

**NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO  
Y CONVIVENCIA**

**2024/25**



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
"MENÉNDEZ PELAYO"  
VILLARROBLEDO**

ÍNDICE	página
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
1.1. Base legal.....	2
1.2. Identificación de los principios recogidos en el Proyecto Educativo .....	3
1.3. Procedimiento para la elaboración y revisión de las NOFC .....	3
<b>2. CONVIVENCIA</b> .....	4
2.1. Normas de Convivencia.....	4
2.2. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y medidas.....	4
2.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y medidas.....	5
2.4. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos.....	6
2.5. Decreto 13/2013, del 21/03/2013 sobre la autoridad del profesorado.....	7
<b>3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b> .....	10
3.1. Los derechos y las obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	10
3.1.1. Profesorado.....	11
3.1.2. Alumnado.....	12
3.1.3. Padres/madres/representantes legales del alumnado menor de edad.....	13
3.1.4. Personal no docente: ordenanzas y personal administrativo.....	13
3.2. Los criterios para la asignación de tutorías y la elección de cursos y grupos.....	15
3.3. La organización de los espacios y del tiempo y las instalaciones y los recursos.....	15
3.4. Los procedimientos en caso de ausencia de alumnado menor y de profesorado.....	18
3.5. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables .....	19
3.5.1. Órganos de coordinación docente .....	19
3.5.2. Otros responsables.....	21
3.5.3. Otros elementos importantes para la organización y el funcionamiento del centro....	23
3.6. Evaluación del alumnado.....	24
3.6.1. Evaluación formativa.....	24
3.6.2. Evaluación final.....	24

*En cuanto a la redacción de este documento, se respetan las normas de la RAE. Al emplear el masculino genérico en plural, en ningún momento se pretende por ello discriminar a las mujeres o a las personas no binarias.*

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Base legal

- Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, sobre Órganos de Gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Decreto 3/2008, de 1 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 1 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012 del 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013 del 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, sobre protección de datos, aplicable desde el 25 de mayo de 2018.
- Real Decreto 1041/2017, sobre el currículo básico de los niveles de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial, y las equivalencias reguladas entre la normativa vigente.
- Orden 52/2018, de 4 de abril, por la que se establece la organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en los niveles básico, intermedio y avanzado 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 y B2, Avanzado C1.
- 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.
- Decreto 48/2020, de 18 de agosto, por el que se modifica el 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.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- 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.
- Orden 140/2024, de 28 de agosto (DOCM de 30 de agosto) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## **1.2. Identificación de los principios recogidos en el Proyecto Educativo**

Los principios educativos y valores recogidos en nuestro proyecto educativo del centro son:

- Fomentar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje de los idiomas que se imparten en nuestro centro, para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- Adecuar los procesos de enseñanza y aprendizaje a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimenten el alumnado y la sociedad.
- Apoyar a los alumnos para que sean los protagonistas de su aprendizaje, dándoles herramientas para el desarrollo de sus capacidades, fomentando la confianza en sus aptitudes y conocimientos.
- Favorecer la atención al alumnado, ofreciendo información y respondiendo, en la manera de lo posible, a sus demandas; e impulsar su participación en las actividades del centro.
- Promover la coordinación docente del centro, mediante las oportunas reuniones, proporcionando un clima de debate y participación, procurando un consenso entre todos.
- Organizar actividades complementarias y establecer vías de colaboración con otros centros, instituciones y servicios.

## **1.3. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro**

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, e, informado el Claustro, aprobadas por el Consejo Escolar.

A través del Consejo Escolar, se informa a todos los sectores de la comunidad educativa del centro de la necesidad de elaborar este nuevo documento y se presenta la normativa en la que se debe basar.

Durante un plazo establecido se recogen las diferentes aportaciones de los distintos sectores que, según la pertinencia, se podrán incluir en la redacción final del documento.

Una vez aprobadas las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

La dirección del centro habrá de hacerlas públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa del centro, siendo la encargada de velar por su aplicación entre toda la comunidad educativa.

Anualmente, a principio de curso, se evaluará el funcionamiento de estas Normas y se revisará su ajuste a la normativa vigente y a las necesidades del centro, introduciendo las modificaciones pertinentes.

