ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
RAIMUNDO DE TOLEDO

CURSO 2024 - 25

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

Última actualización 30 de junio de 2023

Plaza de Santa Eulalia, 2 - 45002 Toledo
Tel. 925 21 61 12
Email - 45005483.eoi@edu.jccm.es

INDICE

INTRODUCCIÓN..... 2
...
Carta de Convivencia de la EOI Raimundo de Toledo..... 5
TÍTULO DE LA NATURALEZA Y OBJETIVO..... 6
TÍTULO 1º- ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE..... 6
TÍTULO 2º - PERSONAL DOCENTE..... 7
TÍTULO 3º - ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL DOCENTE..... 9
TÍTULO 4º - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS..... 13
TÍTULO 5º - ALUMNADO..... 14
TÍTULO 6º - PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO..... 15
TÍTULO 7º - DE LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO..... 16
TÍTULO 8º - NORMAS DE CONVIVENCIA..... 17
TÍTULO 9º - NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO..... 24
Normas generales..... 24
Normas específicas..... 25
Apartado 1º - Normas de uso de la biblioteca..... 25
Apartado 2º - Normas de uso del Aula Althia..... 26
TÍTULO 10º - RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS..... 26
TÍTULO 11º - RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES..... 27
TÍTULO 12º - PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR..... 27
TÍTULO 13º - PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO..... 28
TÍTULO 14º - PERFILES COMPETENCIALES DE JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES Y RESPONSABLES DE PUESTOS ESPECÍFICOS..... 28
TÍTULO 15º - MODIFICACIONES DE LAS NCOF POR ACUERDOS ALCANZADOS EN ÓRGANOS DEL CENTRO DESDE EL CURSO 2017 – 18.....

INTRODUCCIÓN

La EOI Raimundo de Toledo fue creada mediante el Real Decreto 983/1988 de 29 de julio (BOE de 5 de agosto de 1988), teniendo como primera ubicación el IES Sefarad. El 2 de diciembre de 2002 se trasladó al edificio nuevo sito en la Plaza de Santa Eulalia, 2.

Varios son los ejes sobre los que pivotan las normas de convivencia, organización y funcionamiento, derivados de los principios recogidos en las últimas leyes orgánicas de educación así como su desarrollo normativo dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha, donde se ubica nuestra escuela.

Entre ellos se encuentran:

- La promoción del Proyecto Educativo de Centro.
- La autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.
- La participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa.
- La prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, con especial atención a la ley de autoridad del profesorado y el trato entre iguales.
- La igualdad de derechos y oportunidades.
- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Todos los artículos incluidos en las presentes Normas de Convivencia están fundamentados dentro del marco legal que establecen las siguientes leyes, decretos, órdenes, resoluciones y los objetivos, principios y planes del Proyecto Educativo del centro:

LEYES

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 03/12/2020).

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del Profesorado (BOE 13/8/2012 y DOCM 21/5/2012).

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4/5/2006).

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla – La Mancha (BOE 13/10/2010).

- Ley 29/1981 de 24 de junio de clasificación de las EEOOII (BOE de 16/7/1981).

REALES DECRETOS

- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (BOE 31/10/2015).

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria – con carácter supletorio y en lo que no se oponga a la Orden 2/7/2012 que regula las NOCF en EEOOII de Castilla – La Mancha (BOE 21/2/1996).

- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE de 2/6/1995) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.

- Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, de regulación de los órganos de gobierno de las Escuelas oficiales de Idiomas (BOE 8/9/1988).

DECRETOS

- Decreto 3/2008, de 8/1/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- Decreto 89/2018, de 29 de noviembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

ÓRDENES

- Orden de 09/11/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas (DOCM 21/11/2016).

- 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 competencias en

idiomas del nivel C1 y se regula la certificación de los mismos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- 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.

- Orden de 02/05/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia sobre el desarrollo del procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes no universitarios que imparten enseñanzas de régimen especial en Castilla-La Mancha.

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

- Orden 119/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

RESOLUCIONES

- Resolución de 16/08/2023, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por la que se regula la oferta de cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para el curso académico 2023/2024.

ACUERDOS, MODELOS, PLANES Y PROYECTOS

- Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Raimundo de Toledo para el curso 2023-24.

- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla – La Mancha (firmado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes el 21/8/2016).

Carta de Convivencia de la EOI Raimundo de Toledo

La comunidad educativa de la EOI Raimundo de Toledo se rige por los objetivos, principios educativos y principios didáctico-metodológicos definidos en su Proyecto Educativo de Centro.

Estos principios y objetivos deben presidir en todo momento la actuación de los distintos miembros que conforman nuestra Comunidad Educativa.

El clima de convivencia es una tarea cuya responsabilidad nos incumbe a todos, ya que todos los miembros de la Comunidad Educativa trabajamos en torno a un proyecto común: la enseñanza y aprendizaje de idiomas.

Por lo tanto, la convivencia será la base de este proyecto común y se sustentará en los objetivos y principios siguientes:

+ **Objetivos educativos de la EOI Raimundo de Toledo que sustentan la convivencia**

- Desarrollar actitudes de respeto a la diversidad de lenguas, de valores y creencias en las distintas culturas, así como de rechazo a cualquier tipo de discriminación.
- Apreciar el valor del idioma como medio de comunicación personal y como elemento favorecedor de la convivencia.
- Enseñar en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- Enseñar en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- Formar para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.

+ **Principios educativos de la EOI Raimundo de Toledo que sustentan la convivencia**

- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

+ Principios didáctico-metodológicos de la EOI Raimundo de Toledo que sustentan la convivencia

- El aprendizaje es un proceso de construcción social que se produce a través de los intercambios establecidos entre el alumnado, el profesorado y los contenidos. A través del trabajo cooperativo, se intercambian significados y puntos de vista, se estimula la motivación por el trabajo desde el refuerzo social y se ejercen los valores de relación y convivencia.
- La consideración del aula como un espacio de trabajo, donde se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la aceptación y el respeto a todos sin discriminación.

Esta declaración fue aprobada por el Consejo Escolar de la EOI el día 30-06-09

TÍTULO DE LA NATURALEZA Y OBJETIVO

Art. 1: La EOI Raimundo de Toledo es un centro docente de carácter oficial cuyas enseñanzas tienen la consideración de enseñanzas de régimen especial según lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de Mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Art. 2: Las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado

TÍTULO 1º: ORGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 3: El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Art. 4: El Consejo Escolar: El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa. Tiene las atribuciones establecidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 03/12/2020).. Su composición y elección se ajusta a lo establecido en el Real Decreto 959/1988. Su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en la normativa vigente.

Art. 5: El Claustro de Profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

Art. 6: La participación de los alumnos en el control y gestión se realizará a través de la Junta de Delegados y del Consejo Escolar, cuya aplicación se desarrolla en el título 6º de estas Normas.

Art. 7: Los órganos de coordinación docente son: la tutoría, los departamentos de coordinación didáctica, la comisión de coordinación pedagógica. Sus funciones respectivas aparecen recogidas en el PEC. Su régimen de funcionamiento es el dispuesto en la normativa vigente.

TÍTULO 2º: PERSONAL DOCENTE

Art. 8: Competencias de los profesores:

a) Observar los deberes, principios éticos y principios de conducta recogidos en los artículos 52, 53 y 54 de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

b) Fomentar el respeto a los valores educativos recogidos en el Proyecto Educativo de la Escuela.

c) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, respetando los principios didácticos-metodológicos y los objetivos y valores educativos recogidos en el Proyecto Educativo de la Escuela así como los acuerdos adoptados en el seno de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica.

Con especial atención a:

- La secuenciación (orden y tiempo) de unidades didácticas fijada en su departamento cada curso escolar.

- La impartición de los cursos de los que se es tutor/a en la lengua meta. Se podrá utilizar el castellano única y exclusivamente en el primer cuatrimestre del nivel A1 en los idiomas alemán, francés, inglés e italiano.

d) Participar en las tareas de los Departamentos, que redunden en la mejora del mismo.

e) Colaborar en la organización y realización de actividades complementarias o extracurriculares en favor de los alumnos.

f) Realizar la evaluación continua de sus alumnos de acuerdo con las directrices fijadas por la CCP, así como las pruebas terminales de certificación lingüística que se les encomiende.

Para homogeneizar en todo el centro el procedimiento de recogida sistemática de información a lo largo del curso para todos los cursos de la modalidad presencial y a distancia, incluso cuando se deba desarrollar dicha enseñanza a través de fórmulas como el teletrabajo o la enseñanza online.

- Se podrán realizar pruebas de aquellas actividades de lengua que sean necesarias y que se aprueben en CCP a lo largo del mes de enero de cada curso escolar y se calificarán de 0 – 10 puntos. Dichas pruebas disponen de carácter formativo. En el caso de la modalidad a distancia se estará a lo dispuesto en las instrucciones de dicho programa al inicio de cada curso escolar en lo que se refiere a las fechas fijadas para la evaluación de final del módulo.

- Se recogerán y puntuarán con 0 – 10 puntos en cada cuatrimestre del curso una tarea adicional de todas y cada una de las actividades de lengua. Todas las especificaciones de dichas tareas, las fechas de aplicación y su ponderación diferenciada serán informadas al alumnado en las programaciones didácticas de cada curso escolar. El alumnado contará así con un mínimo de tres calificaciones a lo largo de todo el curso además de la respectiva evaluación de diagnóstico, prueba de aprovechamiento o prueba de certificación. En el caso de la modalidad a distancia se recogerá una prueba antes de la evaluación de febrero y otra prueba antes de la evaluación de junio. Estas tareas se aplicarán de manera flexible: práctica ordinaria durante el desarrollo de la sesión de clase como parte de la unidad didáctica que se esté impartiendo o a través de grabaciones realizadas in situ o a distancia por el docente o por el propio alumnado, cuando se requiera.

g) Ejercer el control de la asistencia del alumnado a través de las dos herramientas que pone a disposición Delphos. Para ello el profesorado proporcionará a los alumnos un listado mensual actualizado en el que estos últimos consignarán su firma manuscrita. El profesorado registrará las ausencias en Delphos o EducamosCLM siempre como injustificadas, dejando a la Dirección la competencia de resolver la posible pérdida de derechos de matrícula que se derive.

La asistencia del alumnado a las horas de refuerzo o laboratorios se llevará a cabo exclusivamente a través de las hojas de asistencia específicas que el Equipo Directivo proporcionará al profesorado al comienzo del curso.

Por el impacto que la asistencia tiene en estadísticas, concesión/revocación de becas de estudio y para la mejora de los procedimientos internos, el profesorado proporcionará al alumnado, en cada sesión de clase presencial y grupo, exclusivamente las hojas de firmas generadas por Delphos y lo custodiará al final de cada clase en un lugar seguro, por protección de datos personales. Entregará el original a Jefatura de Estudios y se quedará con una copia, preferiblemente escaneada, de cada uno de sus grupos del 1-5 del mes siguiente.

Para las horas de refuerzo se llevará un control de asistencia exclusivamente a través de los listados generados y sellados por Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso escolar y se entregarán a la misma los originales también del 1-5 del mes siguiente.

h) Informar a Jefatura de Estudios y Jefe de Departamento cuando la asistencia sea menor de un 30% sobre el máximo establecido durante 4 semanas consecutivas. Tanto la temática como los niveles a los que van dirigidos se guiarán exclusivamente por criterios pedagógicos, siempre en beneficio de las demandas del alumnado, una vez consultado y extraídos datos objetivables.

i) Participar en la evaluación interna del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los responsables de la misma, según se determine en el Plan de Evaluación y en los órganos de gobierno y de coordinación. Asimismo, la dirección del centro podrá requerir cualquier informe escrito del docente cuando se necesite contrastar información recogida en la evaluación interna, incluyendo las encuestas de satisfacción de enseñanza/aprendizaje.

A partir del curso 2020 – 21 la dirección podrá desarrollar cualquier encuesta y en cualquier momento para recoger datos adicionales u objetivables que ayuden al correcto funcionamiento del centro.

j) Colaborar, sin perjuicio a las competencias asignadas a los órganos correspondientes, en la modificación de documentos del centro a través de sus sugerencias.

k) Colaborar con el Equipo Directivo en recabar toda aquella información que sea necesaria para la convivencia, organización y funcionamiento del centro.

l) Facilitar el seguimiento de la evolución del alumnado a través de las herramientas de las que dispone Delphos y EducamosCLM a tal efecto a lo largo del curso escolar incluyendo las calificaciones parciales en los trimestres o cuatrimestres que se establezcan al comienzo de cada curso escolar. La dirección del centro o la Jefatura de Estudios podrán requerir cualquier información de registro de evaluación del alumnado en cualquier momento que lo considere oportuno.

Art. 9: Asignación de aulas:

- Las aulas serán asignadas por el jefe de estudios, teniendo en cuenta los siguientes criterios por orden descendente:

- En primer lugar, la presencia de alumnos con discapacidad física.
- En segundo lugar, el número de alumnos matriculado en cada grupo.
- Por último, otros criterios reflejados en las mejoras de la Memoria Anual y que se detecten a través de datos objetivables por la Dirección del centro.

