consejo Escolar impondrá las correcciones enumeradas en el apartado anterior con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 54 del R.D. ya mencionado. Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo e) del apartado anterior, el consejo Escolar podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro o readmitirlo en el centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

12.2.4.2. Prescripción de las faltas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

12.2.4.3. Tramitación de los expedientes.

Sección 2ª Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.

- a) La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el Director. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables, en caso de tratarse de un menor, al interesado, si es mayor de edad.
- b) El alumno y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta

- de objetividad en la instrucción del expediente.
- c) Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.
 - d) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección con arreglo a este Real Decreto.
 - e) Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.
 - f) Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y se le mantendrá informado de la tramitación hasta la resolución.
 - g) La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del consejo escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones.

12.3. CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

De acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, y a fin de establecer la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado en todos los centros de la comunidad, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos tal y como indica el Decreto aludido:

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado (artículo 4):

- a. *La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.*
- b. *La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.*
- c. *El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias*

familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.*

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (artículo 5):

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.*
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.*
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.*
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.*
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.*
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.*
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.*
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.*
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.*

El artículo 6 del Decreto mencionado establece, además de las medidas correctoras que determine el consejo escolar de nuestro centro, las siguientes (apartado 1 del artículo 6):

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.*
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.*
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.*
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.*

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas (apartado 2 del artículo 6):

- a. *La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.*
- b. *La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.*
- c. *El cambio de grupo o clase.*
- d. *La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.*
- e. *La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.*

3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. *El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.*
- b. *La pérdida del derecho a la evaluación continua.*
- c. *La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.*

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El artículo 7 del Decreto citado establece la eficacia y garantías procedimentales del procedimiento de acuerdo con los siguientes términos:

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Asimismo, el artículo 8 del Decreto establece las siguientes fechas de prescripción:

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

13. DISPOSICIONES FINALES.

Estas Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas Conde de Floridablanca de Hellín a partir de su aprobación por parte del Consejo Escolar de la misma.

Una copia de estas Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro se encontrará en la Secretaría del centro a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