Dicho análisis y evaluación se llevará a cabo por los distintos sectores de la comunidad educativa del centro y por el equipo directivo, que será el encargado de redactar las rectificaciones, cuando las haya.

## 2. CONVIVENCIA

### 2.1. Normas de Convivencia

- El alumnado deberá respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y no discriminar a ningún miembro por razón de nacimiento, raza, identidad sexual, religión o cualquier otra circunstancia personal o social, así como el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- El alumnado deberá respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad escolar del centro podrán ejercer el derecho de la libertad de expresión, para lo cual podrán hacer uso de los tablones de anuncios destinados a tal efecto, informando previamente a la dirección del centro del medio utilizado y del contenido básico de tales informaciones. Los carteles, comunicados o informaciones expuestos o difundidos en el recinto de la escuela no podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones e ideologías. En todo caso, la dirección de la escuela no se responsabiliza del contenido de los mismos, si no ha habido una información previa a la dirección y procederá a la retirada de todo elemento que no respete las normas aprobadas y vigentes del centro.
- El alumnado tiene que hacer los desplazamientos necesarios dentro del centro sin demorarse, y acudir a clase con puntualidad. Si no es posible por algún motivo, hay que comunicarlo al tutor.
- El alumnado tiene que respetar las indicaciones del personal del centro.
- El alumnado deberá contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza de la escuela, utilizando las papeleras.
- El uso del teléfono móvil en las aulas está restringido a actividades de clase, salvo por necesidad, en cuyo caso deberá salirse del aula para su uso.

### 2.2. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y medidas correctoras

Se consideran contrarias a las Normas de Convivencia las siguientes conductas:

- La desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa.
- La interrupción o alteración del normal desarrollo de las clases y actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad educativa.
- El deterioro intencionado de las instalaciones del centro o de su material, o del material de algún miembro de la comunidad educativa.

Si se producen conductas contrarias a las Normas de Convivencia, en primer lugar, se aplicará el siguiente protocolo:

1. Amonestación por parte del/de la docente en el mismo momento en que se produzca la conducta contraria.
2. En caso de repetición: amonestación fuera del horario de clase.
3. En caso de una tercera reincidencia: comparecencia inmediata ante un miembro del equipo directivo y apercibimiento a la persona.
4. En caso de no desistir de la conducta apercibida, se le comunicará al/a la alumno/a o en el caso del alumnado menor de edad, a los responsables legales la medida aplicable. Esta comunicación se podrá realizar mediante una llamada de teléfono, mediante correo electrónico, o mediante una reunión.

Se establecen las siguientes medidas para las correcciones de los casos de conductas contrarias:

- En el caso de desconsideración, perturbación del desarrollo normal de las actividades del centro o indisciplina: una reunión de las partes implicadas con la finalidad de llegar a un acuerdo y al firme compromiso de no repetición de la conducta.
- Realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados a las instalaciones o material de la escuela o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Retirada de todo elemento (cartel, información, comunicado, recogida de firmas) que no respete las normas aprobadas y vigentes del centro o que no haya seguido los cauces de información previa a la dirección del centro.

Se consideran circunstancias atenuantes el reconocimiento inmediato de la conducta contraria, la falta de intencionalidad, la petición de excusas, el ofrecimiento de actuaciones compensatorias.

Se consideran circunstancias agravantes la premeditación y reiteración, el hecho de actuar contra compañeros en situación de mayor indefensión, y las conductas ofensivas a la dignidad, la integridad física y moral del personal del centro.

### **2.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y medidas correctoras**

Se consideran gravemente perjudiciales las siguientes conductas:

- Actos de indisciplina, injuria u ofensa grave contra otros miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las Normas de Convivencia del centro y/o el incumplimiento de las medidas impuestas.
- La agresión grave física o moral contra otros miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones mencionadas en el artículo 23 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar.
- La suplantación de identidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Causar daños graves por el uso indebido o intencionado en los locales, el material o los documentos de la escuela o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Sustraer bienes de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.

Para las conductas gravemente perjudiciales se establece:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- El cambio de grupo o clase, si fuera posible.