Art. 10: En lo que respecta a los procedimientos de evaluación, el profesor deberá atenerse a la normativa aprobada por la Consejería de Educación, así como a los criterios establecidos por los órganos de participación y de coordinación didáctica.

Art. 11: Los permisos de ausencia del profesorado que no aparecen tipificados en el Art. 13 serán solicitados por escrito al Director del Centro o en su defecto al Jefe de Estudios, según el plazo que determine el órgano competente en materia de Recursos Humanos.

Art. 12: Cuando un profesor deba ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal que en ese momento se encuentre de servicio en Conserjería o a través del correo institucional 45005483.eoi@edu.jccm.es . A su vuelta deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al Jefe de Estudios, justificando las razones de la misma en un plazo máximo de 3 días.

Art. 13: Los permisos y licencias por asuntos propios, matrimonio, maternidad, asistencia a exámenes o actividades de formación serán solicitados por escrito al Director del Centro con una antelación mínima de quince días hábiles.

TÍTULO 3º: ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Art. 14. Datos previos a la elección de los bloques horarios.

En reunión de claustro de profesores durante el mes de septiembre, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos didácticos el conjunto de la oferta educativa (que comprenderá el total de grupos de alumnos que corresponden a cada idioma de acuerdo con los datos de matrícula), así como el número de Profesores del Departamento.

Art. 15. Reunión del departamento.

Los Departamentos celebrarán seguidamente una reunión para distribuir la totalidad de grupos entre sus miembros, de cuyo contenido se levantará acta que se entregará inmediatamente al Jefe de Estudios. Dichas reuniones cumplirán con los criterios temporales que hagan posible que Jefatura de Estudios pueda estar presente en las mismas, para velar por la correcta aplicación de los procedimientos de elección.

Art. 16. Criterios para facilitar la docencia.

Para la distribución de grupos se tendrán en cuenta además criterios que faciliten la labor docente y contribuyan a la calidad de la enseñanza, tendiendo a evitar la impartición de más de 3 niveles por un mismo profesor, salvo necesidades excepcionales ocasionadas por la supresión de grupos ya ofertados u otras circunstancias que objetivamente impidan el cumplimiento de este objetivo. A tal efecto, Jefatura de Estudios, oídos los diferentes departamentos didácticos, podrá crear bloques de grupos con el fin de facilitar esta tarea.

Art. 16 bis. Criterios pedagógicos para la oferta, elección de grupos y los refuerzos.

Organización –

- La organización de la oferta es competencia del equipo directivo y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
* Mayor demanda.
* Reparto de un grupo, cuando existan solamente dos en un nivel, en lunes y miércoles y otro en martes y jueves.

- La existencia de una variada oferta en la franja horaria vespertina con grupos entre horas pares e impares así como otras combinaciones posibles (15:00 – 17:00 / 16:00 – 18:00 / 17:00 – 19:00 / 18:00 – 20:00 / 19:00 – 21:00) siempre que el alumnado lo solicite o por cuestiones organizativas del centro.
- Grupos repartidos en toda la franja horaria del centro.
- Rotación de los cursos en los grupos de 15:00 – 17:00, siempre que por cuestiones organizativas sea posible.
- Oferta de grupos de competencias parciales siempre que sea posible.
- Oferta de cursos monográficos, siempre que el cupo lo permita.

Criterios pedagógicos -

Cursos

- El equilibrio de niveles en la elección, de tal manera que ningún profesor con horario completo tenga sólo cursos de nivel básico, de nivel intermedio o de nivel avanzado, excepto cuando por cuestiones organizativas esto no sea posible, incluyendo los procedimientos de elección horaria. En cualquier circunstancia, si en algún departamento todavía no se ha incorporado todo el personal que debe incorporarse durante el curso, no se dejarán exclusivamente en su horario cursos de nivel C (C1.1, C1.2 y C2). Del mismo modo, las enseñanzas de That's English! se dividirán, al menos, entre dos tutores.
- El equilibrio en la elección entre 1º y 2º cursos en todos los niveles, siempre que, por cuestiones organizativas, sea posible.
- La Consejería competente en materia de educación podrá autorizar la organización de cursos de competencias parciales que comprenderán entre una y tres actividades de lengua. Dichos cursos tendrán una duración máxima de 45 horas por actividad de lengua y se organizarán de acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, para los cursos conducentes a la certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2. Estos cursos, al igual que los monográficos, serán prioridad estratégica para adecuar la demanda a las necesidades del alumnado presente y futuro dentro de un mismo curso escolar.

- Oferta de cursos monográficos de entre 40 y 120 horas (computadas de manera presencial y de trabajo en casa) para atender objetivamente las necesidades del alumnado, con prioridad absoluta a la mejora de las actividades de comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales y mediación oral y

atendiendo al orden de prioridad establecido en la Orden 119/2022 de organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla - La Mancha en el reparto de horas lectivas, y las demandas del alumnado. La oferta de dichos cursos se regirá por las instrucciones anuales de la Consejería competente en materia de Educación. Estos cursos se ofrecerán en el horario más adecuado a las características de su alumnado.

Laboratorios o refuerzos

- La oferta de laboratorios emanará de la información recogida sobre la demanda del alumnado y considerando los resultados de la evaluación de diagnóstico. Estará siempre supeditada al buen funcionamiento del/los año(s) anterior(es) y siempre que no exista demanda de otros cursos por parte del alumnado. Serán aprobados por la CCP, siempre previo análisis de los datos.
- Laboratorios del mismo o distinto nivel a la hora inmediatamente anterior o posterior al nivel al que va dirigido.
- Contarán con un máximo de 15 alumnos. Una vez sobrepase ese número se dividirán en dos grupos alternos, que asistirán dos veces al mes. Cuando esta circunstancia se produzca, se informará debidamente al jefe de departamento y a jefatura de estudios.
- Los laboratorios cambiarán de temática o nivel siempre que se de la siguiente circunstancia:

- Haya asistencia menor del 30% del máximo establecido durante 4 semanas consecutivas.

No se cambiará un horario de laboratorio a menos que, por cuestiones organizativas del centro, el funcionamiento del mismo y las recomendaciones de inspección educativa indiquen lo contrario.

- En el caso que un departamento no tenga suficiente demanda, es decir, 30% del máximo, la Dirección del centro asignará esas horas lectivas al desarrollo de otras funciones específicas (instrucción 66 de la Orden 2/7/2012) que redunden en la mejora del departamento, en los procesos de gestión del centro y en las tareas de coordinación e implementación del proyecto o proyectos Erasmus+ que desarrolle el centro para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje o de autoevaluación del centro.

Todos los cambios de circunstancias de cursos ordinarios como refuerzos se deberán comunicar a la dirección del centro, quien se encargará de realizar las comunicaciones pertinentes al alumnado afectado. La comunicación del profesorado será complementaria a esta vía.
Los partes de asistencia del alumnado a los refuerzos/laboratorios:
* Serán diseñados por la dirección del centro.
* Todos tendrán el mismo formato y estarán sellados.
* Se les proporcionará a todo el profesorado por jefatura de estudios, una vez se

definan.
* Las propuestas de laboratorios deberán contener los siguientes apartados:
- Nombre.
- Nombre del profesor.
- Nivel al que van dirigidos (sólo se admitirán alumnos del mismo nivel, sí se admitirán alumnos de distinto curso pero siempre dentro del mismo nivel, el departamento decidirá).
- Objetivos.
- Contenidos.
- Metodología.
- Indicadores de evaluación y del seguimiento.

* El alumnado firmará de forma manuscrita (no son válidas cruces, ni firma del profesor).
* Se entregarán a Jefatura de Estudios del 1-5 del mes siguiente.

Art. 17. Elección de los horarios por el profesorado.

La elección del horario del profesorado deberá seguir los siguientes supuestos, independientemente del procedimiento que se elija, y siempre considerando que los criterios organizativos y de buen funcionamiento del centro quedan por encima de cualquier consideración:

- Distribución equitativa de niveles entre los componentes siempre que el procedimiento seguido, la organización y la disponibilidad horaria lo permita.

- Un departamento no podrá, sin contar con el VºBº de la Dirección, que es quien aprueba los horarios, delegar la asunción de todo el nivel C a un miembro que no se ha incorporado en el momento de la elección horaria.

- La asunción voluntaria de los cursos C2, C1.2 y C1.1 no podrán ser objeto de reducción desde el comienzo hasta final del curso.

- En el caso del horario de That's English! se ha de considerar que la modalidad de impartición de las tutorías colectivas se realizarán en, al menos un 50%, a través de videoconferencia.

En junio del curso anterior el docente que voluntariamente desee impartir C2, C1.2 y C1.1, en orden prioritario descendente, realizará una propuesta de horario completa de entre la oferta horaria que exista en ese momento a Jefatura de Estudios. Esta oferta se detraerá de la oferta que se ofrezca en el reparto de grupos que se realice antes del comienzo del curso, en el mes de septiembre y tendrá carácter definitivo, a menos que por cuestiones organizativas no sea posible mantenerla. En caso de coincidencia de dos o más docentes en las preferencias, se aplicará, como criterio de desempate, el orden de prioridad en la elección descrita inmediatamente después del procedimiento 3 de estas normas.

El profesorado que imparta los cursos C2, C1.2 y C1.1 contará con 1-3 horas complementarias semanales para la planificación, corrección y evaluación de los grupos correspondientes, que será asignada por la dirección del centro teniendo en cuenta las particularidades horarias de cada caso.

Además, cuando no existan tutorías con el alumnado en la hora semanal asignada para ellos se podrá utilizar dicha hora a tal fin. Esto también será aplicable a cualquier otro nivel A1, A2, B1, B2.1 y B2.2, así como el alumnado a distancia y monográficos.

De entre los grupos que resten en el departamento se actuará en orden siguiendo los siguientes procedimientos:

- Procedimiento 1

– Los departamentos, con posterioridad a la oferta provisional que proporcionará Jefatura de Estudios antes del 1 de julio, que cuenten con una oferta horaria consolidada, se reunirán para determinar una posible distribución de grupos en el horario de mayor demanda de acuerdo con los criterios exclusivamente pedagógicos que el claustro haya determinado y respetando el principio de equilibrio en la distribución de los distintos niveles. Se levantará acta de dicha reunión y se entregará al Jefe de Estudios, que revisará la propuesta inicial para velar por el cumplimiento de los criterios pedagógicos fijados por el claustro. En el caso de que, por razones organizativas, no exista una oferta completa en algún idioma, no exista información sobre el cupo definitivo o no se hayan incorporado todos los componentes del departamento hasta el día de la celebración de la reunión donde se eligen los horarios, se esperará a dicho momento.

- Procedimiento 2

– Antes de iniciar este procedimiento, el profesorado que, voluntariamente, elija impartir algún(os) curso(s) del nivel C dentro de un bloque horario ya formado, podrá elegir inmediatamente después con qué bloque(s) desea completar su horario, sin que dicha acción requiera una alteración de los bloques iniciales propuestos. Esto solamente se podrá llevar a cabo cuando se den las siguientes circunstancias:

a) Exista un grupo, al menos, de nivel C2 en el departamento.

b) Todos los miembros que conforman el cupo del departamento de ese curso se hayan incorporado a la fecha de esta elección horaria. El orden de prioridad de elección se establecerá de la siguiente manera, considerando la complejidad del curso a impartir:

1º - Curso C2

2º - Curso C1.2

3º - Curso C1.1

Si en la elección voluntaria de cada uno de estos cursos existiera más de un profesor interesado, se aplicará, como criterio de desempate, el orden de prioridad en la elección descrita inmediatamente después del procedimiento 3 de estas normas.

A continuación de esta elección, Jefatura de Estudios procederá a la presentación de los bloques horarios restantes a los integrantes del Departamento Didáctico en la reunión mencionada en el art. 15, continuando el proceso de elección de grupos dentro de este procedimiento, por bloques horarios de dos y tres grupos y por rondas sucesivas según el orden de prioridad descrito después del procedimiento 3 sin el profesorado al que ya se le ha asignado su horario al comienzo del procedimiento , hasta que el resto del profesorado complete su horario personal.

- Procedimiento 3

– Si el procedimiento anterior no permitiera encajar los horarios correctamente, Jefatura de Estudios presentará bloques horarios completos, que los profesores elegirán según el orden de prioridad que establecen estas Normas de Convivencia.

- Cualquier cambio que se proponga deberá contar con el acuerdo unánime de todos los componentes del departamento.

- Al desarrollarse la matrícula hasta el 31 de octubre y disponer de un cupo de profesorado cerrado, el horario elegido podrá verse modificado en función del desarrollo de la matrícula.

- El orden de prioridad en la elección de los bloques horarios o de los grupos será el siguiente:

1. Profesores del Cuerpo de Catedráticos de EEOOII.

2. Profesores del Cuerpo de EEOII 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) Años de servicio como funcionario de carrera en el cuerpo de EEOOII.

b) Mayor antigüedad ininterrumpida en el centro 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 del profesorado interino, el número de orden ocupado en la lista establecida por la Consejería de Educación y Cultura.

Art. 18. Horarios semanales de la oferta educativa:

-La oferta educativa en las diferentes modalidades de enseñanza tendrá lugar de lunes a jueves, ambos inclusive.

-En la modalidad presencial la oferta educativa se realizará exclusivamente mediante la creación de grupos alternos, según el siguiente reparto: grupos con clases los lunes y los miércoles; grupos con clases los martes y los jueves.

Art. 19. Distribución de las horas lectivas semanales de docencia directa en el horario personal del profesorado:

-El profesorado podrá asumir un máximo de 6 horas lectivas de docencia directa en una jornada de trabajo.

- Como máximo se establece una duración de 2 horas lectivas para cada uno de los grupos por día.

- El criterio utilizado, para aquellos grupos que no dispongan de profesor/a durante el tiempo que dure su incorporación, consistirá en que puedan asistir a clases del mismo curso con otro profesor, siempre que la capacidad de la clase no se vea superada por su asistencia.

- Una vez asignadas las horas lectivas correspondientes a grupos ordinarios, en función de la duración de los cursos y las horas lectivas restantes de cada profesor, que sean inferiores a 4 horas, la dirección del centro asignará preferentemente que dichas horas sean impartidas en un grupo ordinario con dos tutores. Dichos tutores se coordinarán presencialmente o a través del entorno colaborativo de Teams. El profesor/a tutor/a que aparecerá en Delphos será aquel responsable de gestionar administrativamente el grupo, siempre con la ayuda del segundo/a tutor/a. El horario del grupo se ofertará en la franja que asigne Jefatura de Estudios, velando siempre por el buen funcionamiento del mismo.

Art. 20. Aprobación de los horarios

Los horarios serán aprobados por el Director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

Los horarios podrán ser modificados por el director en cualquier momento del curso cuando se aprecien causas relativas a la organización y el funcionamiento que aconsejen realizarlo. De dichos cambios se informará debidamente a la inspección educativa.

TÍTULO 4º: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 21: El personal de administración y servicios realizará las tareas que le sean encomendadas, según las necesidades de la Escuela y conforme a la normativa vigente, recibiendo las instrucciones relativas a su trabajo del Director o, en su nombre, del Secretario del Centro o cargo directivo que se encuentre a cargo del Centro en el momento correspondiente.

Sin perjuicio de la legislación vigente que afecta a los funcionarios y de lo recogido en el convenio del personal laboral, las competencias básicas de los ordenanzas serán:

-Apertura y cierre de las instalaciones, así como el correcto manejo de su sistema de alarma.

-Información, recepción y atención a los usuarios del centro, así y como el control amable de acceso de personas ajenas al mismo.

-Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro, estar al tanto de la seguridad tanto del edificio como de su contenido y áreas exteriores.

-Comprobar el cierre de todas las ventanas y el apagado de luces antes del cierre del centro.

-Control de las llaves de acceso a las distintas dependencias del centro.

-Traslado de equipos, mobiliario y enseres entre aulas y otras dependencias, así como preparación de salas para reuniones y otras labores similares.

-Realizar fotocopias, encuadernar o plastificar trabajos.

-Asegurarse del encendido y apagado de la calefacción.
-Avisar a la persona responsable en caso de detectar cualquier fallo o anomalía.
-Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que se realice con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Centro.

Las funciones básicas del personal de limpieza, de acuerdo con su convenio laboral, serán:

-Realizar la limpieza y desinfección de suelos, paredes y techos en el edificio en general y en todas sus dependencias.
-Limpieza del mobiliario que está ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
-Limpieza de los cristales, sanitarios, espejos, puertas y ventanas, así como de aparatos de ofimática.
-Tratamiento y limpieza de superficies en edificios y locales utilizando o no maquinaria.
-Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
-Reposición de materiales, como papel higiénico, jabón o servilletas.

-Manipulación, transporte y almacenamiento de productos de limpieza.

En relación con el personal administrativo, este es el encargado de atender los servicios generales de la Escuela, participa en la vida del Centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

Desempeñarán efectivamente las funciones o tareas propias de su condición profesional.

Participarán activa y democráticamente en la consecución de los objetivos planteados en el PEC y en los relativos a la convivencia (NCOF.

Participarán en el Consejo Escolar del centro.

Art. 22: Cuando un miembro del personal de administración y servicios desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito al Director del Centro, con una antelación de cuatro días, salvo casos de urgencia.

Art. 23: Cuando un miembro del personal de administración y servicios deba ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo al Secretario del Centro a los efectos oportunos. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal que en ese momento se encuentre de servicio en Conserjería. A su vuelta deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al Director, justificando las razones de la misma.

TÍTULO 5º: ALUMNADO

Art. 24: El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas Raimundo de Toledo podrá serlo con carácter oficial presencial, oficial a distancia o libre, no existiendo por consiguiente la posibilidad de asistir a clase en calidad de alumno oyente.

Art. 25: Son derechos del alumnado oficial de la Escuela:

a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
b) Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad. A tal fin la Escuela deberá hacer públicos todos los años sus criterios de evaluación.
c) Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos didácticos.

d) Participar en el gobierno y la administración del Centro a través de los cauces establecidos en la normativa vigente.

e) Participar en las actividades complementarias y extracurriculares del Centro.

f) El alumnado oficial tiene derecho a conocer con una antelación mínima de una semana las fechas de realización de sus pruebas de evaluación escritas.

g) Revisar los exámenes realizados, cuando estén disconformes con la calificación obtenida.

h) Presentar reclamación contra las calificaciones obtenidas, cuando estén disconformes con ellas.

i) Utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos.

j) Constituir asociaciones con fines culturales y recreativos y de defensa de los propios intereses.

k) Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

Art. 26: Además, los alumnos oficiales podrán solicitar la anulación de la convocatoria de junio y/o septiembre en los plazos previstos durante cada curso escolar.

Art. 27: Traslado de matrícula viva: Los alumnos procedentes de otras EEOOII que deseen ingresar como alumnos presenciales en la EOI Raimundo de Toledo mediante traslado de matrícula viva una vez que se haya iniciado el curso, deberán atenerse a las siguientes normas:

- Los traslados de matrícula viva sólo serán aceptados si existieran plazas vacantes en el idioma y curso correspondientes.
- El plazo establecido para la solicitud de traslado se extenderá desde el primer día de clase hasta el último día hábil de abril.

Art. 28: Son derechos del alumnado libre de la Escuela:

a) Realizar las pruebas de evaluación de los idiomas en que se hallen inscritos, de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos didácticos.

b) Ser informados con al menos una semana de antelación de las fechas y horas de realización de las pruebas de evaluación escritas.

c) Revisar los exámenes realizados, cuando estén disconformes con la calificación obtenida.

d) Presentar reclamación contra las calificaciones obtenidas, cuando estén disconformes con ellas.

e) Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

Art. 29: **El Derecho a la Evaluación Objetiva** tanto para los alumnos oficiales como libres será garantizado mediante la aplicación de la Orden 149/2020, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Art. 30. Las reclamaciones relativas a las calificaciones o decisiones que se adopten como resultados de las mismas, se formularán mediante escrito dirigido al Director de la Escuela.

TITULO 6º: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

Art. 31: Los alumnos oficiales se verán representados en el Consejo Escolar del Centro a través de sus representantes, los cuales serán elegidos por lo dispuesto en el Real Decreto 959/1988.

Art. 32: 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 y subdelegados de grupo.

Art. 33: Serán funciones de los delegados de grupo:

a) Colaborar con el profesor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

b) Colaborar con los profesores y con el equipo directivo de la escuela para el buen funcionamiento de la misma.

c) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

Art. 34: Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo, tanto en la modalidad presencial como en la de distancia.

Art. 35: Organización de las elecciones a delegado y subdelegado de grupo:

- La mesa electoral estará formada por el alumno de mayor edad, que actuará como presidente, y el de menor edad, que será el secretario de la misma.
- Se considerará elegido delegado al alumno que obtenga mayoría absoluta de votos en primera votación y mayoría simple en segunda.
- Se considerará elegido subdelegado con la función de reemplazar al delegado en caso de ausencia de éste al alumno que le siga en número de votos.
- Una vez finalizada la votación se procederá por la mesa al escrutinio público de los votos, tras lo cual el presidente hará la proclamación del delegado y del subdelegado electos y levantará acta de la votación, firmada por los dos miembros de la mesa, en la que figurará el número de votos obtenidos por cada

candidato.

Art. 36: Las elecciones de delegado y subdelegado de grupo deberán celebrarse el mismo día en todos los grupos existentes en el Centro, salvo ausencia del profesor, en cuyo caso se celebrarán en un plazo máximo de dos días a partir de la reanudación de las clases. En aquellos grupos que no tuvieran clase el día fijado para la celebración de las elecciones, éstas tendrán lugar el primer día lectivo posterior a la fecha fijada para los demás grupos.

Art. 37: **La Junta de Delegados** estará constituida por los delegados de grupo, si los hubiere, y por los representantes del alumnado en el consejo escolar.

Art. 37bis: Funciones:

- Elaborar y presentar propuestas al equipo directivo para el proyecto educativo, la programación general anual y las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

- Trasladar 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.

- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

- Informar al conjunto del alumnado de las actividades propias.

- Colaborar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares.

- Colaborar con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles así como asociaciones de alumnos legalmente constituidas.

- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios y contenido de actividades docentes y extraescolares, previa recogida de datos justificativa de las propuestas.

- Fomentar los principios de la Constitución, con especial relevancia los de respecto, igualdad, tolerancia y facilitación de un clima escolar positivo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.
b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Art. 38: Régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados:

- La junta de delegados elegirá entre sus miembros un presidente y un vicepresidente, un secretario y vicesecretario. El vicepresidente y el vicesecretario sustituirán al presidente y vicepresidente respectivamente cuando éstos no puedan ejercer sus funciones por causas justificadas o ausencia.

  Corresponde al presidente:

  a) Ostentar la representación del órgano.

  b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.

  c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

  d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

  e) Asegurar el cumplimiento de las leyes y normas.

  f) Visar las actas y los acuerdos de la junta.

  g) Dar traslado a la dirección del centro de los acuerdos, iniciativas, sugerencias y reclamaciones para trabajar conjuntamente para el buen funcionamiento del centro.

  h) Observar los principios de respeto, igualdad y tolerancia.

  i) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

  Corresponde al secretario:

  a) Asistir a las reuniones con voz y voto.

  b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo y recogida de firmas de los asistentes a la reunión.

  c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d) Redactar y autorizar las actas de las sesiones.

e) Observar los principios de respeto, igualdad y tolerancia.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

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

  El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

- Para cumplir con el correcto desarrollo de sus funciones la Junta de Delegados se reunirá mensualmente previa convocatoria de su Presidente.

  Corresponde a los miembros del órgano:

  a) Recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

  b) Participar en los debates de las sesiones.

  c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

  d) Formular ruegos y preguntas.

  e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

  f) Observar los principios de respeto, igualdad y tolerancia.

  g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

- Dos representantes de la Junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán con el responsable de actividades extracurriculares.

  Corresponde a los representantes:

  a) Informar a la responsable de actividades extracurriculares y a jefatura de estudios de aquellas actividades propuestas y aprobadas por mayoría en el seno de la junta de delegados.
  b) Colaborar con la responsable de actividades extracurriculares en el desarrollo de aquellas actividades propuestas por la junta y voluntariamente en aquellas propuestas por el centro.
  c) Trasladar, a la junta y al centro, las necesidades personales y materiales así como las dificultades encontradas y propuestas de mejora que se deriven del desarrollo de su función.
  d) Observar los principios de respeto, igualdad y tolerancia.

- Un número variable de voluntarios podrá colaborar en cualquier acción o actividad que la junta decida en el seno de la misma. Dichos voluntarios podrán ser alumnos de cualquier grupo del centro.

- La junta de delegados se comunicará a través de las siguientes vías:

  a) Correo electrónico.

  b) Aplicaciones móviles de mensajería instantánea.

c) La Dirección enviará la convocatoria de las reuniones a través de Papás 2.0 a todo el alumnado para que puedan estar informados puntualmente de los temas que serán tratados.

d) Cualquier otra que la junta decida mayoritariamente.

Podrá existir un solo grupo de comunicación de la junta por cada una de las vías propuestas, sin perjuicio de que, en el seno de la misma, se decida por mayoría un grupo de comunicación para facilitar el desarrollo de actividades. En cualquier caso, el presidente y el secretario siempre formarán parte de los mismos.