- Suspensión del derecho de asistencia a la escuela entre cinco y quince días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a podrá realizar las tareas académicas o los trabajos pertinentes que se determinen para garantizar la continuidad del proceso formativo.

En aquellos casos en que una persona del alumnado que sustrajera o causara daños en los bienes de la escuela fuera menor de edad, los representantes legales serían los responsables, conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil.

La dirección impondrá la medida pertinente de forma provisional y convocará a la Comisión de Convivencia con la mayor celeridad posible para deliberar y ratificar dicha sanción, si fuera pertinente. Posibles futuras actuaciones se decidirán en reuniones de la Comisión de Convivencia. Será preceptivo el trámite de audiencia al/a la alumno/a o a sus representantes legales en el caso de los menores de edad, y el conocimiento del/de la docente afectado/a. Las medidas serán inmediatamente ejecutivas.

Las medidas impuestas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias del/ de la alumno/a o de sus representantes legales. Tendrá que presentar una reclamación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la medida. Se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días a contar desde la presentación de la reclamación para resolver dicha instancia.

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, las gravemente perjudiciales en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de su comisión. Las medidas impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar según lo establecido en el art. 32.3 del decreto 3/2008. En el cómputo de plazos se excluyen los periodos vacacionales establecidos en la provincia y en la localidad.

Las medidas correctoras que se decidan aplicar tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizando los derechos del causante y del resto del alumnado, con el objetivo de la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **2.4. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del/de la responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.**

##### **Comisión de convivencia**

El Consejo Escolar, en la primera reunión de cada curso, determinará los miembros de la comisión de convivencia del Consejo, que estará formada por una persona representante de cada sector con representación en el Consejo Escolar, además de la persona responsable de la dirección que actuará como presidente de la comisión. Los representantes de dicha comisión serán elegidos en votación entre los diferentes miembros del Consejo Escolar que representan cada sector.

##### **Equipos de mediación**

En el centro se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas de mediación. El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

## **Pautas de actuación para situaciones difíciles con el alumnado**

La finalidad de estas pautas en cualquier momento es manejar posibles situaciones inusuales antes de que pudieran derivar en casos difíciles o conflictivos, a través del conocimiento y de la valoración de la situación. En ningún caso se pretende estigmatizar a una persona. Es una herramienta pensada para el personal de este centro, principalmente el profesorado tutor de cada grupo, para saber cómo actuar cuando perciben una conducta que les parece inusual. Posibles casos susceptibles a estas pautas se tratarán con la mayor discreción por parte de todos los afectados: personal del centro y otros miembros de la comunidad educativa que por su participación en las actividades del centro pudieran tener conocimiento.

Cuando un alumno o una alumna manifieste en el centro un comportamiento o una conducta inusual, la persona del centro que lo haya observado se lo hará saber a la dirección lo más pronto posible. La persona responsable de dirección dará los pasos necesarios para conocer la situación: tener una entrevista con la persona del personal que haya observado dicho comportamiento, y, dado el caso, con el alumno o la alumna y/o sus representantes legales, si es menor de edad. La persona responsable de dirección consultará el caso con los demás miembros del equipo directivo y con la comisión de convivencia.

Si la conducta llevara a situaciones que perturbaran la convivencia en el aula y/o el centro, se actuaría según las medidas previstas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

## **2.5. Decreto 13/2013 del 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.**

El Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas situaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición.

### **Capítulo II, art. 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los/las alumnos/as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.



- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El 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.

### **Capítulo II, art. 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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

### **Capítulo II, art. 6. Medidas educativas correctoras.**

1. Además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha recogidas en estas Normas, para las conductas descritas en el artículo 4 del decreto 13/2013 de la autoridad del profesorado, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con

sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 de este decreto, se aplicarán 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 asistencia a clase.
- 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 y desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes 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 según legislación vigente.

**Capítulo II, art. 7. Eficacia y garantías procedimentales.**

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

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

**Capítulo II, art. 8. Prescripción**

Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. Las que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben en el plazo de cuatro meses. Las medidas correctoras establecidas en el art. 6 prescriben a los dos meses, las recogidas en el apartado 1, y a los cuatro meses, las recogidas en el apartado 2 y 4. En el cómputo de plazos se excluyen los periodos vacacionales establecidos en la provincia.