- Los acuerdos, propuestas, actividades e informes serán aprobados en el seno de la junta y por mayoría de sus integrantes.
- Si durante el desarrollo de una sesión alguno de los integrantes obstaculiza el normal desarrollo de la misma, el presidente y la junta podrán resolver justificadamente su presencia en ese momento.
- Cualquier desconsideración hacia miembros de la comunidad educativa que se produzcan en el seno de la junta quedarán reflejados en el acta y se informará a la dirección del centro para que se considere el tipo de falta cometida por el alumno de acuerdo a las presentes NCOF.

TÍTULO 7º: DE LA ADMISIÓN DE ALUMNADO

Art. 39: La admisión de alumnado en la EOI Raimundo de Toledo se regirá por lo dispuesto en la normativa de admisión vigente.

Art. 40: Cuando quedaran plazas vacantes en los grupos de cualquier idioma o curso tras el proceso de admisión regulado por las disposiciones legales mencionadas en el artículo anterior, el equipo directivo de la EOI Raimundo de Toledo podrá adjudicar tales plazas mediante el procedimiento que agilice su matriculación y siempre habiendo publicado las instrucciones correspondientes en la web www.eoitoledo.edu.es .

TÍTULO 8º: NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 41. Compromiso de mediación y ámbito de aplicación.

1. La EOI Raimundo de Toledo se compromete a emplear la mediación escolar como método de resolución de conflictos. Para tal fin ofrecerá la intervención imparcial de una tercera persona que preste ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación podrá utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de nuestra comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
   a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 54 de estas Normas.
   b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
4. Se podrá ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Art. 42. Principios de la mediación escolar en la EOI Raimundo de Toledo:

a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Art. 43. Proceso de mediación.

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección de la Escuela y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del centro para que actúe en consecuencia.

Art. 44. Profesorado y Claustro de profesores.

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 49.
2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Art. 45. Dirección de la EOI.

El director, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y g, tiene la responsabilidad de 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. Asimismo, podrá adoptar las medidas correctoras establecidas en los artículos 55 y 56.

Art. 46. Consejo escolar

El Consejo escolar podrá conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Asimismo, podrá proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Art. 47. Comisión de Convivencia del Consejo escolar

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, que estará integrada por el Director; el Jefe de Estudios, que actuará como secretario; un representante del profesorado; y un representante del alumnado. Tanto el profesor como el alumno serán elegidos mediante votación por el sector correspondiente en la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Art. 48. Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro.

1. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de la EOI, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, y de sus representantes en el Consejo escolar.
2. El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

Art. 49. Equipos de mediación.

Se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos podrán recibir formación específica para dicha tarea.

Art. 50. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en la EOI.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la enseñanza. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el artículo 56, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Art. 51. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
    a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
    b. La ausencia de medidas correctoras previas.
    c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
    d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
    e. La falta de intencionalidad.
    f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
c. La premeditación y la reincidencia.
d. La publicidad.
e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f. Las realizadas colectivamente.

Art. 52. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de la EOI, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Art. 53. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y de la EOI.

a. La impuntualidad.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
c. La interrupción o alteración del normal desarrollo de las clases y actividades de la Escuela.
d. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
e. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
f. Copiar en los exámenes.
g. Acudir a clase reiteradamente sin los materiales didácticos correspondientes.
h. El acceso a los locales de la Escuela acompañado de animales, salvo en los casos de personas invidentes.

Art. 53 bis. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen

dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito del propio centro educativo y a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.
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.

a. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
b. El incumplimiento reiterado de los alumnos menores 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 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.
c. 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.

Art. 54. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del aula y de la EOI.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades de la Escuela.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia de la EOI.

i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Art. 54 bis. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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.

a. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

b. 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.

c. 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.

d. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

e. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

Art. 55. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 53:

   a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

b. Amonestación privada o por escrito por parte de Jefatura de Estudios o Dirección

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 50 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 51.

3. En todos los casos podrá quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia cuando el alumno sea menor de edad.

Art. 56. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas descritas en el artículo 54:

Realización de tareas de aprendizaje fuera de la EOI con suspensión temporal de la asistencia a la propia Escuela por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, el profesor responsable establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia a la Escuela, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumno cuando éste sea menor de edad.

Art. 56 bis. Medidas educativas correctoras ante menoscabo o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

1. Con carácter general se podrán imponer las siguientes medidas que emanan del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

a. 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.

b. 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.

c. 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.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 54.bis se recogerán las siguientes medidas:

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. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

b. La expulsión del centro.

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 Director Provincial de Educación, 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 la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

Art. 57. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Art. 58. Procedimiento general.

1. Cada profesor dejará constancia por escrito a la dirección del centro cualquier conducta que sea contraria a estas normas y cualquier comportamiento que pudiera ser considerado susceptible de derivar en una inobservancia de estas normas.
2. Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas de Convivencia será preceptivo el trámite de audiencia al alumno y, llegado el caso, a su familia, así como el conocimiento del profesor responsable del grupo.
3. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Art. 59. Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los propios alumnos en caso de ser mayores de edad; o por los padres o representantes legales del alumnado en caso de ser menores de edad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Art. 60. Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones de la EOI o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Art. 61. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de la EOI prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 53 y 54 de estas Normas de Convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 57 de estas Normas .
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Art. 61 bis. Prescripción de medidas correctoras ante conductas que menoscaben o atenten gravemente contra la autoridad del profesorado.

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 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.

Art. 62. Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

TÍTULO 9º: NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

Normas Generales:

Art. 63: Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias, de personas ajenas a la Escuela que no tengan autorización del Director.

Art. 64: Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias, de personas acompañadas de animales.

Art. 65: No se permite la venta, distribución y consumo de tabaco ni de bebidas alcohólicas, según la Ley de 27 de junio de 2002 y la Ley 28/2005 de 26 de Diciembre (BOE del 27 Diciembre del 2005).

Art. 66: El mantenimiento y la conservación de la Escuela, así como su aspecto y limpieza, es en parte responsabilidad de todos los que usamos sus instalaciones.

Art. 67: No está permitida la colocación de anuncios o carteles en las paredes o puertas del centro sin autorización expresa de la Dirección.

Art. 68: Cualquier avería o desperfecto que se observe en las instalaciones del centro deberá ser comunicada al equipo directivo o, en su ausencia, a conserjería.

Art. 69: Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán las directrices que impulse el Equipo Directivo relativas a seguridad y ahorro de energía.

Art. 70: El Equipo Directivo, conjuntamente con el profesorado y el PAS, deberá vigilar el uso responsable de los recursos por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Normas Específicas:

Apartado 1º: Normas de Uso de la BIBLIOTECA:

Art. 71: La Biblioteca de la Escuela está destinada al estudio de las lenguas que se imparten en el Centro; su uso, que será coordinado por el profesor responsable de este servicio, está reservado al alumnado oficial de la EOI Raimundo de Toledo y a alumnos del programa de modalidad a distancia That's English!.

Art. 72: La Programación General Anual determinará las fechas de apertura de la Biblioteca y sus horarios, así como las condiciones específicas de acceso.

Art. 73: Para acceder a la Biblioteca será necesario acreditar ser alumno oficial de esta Escuela mediante el carné actualizado del Centro o DNI/NIE/Pasaporte. Las personas que no acrediten su situación de alumnos oficiales, o quienes utilicen la Biblioteca para otros usos distintos de aquellos a los que está destinada, deberán abandonar la Biblioteca a petición del personal a cargo de la misma.

Art. 74: La Programación General Anual establecerá las condiciones específicas para el préstamo de materiales a domicilio, tales como la propia categoría de material susceptible de préstamo, los plazos máximos de devolución y el número máximo de ejemplares prestados.

Art. 74bis: En el PEC está incluido el plan de coordinación/voluntariado del servicio de biblioteca vigente. Cada curso escolar el alumnado voluntario rellenará un documento en el que acepta los deberes y compromisos que adquiere.

Art. 75: En caso de retrasos reiterados en la devolución del material, se privará al usuario del servicio de préstamo durante el curso escolar. En caso de extravío o daño por uso incorrecto de alguno de los materiales prestados, el usuario deberá reponer el material con un ejemplar de características similares; si el usuario no repusiera el material en los plazos requeridos por la Dirección del Centro, se verá privado indefinidamente del uso de la Biblioteca, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiera incurrir.

Apartado 2º: Normas de Uso del AULA ALTHIA.

Art. 76: El uso del Aula Althia está destinado tanto a actividades de enseñanza/aprendizaje de idiomas así como Biblioteca/Mediateca. Su uso estará coordinado por el profesor responsable del servicio.

Art. 77: Los usuarios no deben acceder nunca a páginas de contenido ilegal.

Art. 78: La Programación General Anual determinará las fechas de apertura del Aula Althia así como otras condiciones específicas.

TÍTULO 10º: REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Art. 79: Los departamentos funcionarán de acuerdo con el principio de unidad de acción, seguirán los objetivos recogidos en el PEC, PGA y las presentes normas, y se regirán por la coordinación de la CCP y del Jefe de Estudios.

Art. 80: En las reuniones de Departamento los acuerdos se adoptarán por mayoría y quedarán reflejados en el acta que levantará el Jefe de Departamento tras la reunión. Si algún miembro del Departamento lo solicita, se realizará votación secreta.

Art. 81: Los acuerdos de Departamento podrán ser suspendidos por el Director del Centro cuando vulneren la normativa vigente, incluyendo en ésta todos los documentos programáticos del Centro.

Art. 82: Corresponde al Jefe de Departamento la publicación en el tablón de anuncios y secciones en la página web del centro de cuanta información sea de interés para el alumnado del idioma en cuestión, incluida una sección con enlaces para el autoaprendizaje del alumnado de cada curso.

Art. 83: Los exámenes convocatoria ordinaria/extraordinaria de todos los niveles y cursos se conservarán bajo custodia de los Departamentos hasta la fecha que fije la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para cada curso escolar.

TITULO 11º: REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Art. 84: El claustro se reunirá como mínimo 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 además una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

Art. 85: En las reuniones del Claustro de Profesores los acuerdos se adoptarán por mayoría y quedarán reflejados en el acta que levantará el Secretario tras la reunión. Si algún miembro del Claustro lo solicita, se realizará votación secreta.

Art. 86: Todos los miembros del Claustro de Profesores recibirán información de las decisiones adoptadas en la CCP y en el Consejo Escolar del Centro a través de cualquier vía que se especifique en el plan de comunicación del centro.

Art. 87: El Claustro de Profesores podrá acordar la constitución en su seno de comisiones de trabajo sobre cuestiones relativas a la organización y funcionamiento del Centro.

Art. 88: Las comisiones que se constituyan en el seno del Claustro de Profesores se ajustarán en su régimen de funcionamiento a lo establecido en la Ley 4/1999 sobre el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

Art. 88 bis. Las reuniones se grabarán cuando el presidente del claustro lo informe bien con anterioridad o bien el día que tenga lugar la reunión.

TÍTULO 12º: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 89: Para la válida constitución del consejo escolar del Centro a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria en primera convocatoria la presencia de su presidente, su secretario y la mitad al menos de sus miembros; y en segunda convocatoria, la de su presidente, su secretario y un tercio al menos de sus miembros.

Art. 90: En las reuniones del Consejo Escolar las decisiones para las que no exista normativa específica se adoptarán por mayoría y quedarán reflejadas en el acta que levantará con posterioridad el Secretario.

Art. 91: El Consejo Escolar nombrará a un responsable de promover la educación en valores y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se organicen.

Art. 92: El Consejo Escolar del Centro podrá acordar la constitución en su seno de comisiones de trabajo sobre cuestiones relativas a la organización y funcionamiento del Centro. Su presidencia será asumida por el Director del Centro y las funciones de secretaría por el Secretario del Consejo Escolar.

Art. 93: Las comisiones que se constituyan en el seno del Consejo Escolar del Centro se ajustarán en su régimen de funcionamiento a lo establecido en la Ley 4/1999 sobre el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

Art. 94: Los miembros electos de las comisiones creadas en el seno del Consejo Escolar podrán ser sustituidos por otros cuando causen baja como miembros del Consejo Escolar.

Art. 95: Existirán con carácter permanente en el seno del Consejo Escolar las siguientes comisiones:

a) **Comisión Económica**, que tendrá como vocales un representante del profesorado y un representante del alumnado, elegidos mediante votación por los representantes del sector correspondiente en el Consejo Escolar.
b) **Comisión de Control del Proceso de Admisión de Alumnos**, que tendrá como vocales a todos los representantes del profesorado y a cuantos alumnos quieran implicarse. Sus funciones serán:
    - Supervisión de los procesos de admisión de alumnado al Centro.
c) **Comisión de Convivencia**, cuya composición y funciones han sido descritas en el artículo 47.

TITULO 13º: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Art. 96: Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el claustro y aprobadas por el Director de la EOI, considerando la votación mayoritaria realizada por 2/3 de los miembros del Consejo escolar con derecho a voto.

Art. 97: Una vez aprobadas las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director de la Escuela habrá de hacerlas públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. Es responsabilidad de todo el personal adscrito al centro y del alumnado conocer estas NCOF desde comienzo de cada curso y observarlas en todo momento.

Art. 98: Las presentes Normas deberán ser modificadas en todo aquello que se oponga a cualquier disposición legal de rango superior.

TÍTULO 14º: PERFILES COMPETENCIALES DE JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES Y RESPONSABLES DE PUESTOS ESPECÍFICOS.

Art. 99: La dirección del centro será la responsable de su nombramiento, en el que intervendrá la jefatura de estudios a través de su propuesta en los casos en los que la normativa vigente así lo establezca.

El nombramiento de jefaturas de departamento, coordinadores y responsables de puestos específicos conforme a la normativa y realizada por la Dirección del centro se realizará el 30 de junio del curso escolar anterior para que surtan efecto el 1 de septiembre del curso escolar posterior. En el caso de no ser posible organizativamente, se realizará el primer día hábil del mes de septiembre.

La asunción de todos los puestos requerirá:

- Realización de cursos de formación para el desarrollo de competencias del puesto en el año en curso. En el caso de los jefes de departamento este podrá versar sobre renovación e innovación metodológica.

- Compromiso absoluto para dinamizar continuamente las competencias que el puesto requiera.

- Recopilar evidencias durante todo el curso escolar del trabajo realizado.

- Informar al personal del centro y al alumnado a través de las vías de comunicación del centro, incluyendo redes sociales.

- Mantener actualizada la correspondiente sección de la web.

La dirección del centro, en función del cupo, podrá dejar vacante algún puesto específico o asumirlo entre los integrantes del equipo directivo.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES JEFATURA DE DEPARTAMENTO

a. La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final.

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

c. La participación en la comisión de coordinación pedagógica y la información a los componentes del departamento de los acuerdos de la misma.

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

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

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

g. Cuantas otras determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

En relación con las NCOF se establecen las siguientes funciones y especificaciones: Los Jefes de Departamento no podrán asumir otro cargo o reducción a menos que, por su horario, coordinen o colaboren en un proyecto Erasmus + u otro proyecto de innovación o mejora del centro.

- Coordinar la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final (intra e inter departamentos para conseguir unidad pedagógica y unificar criterios de actuación completamente homogéneos).

- Presidir la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas de clasificación y de nivel, y la calificación de las mismas en colaboración con los miembros del departamento.

- Recopilar todas las pruebas de evaluación (trimestres o cuatrimestres y evaluación final) en soporte digital, así como velar por que las pruebas se diseñen y apliquen de acuerdo a las especificaciones de las programaciones.

- Contribuir, junto con los demás responsables del centro y equipo directivo, a un proyecto Erasmus + de clave KA1 para la formación del profesorado a partir del curso 2019-20 que tienda a la digitalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Igualmente se derivan de los acuerdos adoptados en reuniones e instrucciones de la Dirección del centro para la mejora del funcionamiento del centro las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones cada semana, con un mínimo de 48 horas, y enviar el acta digital anterior a los miembros de departamento y al correo institucional 45005483.eoi@edu.jccm.es

2. Coordinar la redacción y presentación de la programación del departamento y de la memoria anual.

3. Elaborar los anexos I y II (unidades de evaluación + distribución del alumnado en las mismas) de los exámenes de 4º ESO.

4. Elaborar los calendarios de pruebas de certificación, pruebas de cursos no conducentes a certificación y su publicación con, al menos, 3 semanas de antelación y septiembre (se publican como muy tarde el 10 de julio) y los correspondientes llamamientos.

5. Establecer la división de tareas con la coordinadora de inglés en consonancia con la reducción horaria que cada puesto posee.

6. Realizar los cambios de exámenes orales del alumnado conforme a lo estipulado en las NCOF.

7. Realizar cuantos informes sean necesarios a petición de la inspección, la jefatura de estudios y la dirección.

8. Realizar un seguimiento de la programación y levantar acta mensualmente de cuál es el punto exacto con respecto a lo programado (hacer únicamente referencia a las UUDD de la programación publicada y aprobada) de cada profesor.

9. Organizar las actividades complementarias que el departamento haya planificado o se acuerden.

10. Imprimir las actas y adjuntarlas en los libros que se custodian en secretaría con una periodicidad semanal.

11. Velar porque los criterios que se utilizan en cada función sean exclusivamente pedagógicos y siempre dirigidos al alumnado y a la mejora del centro.

12. Cualquier acción que se le encomiende, con arreglo a la lógica y sentido común, por parte del Equipo Directivo para el alumnado y la mejora del centro.

13. Realizar con diligencia y dentro de los plazos marcados las tareas encomendadas.

14. Realizar una división equitativa del trabajo en la evaluación ordinaria y extraordinaria entre todos los miembros del departamento y conforme a su horario semanal.

15. Informar fehacientemente de los criterios utilizados y del reparto del trabajo al departamento con anterioridad al comienzo de las pruebas de evaluación o en cualquier otra circunstancia.

16. Consignar personalmente en Delphos las calificaciones de alumnado libre y B1 de 4º ESO/2ºCFGM. Esta tarea se centralizará solamente en la jefatura del departamento, no pudiendo ser asignada a otro miembro del departamento.

El/la jefe/a de departamento como miembro de la CCP debe conocer sobre este órgano:

1. Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las programaciones didácticas de los distintos cursos y grupos en cada uno de los idiomas.

2. Está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de los departamentos didácticos y el coordinador de formación. El director podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma, con objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

Cese

El cese del jefe de departamento se producirá en los casos contemplados en la normativa vigente y se propondrá su cese automáticamente cuando se presenten las siguientes circunstancias, siempre velando por el mejor funcionamiento del centro:

1. Ausencias continuadas.

2. Mal desempeño o incumplimiento de sus responsabilidades y funciones como jefe de departamento o docente.

3. Falta de liderazgo efectivo o incapacidad para gestionar y dirigir al personal a su cargo.

4. Conducta inapropiada o irrespetuosa hacia el equipo directivo, personal docente, administrativo o alumnado.

5. Violación de las políticas o normas éticas del funcionario público.

6. Incumplimiento de los procedimientos o directrices establecidos por la administración educativa, las NCOF o instrucciones del equipo directivo.

7. Incapacidad para lograr los objetivos y metas establecidos para el departamento.

8. Mala gestión de recursos o falta de responsabilidad en la administración de materiales docentes, programáticos o de evaluación.

9. Falta de comunicación efectiva con el personal del departamento o con otros departamentos y equipos educativos.

10. Negligencia en el manejo de asuntos relacionados con la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

11. Conducta ilegal o inmoral que afecte negativamente la reputación de la institución.

FUNCIONES COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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.

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

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.

La constitución de los tribunales de evaluación y calificación de las pruebas de nivel de los cursos generales de idiomas y la difusión del desarrollo del proceso.

Cuantas otras establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones deberán finalizarse con anterioridad suficiente a su presentación en el claustro de cada curso académico.

Una vez elegido el/la jefe/a de departamento, éste/a elaborará junto con los demás miembros del departamento la programación anual del mismo que comprenderá los siguientes apartados obligatorios:

a. Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia o módulo.
b. Los objetivos, la secuenciación de los contenidos por cursos y los criterios de evaluación, en cada idioma.
c. Los métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de respuesta al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad auditiva y física y al alumnado con altas capacidades.
d. Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.
e. Los procedimientos de evaluación continua del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación.
f. Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del centro.

Para cada curso escolar se ha establecido el siguiente índice que todos los departamentos seguirán:

ÍNDICE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

EOI TOLEDO

1.Introducción

2.Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

2.1. A1
2.2. A2
2.3. B1
2.4. B2.1
2.5. B2.2
2.6. C1.1
2.7. C1.2
2.8. C2
2.9. Monográficos
2.10. Refuerzos

3.Metodología.

3.1. Métodos de trabajo.
3.2. Organización de tiempos.
3.3. Agrupamientos y espacios.
3.4. Materiales y recursos didácticos.
3.5. Medidas de respuesta al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad auditiva y física y al alumnado con altas capacidades.

4.Actividades complementarias (con indicación de la actividad y el calendario).

5.Evaluación.

5.1. Evaluación para los cursos de no certificación (A1, B2.1 y C1.1).
5.1.1. Evaluación inicial de diagnóstico.
5.1.2. Evaluación final de aprovechamiento.
5.1.3. Procedimientos de evaluación continua, criterios de calificación y recuperación.

5.2. Evaluación para los cursos de certificación (A2, B1, B2.2, C1.2 y C2).
5.3. Niveles de competencia, contenidos mínimos a alcanzar por el alumnado, procedimientos de evaluación.

6.Indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Los niveles de no certificación de Español Lengua Extranjera son A1. Los niveles de certificación para dicho idioma son A2, B1, B2, C1 y C2.

Las Escuelas oficiales de idiomas harán públicos, para conocimiento del alumnado, los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, deben alcanzar en cada una de los idiomas y cursos, los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

La aplicación y desarrollo de las programaciones didácticas garantizarán, por un lado, la coherencia con el Proyecto educativo y, por otro, la coordinación y el equilibrio de su aplicación entre los distintos grupos de un mismo nivel educativo. Asimismo, garantizarán la continuidad de los aprendizajes del alumnado a lo largo de los distintos cursos.

COORDINADOR DE FORMACIÓN

Instrucción 48. El coordinador de formación será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las siguientes competencias y funciones:

El coordinador de formación tendrá hasta 2 horas semanales para realizar sus funciones. Su horario lectivo será de 4 grupos + 3 laboratorios.

COMPETENCIAS NECESARIAS

Capacidad de integrar las distintas opciones de formación a las prioridades de formación del centro (Atención a la diversidad, TICs, convivencia, actualización de la competencia lingüística del profesorado y nuevas tendencias metodológicas).
Asesorar al personal del centro sobre las necesidades de formación en TICs de manera gradual.
Promover la innovación o mejora de acuerdo a las necesidades del centro (intradepartamentales y del centro como entidad grupal).

Capacidad para conectar los objetivos del PEC, el proyecto de dirección, la PGA y las propuestas de mejora de la MA del curso anterior.

FUNCIONES

Responsable de los proyectos de formación del centro.
Asesoramiento del uso de las TIC en la enseñanza.
Recabar información sobre el perfil de formación más adecuado y asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.
Colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
Ofrecer información puntual sobre la formación gratuita y de pago de acuerdo con el perfil del profesorado de la EOI y de cursos dirigidos a otros sectores que puedan ser necesarios para el desarrollo del perfil de formación del docente.
Elaborar una programación cada curso escolar y una memoria anual al final del mismo.
Colaborar con otros responsables (PRL, Biblioteca y Mediateca, AAEE, Jefes de Departamento y coordinadores y responsables de proyectos de innovación) en detectar, asesorar y llevar a las instituciones organizadoras de actividades de formación las prioridades de formación del personal del centro.
Realizar un seguimiento de las actividades formativas realizadas por los docentes del centro dentro y fuera del mismo y detectar necesidades de formación.
Detectar las necesidades formativas del antiguo, presente y futuro alumnado de la EOI y coordinarse con los integrantes de la CCP para estudiar su viabilidad.
Redactar y coordinar, junto con los demás responsables del centro y equipo directivo, un proyecto Erasmus + de clave KA1 para la formación del profesorado a partir del curso 2019-20 que tienda a la digitalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La programación que se incluirá en la PGA del curso y a la cual hará referencia en cuanto a la priorización de actividades de formación se realizará con la siguiente estructura:

- Introducción.
- Justificación normativa.
- Objetivos para el presente curso escolar.
- Propuestas para la formación en los tres trimestres del curso (proyecto de formación de centro y fuera de él).
- Actuaciones para la Coordinación con el CRFP y con órganos del centro.
- Procedimientos e instrumentos para la detección de necesidades del profesorado/alumnado.
- Procedimiento para la evaluación de las actividades a realizar.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

COMPETENCIAS NECESARIAS

Desarrollar los principios educativos del PEC y los objetivos de la PGA a través de actividades fuera del horario lectivo.
Buena organización temporal, de espacios y búsqueda de recursos.
Capacidad de motivación.
Imaginación y creatividad.
Capacidad relacional.

FUNCIONES

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

Colaboración en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.
Coordinación con el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo de las mismas.
Difusión de la programación en la comunidad educativa.
Elaboración de la memoria final.
Colaborar con el responsable de biblioteca en promocionar la lectura entre el alumnado.
Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes o salidas que se realicen con los alumnos.
Elaborar una memoria final, que se incluirá en la memoria anual.
Cuantas otras establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
Redactar y colaborar, junto con los demás responsables del centro y equipo directivo, en un proyecto Erasmus + de clave KA1 para la formación del profesorado a partir del curso 2019-20 que tienda a la digitalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La programación que se incluirá en la PGA del curso y a la cual hará referencia en cuanto a la priorización de actividades extracurriculares se realizará con la siguiente estructura:

- Introducción.
- Justificación normativa.
- Objetivos para el presente curso escolar.
- Propuestas de actividades para los tres trimestres del curso (secuenciadas meses y días).
- Procedimientos e instrumentos para la detección de necesidades.
- Procedimiento para la evaluación de las actividades a realizar.