**3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****3.1. Los derechos y las obligaciones de los miembros de la comunidad educativa**

Toda la comunidad educativa del centro debe respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Constituye otro deber de los miembros de la comunidad educativa la no discriminación por razón de nacimiento, raza, identidad sexual, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Todos los miembros de la comunidad educativa del centro deben respetar el proyecto educativo y los otros documentos y la normativa que rigen nuestras enseñanzas.

Se deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Se debe asistir con puntualidad a las clases, reuniones o actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio o de organización del centro.

La comunidad educativa del centro debe cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Los miembros de la comunidad educativa deberán seguir las orientaciones organizativas y pedagógicas del equipo directivo del centro.

Además, todos los miembros de la comunidad educativa deberán participar en la vida y el funcionamiento del centro, a través de los distintos órganos establecidos para ello (Consejo Escolar, Claustro, Junta de Delegados, Comisión de Coordinación Pedagógica, tutorías).

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen que seguir las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud acordadas y aprobadas en las pertinentes reuniones de los órganos de gobierno.

Los miembros de la comunidad educativa, en la medida de lo posible, tendrán en cuenta aspectos medioambientales y actuarán con el mayor respeto hacia los principios de protección del medio ambiente, haciendo un uso responsable de los recursos energéticos y materiales.

### 3.1.1. Profesorado.

#### Derechos

Cada profesor/a de la escuela tiene derecho

- A ejercer sus funciones de docencia con la dignidad y el respeto que como educador/a se merece, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados en el centro.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de su escuela, a través de los canales reglamentarios, llevando el registro de asistencia del alumnado, si así la norma lo requiere, así como el control de los trabajos y ejercicios del mismo.
- El profesorado, dentro del marco de la Constitución, tiene garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, en conformidad con los principios establecidos en las leyes educativas vigentes (LOMLOE, normativa de las enseñanzas de régimen especial) y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo de Centro.
- El profesorado tiene derecho a trabajar en condiciones medioambientales dignas y en buenas condiciones de seguridad laboral.

#### Obligaciones

- a) Enseñar los idiomas que tenga encomendados.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado y los departamentos didácticos, e incluidas en la Programación General Anual.
- c) La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- d) La tutoría del alumnado para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles, en colaboración con los/las responsables del alumnado menor de edad a superar sus dificultades.
- e) Dejar en custodia del departamento todo el material (fuentes, soportes físicos y virtuales etc.) de los exámenes y las pruebas susceptibles de reclamación con las que se evalúa al alumnado.
- f) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- g) La participación en la actividad general de la escuela.
- h) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

### 3.1.2. El alumnado

Además de los derechos y deberes generales que deben respetar, el estudio constituye un deber básico del alumnado.

- a) Todas las personas del alumnado tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. A tal fin, se encaminarán los documentos oficiales de la escuela.
- b) Todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, por lo que la escuela hará públicos los criterios de evaluación, y además tiene derecho a recibir orientación educativa dentro del marco de la enseñanza de las EEOII.

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- c) A que se respeten su integridad y dignidad personal.
- d) A la protección contra toda agresión física o moral.
- e) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- f) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida de los centros educativos, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, a través del Consejo Escolar, la Junta de Delegados y en las tutorías.
- h) A elegir, mediante el sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los/las delegados/as de grupo en los términos establecidos por la normativa vigente.
- i) A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, siguiendo la legislación vigente.
- j) A ser informado por los miembros de la Junta de Delegados y por sus representantes en el Consejo Escolar, tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- k) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- l) A la difusión de información y/o recogida de firmas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, sobre algún tema o particularidad relacionado con el centro o en relación a temas educativos, habiendo informado previamente y teniendo la autorización de la dirección del centro y sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- m) A reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que se pueda otorgar una finalidad educativa o formativa para el alumnado.