COORDINADOR/COORDINADOR THAT'S ENGLISH!

COMPETENCIAS NECESARIAS

Buena organización temporal y de espacios.
Trabajo en equipo.
Capacidad relacional.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Las que el Jefe de Departamento establezca de entre las descritas en el perfil y que no sean incompatibles con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE THAT'S ENGLISH!

La coordinación de las actuaciones de los tutores del propio centro y de centros adscritos al mismo y la elaboración del calendario y el horario de tutorías colectivas e individuales.
La convocatoria de las reuniones de información general sobre la presentación de los tutores de cada curso, los aspectos didácticos y metodológicos de esta modalidad, el horario, el tipo y contenidos de las tutorías, así como de las aulas asignadas para las tutorías presenciales, los medios didácticos que se utilizarán y, por último, la información contenida en la guía académica y administrativa del alumno y la necesidad y conveniencia de su consulta.
La colaboración con el jefe del departamento en la coordinación de todas las actuaciones del mismo, incluyendo la elaboración de las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos del programa, y la coordinación del desarrollo de dichas pruebas.
Realizar cursos sobre inglés en educación a distancia y/o modalidad elearning.
Realizar cualquier otra función que determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
Redactar y colaborar, junto con los demás responsables del centro y equipo directivo, en un proyecto Erasmus + de clave KA1 para la formación del

profesorado a partir del curso 2019-20 que tienda a la digitalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Los coordinadores colaborarán en especial en la elaboración de la programación didáctica, con especial atención a la unificación de criterios de ambas modalidades (teniendo en cuenta la distinta organización de las mismas).

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y MEDIATECA

COMPETENCIAS NECESARIAS

Trabajo en equipo.
Análisis crítico de literatura clásica y actual.
Capacidad relacional.
Capacidad de motivación.
Gestión de ABIES web.

FUNCIONES

Colaborar con el Equipo Directivo en la redacción del Proyecto de Biblioteca y Mediateca y normas de utilización, que se incluirá en el PEC y la PGA y las NCOF.
Organizar y coordinar la apertura de la biblioteca por el profesorado y/o alumnado voluntario.
Realizar un seguimiento individualizado de los préstamos del material.
Gestionar la sección "Biblioteca" de la página web y cuenta de Twitter, FB e Instagram.
Búsqueda de libros digitales gratuitos en los idiomas que se imparten en la EOI.
Colaborar con el Equipo Directivo, Jefe de Departamento y coordinadores para fomentar la lectura en/fuera del centro.
Mantener información actualizada sobre recomendaciones de literatura clásica y actual.
Proponer al Equipo Directivo la adquisición de nuevo material de acuerdo a las sugerencias del profesorado/alumnado.
Realizar cursos de formación en gestión y dinamización de la biblioteca o de animación a la lectura.

El responsable del Plan de Lectura (PL en adelante), gestión de biblioteca/mediateca deberá realizar o, en su caso, actualizar el PL cada curso escolar. En la gestión de la biblioteca se priorizará la transición del préstamo a ABIESWEB a partir del curso 2023-24. En dicha tarea podrá colaborar el personal del centro y también el alumnado voluntario.

RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES

Al ser un centro de más de 45 unidades, el profesor que sea propuesto para nombramiento tendrá 2 horas lectivas y 1 hora complementaria para realizar sus funciones.

COMPETENCIAS NECESARIAS

Trabajo en equipo.
Capacidad de anticipar situaciones de RL que afecten al personal y el edificio.
Organización y coordinación.

FUNCIONES

Redactar la programación y la memoria anual correspondientes .
Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
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.
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.
Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
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.
Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.

Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la LPRL.
Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
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.
Detección, información y organización de actividades formativas dirigidas al personal docente y no docente del centro sobre la prevención de riesgos laborales en el trabajo, RCP, actuaciones en situaciones de emergencia y cualesquiera que estén relacionadas con el ámbito de PRL.
Realizar cursos de actualización de competencias.
Redactar y colaborar, junto con los demás responsables del centro y equipo directivo, un proyecto Erasmus + de clave KA1 para la formación del profesorado a partir del curso 2019-20 que tienda a la digitalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El nombramiento y cese se ajustará a lo que estipule la normativa al respecto y al cumplimiento efectivo de las funciones. Posterior al nombramiento se entregará a cada uno de los responsables la rúbrica de evaluación correspondiente a la evaluación del nivel de desempeño de cada uno de ellos.

COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN QUE SERÁ EL RESPONSABLE DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

El/la coordinador/a de bienestar y protección será el/la responsable de mantener actualizado el Plan de Convivencia e Igualdad creado por primera vez en el curso

2022-23, así como de su seguimiento y evaluación. Al final de cada curso se evaluarán los objetivos fijados en una memoria y se reflejarán en la misma la evaluación de los indicadores utilizados.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

A estos efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Las actividades de tratamiento de datos que sea necesario realizar para el ejercicio de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección y para el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio a la Administración y a los centros educativos incluidos en el ámbito de actuación de esta Consejería, se darán de alta en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta Administración. El órgano responsable de estos tratamientos de datos será la Viceconsejería de Educación.

b) La Viceconsejería de Educación adoptará las medidas necesarias para garantizar que se informe a toda la comunidad educativa de los tratamientos de datos personales que se realicen en los términos previstos en los artículos 12 a 14 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de 54 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta información se facilitará de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo, en particular la información dirigida específicamente a los menores de edad del centro. Las personas responsables de la dirección de los centros educativos y el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección colaborarán en la transmisión de esta información siguiendo las instrucciones impartidas por el responsable de los tratamientos de datos personales correspondientes.

c) Así mismo, la Viceconsejería de Educación impartirá las instrucciones necesarias y adoptará las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de los datos personales tratados, tanto en el desempeño de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio. A estos

efectos, tanto el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección como todas las personas que intervengan en los tratamientos de datos a los que se refiere dicha Ley Orgánica, quedarán sujetos al deber de confidencialidad establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre aun después de la finalización de los tratamientos de datos correspondientes. Igualmente, los medios tecnológicos que se utilicen para el ejercicio de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, deberán asegurar la confidencialidad de los datos personales y el establecimiento de perfiles de seguridad adecuados para garantizar la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra la pérdida, destrucción o daño accidental de los datos personales.

TÍTULO 15º - MODIFICACIONES DE LAS NCOF POR ACUERDOS ALCANZADOS EN ÓRGANOS DEL CENTRO DESDE EL CURSO 2017 – 18.

Artículo 100. Instrumentos de evaluación.

Siempre que se encuentren disponibles a comienzo del curso escolar, se incluirán en las programaciones de los distintos departamentos las rúbricas de evaluación a utilizar para evaluar las actividades de lengua de:

- Comprensión de textos orales.
- Producción y coproducción orales.
- Comprensión de textos escritos.
- Producción y coproducción de textos escritos.
- Mediación.

Si no estuvieran disponibles, se utilizarán las del curso escolar anterior utilizadas en la evaluación de certificación. Desde la CCP se podrá coordinar la creación de rúbricas para evaluar el curso A1 y/o pruebas de evaluación durante el curso.

El profesorado adscrito a los distintos departamentos deberá utilizar dichas rúbricas en el proceso de corrección de las tareas que formen parte de la evaluación a lo largo del curso y de la final tanto de cursos de certificación como cursos que no conducen a certificado. Dichas rúbricas servirán como evidencia para asignar una calificación a una actividad de lengua de una unidad didáctica o como parte del proceso de evaluación del alumnado.

Artículo 101. Medidas redireccionadoras del aprendizaje.
Después de cada periodo evaluativo los profesores adoptarán de entre las siguientes medidas, las que favorezca la recuperación de objetivos y contenidos de sus grupos de alumnos:

1. Unidades de repaso a través del trabajo de los objetivos y contenidos mínimos a superar.
Se propondrá el trabajo individual del alumnado de materiales referidos a las unidades ya finalizadas.

Dichos materiales serán preparados por el profesor o por los profesores que conformen el mismo nivel.

Para las actividades de comprensión oral se utilizarán páginas web y para las actividades de expresión e interacción orales el profesorado realizará actividades de repaso en un tramo de la clase en el siguiente trimestre.

2. Se incidirá en todos aquellos refuerzos que se están llevando a cabo en el centro que incluyan el desarrollo de las habilidades no superadas en el trimestre.

3. Se indicará al alumnado que, para un seguimiento más personalizado, las tutorías están fijadas para orientar y asesorar al alumnado en su aprendizaje.

4. Tras un estudio en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica los distintos departamentos propondrán franjas horarias en las que los auxiliares de conversación tendrán disponibilidad para atender al alumnado que no ha superado las habilidades orales.

5. Además de las anteriores, cada profesor podrá desarrollar aquellas actividades a título individual que favorezcan la recuperación de aquellas destrezas no superadas.

Art. 102. Contenidos mínimos.

Las programaciones didácticas contemplarán aquellos contenidos mínimos de entre todos los propuestos en el currículo para cada curso y/o nivel que el alumnado debe superar para acceder al siguiente curso y/o nivel.

a. Tareas de producción y coproducción escritas mínimas.
Las programaciones didácticas recogerán el número y descripción de tareas de

producción y coproducción escritas mínimas a realizar por el alumnado según las divisiones temporales de evaluación en las que se divida el curso escolar.

b. Procedimientos de evaluación continua.
Todos los departamentos utilizarán los mismos procedimientos de evaluación, tanto para la evaluación continua como para la evaluación formativa de los cursos de certificación.

c. Metodología.

Las programaciones incluirán los siguientes puntos metodológicos que deben ser comunes a todas ellas:
• Método comunicativo.
• Método por tareas.
• Otros métodos o enfoque (en especial "metodologías activas").
• Holístico.
• Orientado al aprendizaje.
• Fomenta la autonomía del aprendizaje.
• Formación intercultural.
• Lengua comunicativa en el aula (se permite el uso de la L1 en el primer curso y por el tiempo que el departamento crea necesario).
• Tipo de actividades de lengua.
• Tratamiento del error.

Art. 103. Auxiliares de conversación.
Es competencia del Equipo Directivo aprobar los horarios de los auxiliares de conversación asignados a cada uno de los idiomas.

- El horario de la auxiliar de conversación, cuando sea de 12 horas semanales, se distribuirá en cuatro días a la semana, prioritariamente entre lunes y jueves. El horario de la auxiliar podrá cambiar en los dos cuatrimestres en los que se divide el curso (octubre - enero y febrero - mayo) siempre que existan grupos de niveles superiores que no han contado con su presencia.

Los laboratorios de conversación solamente existirán cuando no sea posible encajar la presencia del auxiliar en las clases ordinarias.

La elaboración de su horario se realizará en orden descendente para atender al alumnado desde el nivel C2 a A1 y siempre dando prioridad a los cursos conducentes a certificación, monográficos de preparación de pruebas y cursos no conducentes a certificación.

Cualquier modificación del horario del auxiliar en un cuatrimestre por un día, varios o porque dicha modificación vaya a poseer un carácter definitivo durante el resto de un cuatrimestre o a lo largo del curso deberá ser informado a todos los integrantes del departamento en reunión ordinaria o extraordinaria. De no ser posible, se enviará una comunicación desde el correo institucional del tutor del auxiliar a todo el departamento con copia a Dirección y Jefatura de Estudios.

- Los permisos concedidos a los auxiliares de conversación seguirán las recomendaciones de la guía de auxiliares de conversación publicadas por el Ministerio de Educación para cada curso escolar. Además, se aplicará la misma regulación que establezca la normativa para el profesorado. En ningún caso se concederá un permiso que suponga un conflicto con el derecho del alumnado a la educación.
- La recuperación de clases por aplicación de la regulación propia de los auxiliares de conversación se realizará obligatoriamente en los grupos en los que ha perdido clase.
- La auxiliar podrá participar puntualmente en otras clases y niveles según determine el departamento.

Art. 104. Procedimiento para facilitar información de la evaluación al alumnado.

Cursos de evaluación no conducentes a certificación.
- Se podrán realizar fotografías del examen.
- Si se desea copia en papel, se abonará el precio correspondiente en conserjería.

Cursos de certificación.
- Petición bajo expone/solicita a la dirección del centro.
- Se realizará una copia en papel y se abonará el precio correspondiente en conserjería cuando la cantidad exceda de 50 páginas.

En ambos casos se le facilitará el alumno el acceso a las rúbricas de evaluación para las tareas cuya evaluación así lo requiera.
En ningún caso se proporcionará copia de las anotaciones realizadas por el profesorado.

En ningún tipo de curso el centro estará obligado a proporcionar las pistas de audio de los exámenes por protección de datos personales.

Art. 105. Peticiones de cambios de exámenes.

- Para hacer prevalecer la objetividad en el proceso de evaluación del alumnado y la igualdad y capacidad del alumnado no se realizarán cambios, en ningún tipo de circunstancia, de exámenes escritos en cursos no conducentes a certificación (A1, B2.1 y C1.1). El cambio de exámenes escritos en cursos conducentes a certificación no se contempla en la normativa ya que estos se realizan conforme a la resolución anual publicada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla - La Mancha.

El procedimiento de cambios de exámenes orales en la convocatoria ordinaria y extraordinaria, siempre que sea posible conforme a la organización de los departamentos, será el siguiente:
- Se habilitarán tres días desde la publicación de las convocatorias orales en la web del centro.
- Se permitirán cambios por razones médicas inaplazables y coincidencia con otros exámenes oficiales siempre que la causa que motiva el cambio se haya concertado hasta el primer día que se habilita para el cambio.
- El alumno deberá solicitar a través de un expone/solicita el cambio adjuntando siempre la documentación justificativa correspondiente.
- El alumno que no realice estos trámites en plazo y aquellos que incurran en alguna de las situaciones con posterioridad al plazo establecido para autorizar los cambios deberán hacer uso de la convocatoria de exámenes siguiente.

Art. 106. Comisiones de evaluación de las pruebas de certificación.

- Estarán compuestas por un mínimo de dos y un máximo de seis profesores en los niveles B1, B2, C1 y C2. En el nivel A2 los departamentos podrán organizar comisiones unipersonales.
- En el caso de cursos no conducentes a certificación y That's English! las comisiones serán unipersonales, excepto en los casos en los que la dirección del centro, por razones organizativas, considere que deba constituirse de otro modo.
- Los integrantes de las comisiones de evaluación poseen la responsabilidad conjunta de emitir, cada uno, una calificación con anterioridad a la consignación de una calificación definitiva en las actas provisionales. Dichas actas serán firmadas por ambos integrantes como garantía de que la expresada es una calificación consensuada.
- Todos los cursos escolares en mayo para la convocatoria ordinaria y el primer día hábil de septiembre el departamento levantará acta con la conformación de las comisiones de evaluación.
- En situación excepcionales en las que la ausencia de uno de los integrantes de una comisión (el profesor de contacto o el profesor evaluador) estuviera justificada conforme a la normativa actual y, siempre que no exista disponibilidad en el

departamento de otra persona, los dos o más integrantes de la comisión de evaluación o tribunal emitirán una calificación definitiva a la incorporación del integrante cuya ausencia esté justificada. Si no se produjera una reincorporación al puesto de trabajo, el departamento asumirá la corrección, a partes iguales, de dicho integrante, sin perjuicio de que el integrante presente en el centro deba emitir, igualmente, su calificación.

Las funciones de las comisiones de evaluación serán:

- Evaluación de las pruebas.
- Doble corrección cuando sea necesaria.
- Revisión de reclamaciones.
- Revisión de actas de calificaciones antes de su cierre definitivo.
- Cualquier otra que sea definida en el seno de la CCP cada curso escolar.

Art. 107. Encuestas de satisfacción.

Cada curso escolar se realizarán encuestas de satisfacción para los siguientes aspectos:

- Equipo Directivo (incluidas en el modelo de Castilla - La Mancha y el de la EFQM).
- Profesorado (a realizar por el personal no docente del centro y Equipo Directivo).
- Procesos de enseñanza/aprendizaje.
- Secretaría administrativa.
- Secretaría That's English!
- Conserjería.
- Limpieza.

En términos generales para éstas y demás encuestas, por razones de eficiencia no será necesario fijar las herramientas y procedimientos cada curso escolar, de tal manera que, del mismo modo que otros procedimientos del centro, se podrá solicitar cualquier modificación de las utilizadas en el curso en el que se han creado y consensuado si existe demanda por un tercio del órgano que debe motivar dicha modificación. En caso de falta de consenso será el presidente del órgano quien motive la decisión.

Las encuestas serán cumplimentadas dentro del tiempo designado para ello por el personal del centro y se podrán utilizar la hora complementaria semanal de

atención al alumnado, cuando no exista ninguna citación con alumnado o familias, para realizarlas.

Art. 108. Evaluación de diagnóstico.

La CCP coordinará las fechas, procedimientos y herramientas para desarrollar la evaluación de diagnóstico al comienzo de cada curso escolar.

Art. 109. Anulación voluntaria de matrícula.

El alumno que decida anular voluntariamente su matrícula en todos los casos en los que la normativa no lo contemple como "renuncia" deberá aportar tanto una solicitud de anulación y adjuntar obligatoriamente a esa solicitud información fehaciente para que la dirección autorice dicha anulación. Sin dicha documentación no tendrá efectos dicha solicitud y, por consiguiente, la matrícula no será anulada.

Art. 110. Organización de exámenes.

- De producirse una ausencia de la jefatura del departamento o coordinador de idioma, en su caso, durante la organización previa a los exámenes de diagnóstico, ordinaria o extraordinaria o posteriormente, el docente presente en el centro asumirá las funciones de jefatura y coordinación correspondientemente. En ambos casos el resto de integrantes del departamento ayudarán en la organización de la manera que se establezca desde jefatura de estudios y dirección.

- Los calendarios definitivos de exámenes de los departamentos y fechas de revisión y publicación se entregarán a jefatura de estudios entre el 1 y 10 de mayo para convocatoria ordinaria y hasta el 10 de julio para convocatoria extraordinaria.

- Según el calendario escolar el centro facilitará la continuidad de las clases hasta el último día lectivo antes de la prueba de aprovechamiento o certificación fijadas.

- Las fechas de pruebas de evaluación de diagnóstico y de mitad de curso se fijarán en CCP antes de la entrega de programaciones.

Art. 111. Control del horario.

- La jefatura de estudios y jefatura de estudios adjunta, por delegación de la dirección, son responsables del control horario del personal docente y del estricto cumplimiento horario.

- El cumplimiento del horario consignado en Delphos y expuesto en la sala de profesores ha de ser cumplido íntegramente, tanto horas lectivas como complementarias, independientemente de la función a desempeñar en cada una de ellas.

- Se habilita a la dirección del centro a tomar medidas complementarias en relación al control horario a través de dispositivos electrónicos homologados de control de presencia, incluidos los biométricos.

- El personal docente y no docente, de tenerse que ausentar del centro por un periodo de tiempo de cualquier duración, deberá comunicarlo antes al Equipo Directivo y presentar justificación de su ausencia en un plazo máximo de tres días hábiles.

- La pausa del personal docente es de 10 minutos entre clases y de 20 minutos al día en el caso del personal no docente.

Art. 112. Recogida de datos.

- Cada curso escolar el profesorado dispondrá de una carpeta en un servicio de almacenamiento en la nube contratado por el centro.

- La recogida de datos de evaluación se realizará mensualmente y se actualizará en dicha carpeta.

- La Dirección del centro podrá requerir en cualquier momento cualquier aclaración con respecto a dicha recogida. La responsabilidad de la gestión de la carpeta y de su contenido será exclusiva del profesorado.

- Desde el curso 2022 - 23 se harán públicas aquellas actividades de PCTE, ME y MO que se hallen ya recogidas en las programaciones. El cumplimiento y corrección de las mismas será responsabilidad de los docentes y de su seguimiento los jefes de departamento. Una vez elaboradas para un curso escolar, formarán parte del centro y podrán ser publicadas para el conocimiento de todo el alumnado.

Art. 113. Programaciones didácticas.

- A partir del 2022-23 todos los departamentos en sus programaciones deberán contar con una actualización de las UUDDs de las programaciones.

En todos los casos deberá existir un mínimo de 8 UUDDs, o, sin que un núcleo temático pueda subdividirse en 2 o más UUDDs, en cada curso y un desarrollo de los contenidos de los cursos no conducentes a certificación con los conducentes a certificación de tal manera que no exista arbitrariedad o desequilibrio alguno.

- Los docentes deberán manejar la programación del departamento como referencia y no el libro de texto exclusivamente, debiendo desarrollar las UUDDs tal y como se han diseñado en las programaciones.

- Los docentes deberán cumplir íntegramente con las 8 UUDDs programadas, realizándose las correspondientes adaptaciones en el caso de ausencia del profesorado por motivos justificados para cumplir con los objetivos y contenidos de dichas unidades.

Art. 114. Comunicaciones.

- La comunicación docente - alumno se realizará a través del servicio de mensajería de EDUCAMOSCLM, sin perjuicio de que el docente utilice el correo institucional @educastillalamancha.es, que se publicará en la web para conocimiento del alumnado. Esta medida siempre tenderá a favorecer la comunicación entre el profesorado y el alumnado y ante eventualidades de la plataforma. El profesorado será responsable de contestar al alumnado por cualquiera de estas vías también dentro de las 11,5 horas semanales de dedicación a su labor dentro de la normativa actual, que se suman a las 26 horas lectivas y complementarias.

- Las comunicaciones de cualquier índole entre todo el personal del centro se realizarán exclusivamente a través del correo instituciones @edu.jccm.es. A partir del curso 2022-23 las comunicación a y desde correos personales dejarán de estar disponibles.

- Las comunicaciones entre personas del centro podrán producirse en cualquier momento de la semana. El destinatario de la comunicación responderá a lo comunicado o requerido con la debida diligencia y en el menor tiempo posible dentro de las 11,5 horas semanales de dedicación a su labor dentro de la normativa actual, que se suman a las 26 horas lectivas y complementarias.

- Desde el curso 2022-23 la única plataforma para comunicarse o compartir material didáctico con el alumnado será EDUCAMOSCLM, tal y como estará establecido en el Plan Digital del Centro. El docente será responsable único del mantenimiento de sus aulas virtuales, que deberán estar activadas con anterioridad al comienzo de las clases.

Art. 115. Proyectos Erasmus +.

- La participación en proyectos Erasmus + vendrá determinada por la voluntad de participación en los mismos y un compromiso evidenciado de mejora y participación activa dentro del centro. El coordinador del Proyecto dispondrá de capacidad para poder incluir o excluir a participantes una vez se evidencie el compromiso por parte del docente que participa.

Art. 116. Actas de departamento.

Todas las actas de reuniones ordinarias contarán con la siguiente estructura:

Asistentes
No asistentes (motivo de no asistencia)
Circunstancias de lugar y tiempo

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Información de la CCP (cuando se celebre).
3. Ruegos y preguntas.

Fecha y firma del jefe de departamento.
Además, se incluirán tantos puntos como sean necesarios.
Será obligatorio describir detalladamente lo tratado en la reunión, adjuntando tablas, análisis, porcentajes, horarios, constitución de comisiones, etc. cuando estos existan. Asimismo, se incluirá mención explícita de los acuerdos adoptados y el sentido de las votaciones (a favor o en contra) con el nombre y apellidos de cada uno de aquellos que emiten su voto. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Al menos una vez al mes el departamento realizará revisión del progreso de la programación y, reflejará, en qué unidad didáctica se encuentra el docente en cuestión y aquellas dificultades y mejoras que se proponen.

Es obligatorio reflejar en las actas:

- La constitución y composición de las unidades de evaluación antes del comienzo de los exámenes de convocatoria ordinaria y extraordinaria.
- Los resultados de la evaluación de diagnóstico y las medidas que el departamento tomará en cada uno de los grupos donde se aplican.
- Los resultados de la evaluación de enero, así como un análisis de los mismos.

- Los resultados de la evaluación de convocatoria ordinaria y extraordinaria así como un análisis de los mismos.
- Cualquier modificación de las calificaciones que resulten de errores materiales o resolución de reclamaciones.

Art. 117. Información de cupos y oferta de grupos.

- La información que se proporcione cada curso escolar a la inspección educativa y, por tanto, al Servicio de Personal Docente de la Consejería de Educación tendrá en cuenta las siguientes variables, siempre en aras de conseguir la mejor organización y funcionamiento del centro y considerando la máxima optimización de los recursos públicos:

- Convocatorias de admisión ordinaria y extraordinaria. La convocatoria que perfilará mayormente las peticiones será la admisión extraordinaria.

- Demanda de los cursos. Las peticiones de cupo estarán ligadas a matrículas efectivas realizadas por el alumnado.

- La oferta de algunos grupos de los llamados idiomas minoritarios solamente se podrá realizar después de la convocatoria de admisión extraordinaria, cuando se dispongan de datos más fiables sobre posibles matrículas.

- Se podrá posponer la matrícula de periodo ordinario a extraordinario en algunos grupos para conocer datos reales de demanda y poder ofertar los grupos en número, proporción y horario exactos.

- Se tendrán en cuenta datos recogidos en cursos anteriores para informar debidamente la petición de cupos y realizar la oferta adecuada. - Se tomarán todas aquellas decisiones que beneficien al óptimo funcionamiento de los grupos, departamentos y del centro en general.

Art. 118. Protocolo de actuación en caso de fraude en las pruebas de evaluación.

Consideraciones generales

- El alumnado acreditará su identidad, por ejemplo, presentando su DNI, pasaporte o carné de conducir antes de la realización del examen.

- No se permitirá disponer ni utilizar ningún tipo de material de estudio, como libros, apuntes, etc.