El equipo directivo del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del centro, facilitando el uso de medios del centro, cuidando de no interrumpir el desarrollo

normal de las actividades escolares y extraescolares, y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

### **3.1.3. Padres/madres/representantes legales del alumnado menor de edad**

#### **Derechos de los/las padres/madres/representantes legales**

Los representantes legales, en relación con la educación de sus hijos tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas en vigor.
- b) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- c) A participar en el control y la gestión de la escuela, en los términos establecidos en las leyes en vigor.
- d) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.

#### **Deberes de los/las padres/madres/representantes legales del alumnado menor**

Así mismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que sus hijos estudien adecuadamente y asistan regularmente a clase.
- b) Animar a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con el profesorado.
- d) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por la escuela.
- e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

### **3.1.4. Personal no docente**

#### **Ordenanzas**

El centro cuenta con dos puestos de ordenanzas, uno a jornada partida, y otro de jornada de tarde. La modalidad de jornada partida se creó por la necesidad de cubrir el horario de la tarde para casos de ausencia de la persona que cubre el turno de tarde; de modo que la persona que cubre la jornada partida normalmente viene en horario completo de mañana.

Las vacaciones de los ordenanzas coinciden con las vacaciones escolares del centro, por lo que no podrán solicitar más días de permiso vacacional.

Los ordenanzas deberán:

- Custodiar mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles dónde deben dirigirse.
- Custodiar las llaves del centro.

- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tales efectos, les sean encomendados.
- Realizar dentro del centro los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras similares.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en el archivo, la biblioteca, el almacén, ...
- Atención y cuidado del alumnado.
- Abrir y cerrar las puertas de entrada del edificio principal del centro por las mañanas y también las puertas del otro edificio por la tarde, si fuera necesario su uso.
- Activar y desactivar la alarma de seguridad cuando sea necesario.
- Subir y bajar las persianas de los despachos, las aulas, la conserjería.
- Atender al teléfono y pasar los mensajes, si es necesario, a quien corresponda.
- Realizar las fotocopias y otros trabajos solicitados con antelación por el profesorado.
- Controlar el acceso al centro.
- Comprobar que todas las ventanas y persianas estén cerradas y luces apagadas al final de la tarde y cerrar todas las puertas del centro.
- Atender a los recados necesarios durante la jornada laboral (correos, banco, copias de llaves, ...).
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razón del servicio, se les encomiende.

Todas las instrucciones relativas al trabajo de los ordenanzas serán ordenadas por la persona responsable de dirección o, en su nombre, por la persona responsable de la secretaría del centro.

### **Personal administrativo**

El centro cuenta con dos plazas de personal administrativo, una de jefatura de secretaría y la otra de auxiliar de secretaría. La jornada se desarrolla por la mañana y durante una tarde para cada una de las personas que ocuparan estas plazas, para garantizar un horario de atención al público y al alumnado por la tarde, teniendo en cuenta las posibles necesidades del alumnado que acude al centro en días alternos.

En momentos puntuales, (periodos de matrícula, inicio de curso, finalización de algún plazo, ...) se puede producir la necesidad de que se modifique y se aumente el horario de la tarde. En esos casos, la persona responsable de dirección o de secretaría comunicarán con antelación ese cambio puntual de horario al personal administrativo, nunca excediendo el cómputo de horas laborales de la semana.

El personal administrativo deberá:

- Tramitar matrículas, expedientes, certificaciones, actas, registro de entrada y salida de documentos, modificaciones de expedientes, redacción de documentos oficiales salvo los exámenes y documentos en lenguas extranjeras, compulsas, listas, estadísticas y correspondencia en general.
- Custodiar la documentación mencionada anteriormente y guardar la privacidad respecto a los datos contenidos en ella.
- Informar al alumnado, personal de la escuela y público en general.
- Ordenar los ficheros del personal y alumnado y del archivo en general del centro.
- Ejecutar tareas administrativas y de gestión.
- Colaborar en tareas de ayuda concernientes a la gestión económica del centro.
- Atender el teléfono en caso de ausencia de los/las ordenanzas.

- En general, cualquier otra tarea de carácter administrativo que por razón del servicio la dirección del centro les encomiende.