- Se prohíbe el uso de teléfonos móviles, ordenadores personales, tabletas u otros dispositivos electrónicos.

Situaciones susceptibles de infracción

- Copiar o consultar material no permitido durante el examen.

- Compartir respuestas o colaborar de manera indebida con otros estudiantes de manera oral u escrita.

- Utilizar dispositivos electrónicos para obtener respuestas o información no autorizada.

- Hacer trampas mediante apuntes ocultos para copiar en los exámenes u otros medios de ocultar información de este tipo.

- Sustituir a otra persona para realizar el examen.

- Alterar o falsificar los resultados o respuestas del examen.

- Obtener acceso a preguntas o respuestas con anticipación.

- Hacer uso de comunicación no autorizada durante el examen, como a través de mensajes de texto o dispositivos de comunicación inalámbrica.

- Utilizar información privilegiada o confidencial obtenida de manera indebida.

- Engañar o manipular al profesor o personal de supervisión durante el examen.

Actuaciones

- Se redactará un acta que registre de manera precisa lo sucedido en el momento en que se detecte la infracción. Para este propósito, se utilizará un formulario del que dispondrá el profesorado. En este documento, es fundamental obtener las firmas del presunto infractor, docente o docentes encargados de supervisar el examen, así como las de los testigos, si los hubiera. Se sugiere que los testigos sean preferiblemente alumnos que se encuentren físicamente más cercanos al presunto infractor.

- En caso de que el alumno se niegue a firmar, se debe hacer constar en el acta esta negativa. En este momento, resulta de vital importancia llevar a cabo una verificación exhaustiva para asegurar que la fotografía del DNI o documento equivalente utilizado como prueba de identidad coincide con la persona infractora.

- Cuando sea factible, se deben confiscar los elementos utilizados por el alumno para copiar (papeles, apuntes, fotocopias reducidas, dispositivos de transmisión de audio, etc.). Estos elementos serán entregados al secretario del centro lo más pronto posible y serán resguardados en depósito hasta que se emita la resolución correspondiente.

- En ningún caso se permitirá que los documentos que acrediten la identidad del alumno (DNI, pasaporte o carné de conducir) ni los dispositivos electrónicos como teléfonos móviles, ordenadores personales o tabletas informáticas permanezcan en depósito. Estos objetos, debido a la posibilidad de contener datos personales muy sensibles que podrían afectar la privacidad de las personas, deberán ser devueltos al alumno una vez que haya finalizado el examen. No obstante, sería conveniente realizar una fotocopia del DNI (u otro documento equivalente) antes de devolverlo a su propietario. En cuanto a los dispositivos electrónicos, siempre que sea posible, se recomienda tomar una fotografía de la pantalla del teléfono, ordenador, etc., a través de la cual se estuviera copiando, o al menos, del propio dispositivo, incluso si estuviera apagado o bloqueado.

- Una vez concluido el examen el/la docente redactará una denuncia de los hechos. Esta denuncia debe contener, al menos, los siguientes aspectos:

1. Identificación del denunciante: Se deben proporcionar los datos de identificación del denunciante, como nombre completo, cargo y datos de contacto.

2. Descripción detallada de los hechos: Es importante realizar una narración precisa de los sucesos, incluyendo el lugar exacto donde se produjo la infracción, la fecha, la hora y cualquier información relevante sobre la prueba de evaluación. En caso de que no sea posible identificar al denunciado, se debe proporcionar una descripción detallada de la persona involucrada. También se pueden mencionar los testigos presentes y cualquier otro medio de prueba que respalde la denuncia.

Art. 119. Normas de uso del parking del centro y acceso de vehículos.

El parking forma parte del conjunto arquitectónico de la Escuela Oficial de Idiomas Raimundo de Toledo. Existe un espacio - parking trasero y un patio delantero de uso en circunstancias sobrevenidas. En este patio delantero existe también un

espacio reservado para bicicletas con capacidad limitada. Para regular el uso del parking se establecen las siguientes normas:

1. El parking será de uso exclusivo para los trabajadores del centro en el curso escolar que comienza cada 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente. Por lo tanto no podrán acceder a él, con ningún fin, ni familiares de los trabajadores ni ex-trabajadores del centro ni ninguna otra persona no autorizada. Se exceptúa a aquellas empresas de mantenimiento u otros servicios que puntualmente presten sus servicios en el centro.

2. El personal del centro que, por cualquier motivo, haga uso del parking del centro eximirá al centro y sus trabajadores de cualquier daño o responsabilidad que tenga lugar en el mismo por la circunstancia que sea. La única responsabilidad sobre el vehículo será del propio dueño o usuario del mismo.

3. El centro no se hará responsable del uso del parking que el personal realice en aquellas horas y días en los que el centro esté cerrado así como cualquier hecho e infracción que se cometa en relación a otros trabajadores o terceras personas.

4. Cualquier uso que se realice fuera del horario del centro deberá asegurar que las puertas quedan cerradas. En caso de negligencia asumirá los daños materiales y personales que se deriven. Esta norma también se aplicará durante el horario de funcionamiento del centro.

5. Aquellos trabajadores que decidan dejar inmovilizado el vehículo en el parking antes de la apertura del centro, después del cierre y durante toda la semana deberán aparcar obligatoriamente en el nivel superior del parking trasero para facilitar el tránsito del resto de vehículos.

6. Cada trabajador del centro tendrá derecho a aparcar un solo vehículo al mismo tiempo.

7. Las autorizaciones a realizar para el acceso al centro por parte de los trabajadores o cualquier vehículo deberán ser tramitadas y firmadas por ellos mismos ante el Ayuntamiento de Toledo o la Policía local. El centro solamente expedirá justificante de que el trabajador se encuentra prestando servicios efectivos en el centro durante un curso escolar en concreto.

8. El usuario que extravíe una llave o mando de apertura automática del parking, deberá restituir y gestionar la adquisición de una nueva.
9. Se prohíbe transferir la llave del parking a una tercera persona.

10.Si el personal dispone de contrato de carácter temporal en el centro, deberá devolver su llave de parking en Consejería a la fecha de su cese.

Art. 120. Normas de uso de dispositivos digitales (teléfonos móviles, tablets, etc…).

Dentro del Plan Digital de Centro 2022-23 se contempla como indicador de logro del OBJETIVO 8. Regular la utilización de los dispositivos digitales del alumnado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los centros para posibilitar y establecer su uso con fines educativos.

1. Los alumnos tienen derecho a utilizar dispositivos digitales y teléfonos móviles dentro del centro, siempre y cuando su uso no afecte negativamente al desarrollo de las actividades educativas y respetando la normativa vigente.

2. Los alumnos deben apagar sus dispositivos móviles antes de entrar en el aula de clase y durante el tiempo que dure la sesión. El uso de dispositivos móviles en clase solo está permitido con fines educativos y con la autorización del profesor.

3. En ningún caso se permite la toma de fotografías o vídeos de personas o instalaciones del centro sin la debida autorización.

4. Los alumnos deben cuidar los dispositivos digitales que utilicen en el centro, siendo responsables de su uso y conservación en buen estado. El centro no se hace responsable de la pérdida, robo o daño de los dispositivos personales de los alumnos.

Art. 122. Conductas contrarias que afectan gravemente a la enseñanza/aprendizaje y funcionamiento del centro.

En el marco de la Escuela Oficial de Idiomas y su intento de conseguir la mayor satisfacción de la comunidad educativa, las siguientes conductas, relacionadas con la enseñanza/aprendizaje y funcionamiento del centro, serán consideradas automáticamente como conductas graves y serán puestas inmediatamente en conocimiento del órgano competente para su resolución:

1. Mostrar desinterés en la preparación de las clases, impartiendo contenidos poco estructurados y confusos.

2. Llegar tarde de forma habitual, interrumpiendo el inicio de las clases y generando retrasos en la programación.

3. Mostrar favoritismo hacia ciertos estudiantes, otorgándoles trato preferencial y descuidando al resto de la clase.

4. No proporcionar retroalimentación constructiva ni evaluar de manera justa el desempeño de los estudiantes.

5. No adaptar las metodologías ni ofrecer los recursos adecuados para atender las necesidades de los estudiantes con discapacidades.

6. No actualizar los conocimientos, transmitiendo información obsoleta o incorrecta a los alumnos.

7. Utilizar un tono condescendiente y despectivo al dirigirse a los estudiantes, minando su confianza y desmotivándolos.

8. No comunicarse de manera efectiva con los estudiantes, dificultando la comprensión y el aprendizaje.

9. No atender las dudas y consultas de los estudiantes, dejándolos sin orientación ni apoyo adecuados.

10. No utilizar recursos pedagógicos variados y actualizados, limitando la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.

11. No involucrarse en la mejora continua del centro, evitando participar en actividades de formación y desarrollo profesional.

12. No establecer un ambiente de respeto y colaboración en el aula, generando un clima negativo que afecta al aprendizaje.

13. Mostrar falta de ética profesional al filtrar información confidencial de los estudiantes.

14. No cumplir con los plazos de entrega de calificaciones y evaluaciones, causando retrasos en los procesos administrativos.

15. No utilizar estrategias de enseñanza motivadoras, resultando en un bajo interés y compromiso de los estudiantes.

16. No fomentar la participación activa de los estudiantes en clase, limitando su oportunidad de expresarse y desarrollar sus habilidades comunicativas.

17. No corregir adecuadamente los errores lingüísticos de los estudiantes, perpetuando malos hábitos y dificultando su progreso.

18. No brindar apoyo adicional a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, dejándolos rezagados en su formación.

19. No respetar la diversidad cultural y lingüística de los estudiantes, generando un ambiente excluyente.

20. Proporcionar información inexacta o confusa sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso.

21. No comunicar de manera clara y oportuna las fechas y horarios de exámenes, tareas o actividades importantes.

22. No brindar orientación adecuada sobre los recursos disponibles para el aprendizaje, como bibliografía, materiales en línea o actividades complementarias.

23. No seguir las directrices y acuerdos establecidos por el departamento en cuanto a la secuencia y distribución de contenidos.

24. No colaborar de manera efectiva con otros miembros del departamento, dificultando la coherencia y continuidad de la enseñanza.

25. No participar activamente en la elaboración y revisión de la programación del departamento, dejando de aportar ideas y contribuciones.

26. No ofrecer retroalimentación específica y constructiva sobre el progreso de los estudiantes ni brindar oportunidades para la mejora continua. No utilizar rúbricas de evaluación para la corrección de la PCTE, PCTO y ME/MO durante el curso.

27. No llevar un registro actualizado y organizado de las calificaciones y evaluaciones de los estudiantes mensualmente.

28. No proporcionar comentarios claros y detallados sobre el desempeño de los estudiantes en las diferentes actividades de lengua.

29. No utilizar los datos de evaluación de manera efectiva para identificar áreas de mejora y planificar acciones de apoyo individualizado.
30. No contestar a las comunicaciones de los alumnos.

31. Incumplir las instrucciones de la dirección de la EOI con respecto a la organización y el funcionamiento del trabajo.

32. No disponer de la competencia lingüística y pedagógica necesarias para impartir desde un nivel A1 a un nivel C2 de cualquier idioma y aceptar un puesto de trabajo a sabiendas de esta circunstancia.

33. No completar las correcciones de tareas, pruebas y exámenes de la forma en la que se ha establecido en el centro en los órganos de gobierno y órganos de coordinación didáctica.

34. Intentar ocultar información a órganos unipersonales o colegiados del centro que no se corresponde con la realidad del aula.

35. Obstaculizar el acceso a información o datos sobre el desempeño del trabajo.

36. Falsear datos que no se corresponden con la realidad del aula.

37. El bajo rendimiento.

Art. 123. Actuaciones por parte de la Dirección del centro cuando se produzcan quejas con respecto a la enseñanza/aprendizaje o existan indicios de incumplimiento de funciones.

De acuerdo con los siguientes apartados del artículo 132, de competencias del director, de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación (BOE 03/12/2020).

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro. d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

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

- El Director podrá requerir a cualquier docente la documentación necesaria para clarificar cualquier queja que se produzca con respecto a los procesos de enseñanza/aprendizaje.

- Garantizar que los procesos de enseñanza/aprendizaje que se lleven a cabo dentro y fuera del aula se llevan a cabo de acuerdo con los principios metodológicos y didácticos fijados en el centro. Se le habilita, por tanto, para recoger información detallada durante el desarrollo de cualquier clase de cualquier docente. La recogida de información no es incompatible con la evaluación docente que pueda realizar el servicio de inspección educativa.

- Acceder a las aulas virtuales del profesorado para asegurar su correcto funcionamiento como herramientas de enseñanza/aprendizaje.

- Cualquier otra función que permita el completo desarrollo de sus competencias en el ámbito de la enseñanza y el aprendizaje.

- El Director podrá delegar en otro miembro del Equipo Directivo cualquiera de estas funciones cuando no sea posible atenderlas por motivos organizativos.