### **3.2. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.**

Los horarios de cada departamento vienen establecidos por los cargos y las responsabilidades en el centro:

- el equipo directivo (director/a, jefe/a de estudios, secretario/a)
- la jefatura de departamento didáctico
- el/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares
- el/la responsable de la biblioteca
- el/la coordinador/a del plan de transformación digital y formación
- el/la coordinador/a de bienestar y protección

A principios de curso, Jefatura de Estudios presenta una propuesta de horarios a los departamentos. La distribución de horarios entre el profesorado de cada departamento se produce según la oferta de grupos presentada al alumnado. Los horarios individuales de cada docente se establecerán acorde a principios equitativos, de manera que las preferencias individuales del profesorado no primarán sobre las necesidades organizativas del departamento. Se respetará una distribución de cursos que permita un desarrollo eficaz tanto de las pruebas de certificación como de las de aprovechamiento, así como del ejercicio de las funciones de la persona responsable de la jefatura de departamento. Se procurará que los cursos de nivel avanzado sean impartidos por profesorado con experiencia.

### **3.3. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.**

#### **Espacios**

La EOI comparte instalaciones con el IES Virrey Morcillo, lo que en algunos aspectos y en momentos determinados del curso afecta a la disposición de espacios (p.e. uso de biblioteca, exámenes de PAU).

Si es necesario usar algún aula del mismo centro en otro edificio, siempre se intenta desplazar a este edificio bien grupos menos numerosos, bien los grupos de los/las profesores/as que menos horas de clase imparten.

En el curso 2019/20, la Consejería creó con el uso del entorno colaborativo "Teams" un espacio virtual para la coordinación interna y externa de los centros. Para el curso 2020/21 creó el entorno digital "Educamos CLM", integrando y reformando los sistemas virtuales anteriores. De este modo la Junta asume la responsabilidad de la seguridad de datos del alumnado y del personal, y de los contenidos que se desarrollen en ese entorno. Este cambio de modelo de enseñanza ha supuesto un aprendizaje para el alumnado y el profesorado, que se ha traducido en otras formas de enseñanza-aprendizaje, que a su vez pueden ser útiles en un futuro para p.e. un modelo semi-presencial, permitiéndole al alumnado seguir las clases, aunque no pueda asistir siempre de forma presencial, al margen de otra posible emergencia sanitaria sobrevenida.



Durante el curso 2024/25, a pesar de la desaparición de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 para centros educativos, se recomienda mantener cierto tipo de ventilación, así como la recomendación del uso de mascarillas en caso de enfermedades respiratorias.

### **Criterios utilizados para la elaboración del horario del centro**

La secretaría del centro está abierta de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 para atender al público y a todos los trabajos específicos de secretaría. Por las tardes, durante el curso el alumnado dispone de un horario suficientemente amplio de apertura en dos días a la semana, p.e. martes y miércoles, para que coincida con cada uno de los grupos de días alternos.

Además, la persona responsable de dirección u otros miembros del equipo directivo permanecen en el centro durante algunas horas cada mañana para resolver cualquier incidencia en el centro.

En la Escuela Oficial de Idiomas “Menéndez Pelayo” de Villarrobledo se ofertan los idiomas inglés y francés desde la creación del centro, y alemán desde el 2007.

Los horarios se establecen atendiendo a la composición de los departamentos didácticos (número de docentes que los componen y cargos ostentados, que reducen el número de horas lectivas efectivas de las que se dispone) para determinar el total de número de horas ofertadas por cada idioma/departamento, y la distribución de las mismas a lo largo del horario vespertino de 16:00 a 21:00.

Igualmente, de acuerdo a la cantidad de alumnado matriculado y en la medida de lo posible, se intentará satisfacer las necesidades del alumnado ofreciendo diversidad de horarios para un mismo nivel de curso, intentando garantizar de esta manera que todos aquellos que lo deseen puedan asistir con regularidad a clase. Se ruega puntualidad, pero si ocasionalmente y/o por motivos de peso (p.e. laborales, visitas médicas, conciliación familiar, etc.) alguien llega tarde o se tiene que ir antes de clase, lo comunicará a su tutor/a.

Para los tres idiomas el horario principal es el de días alternos, en los que las clases se distribuyen en dos días con dos periodos lectivos seguidos en cada uno de ellos. Sin embargo, pueden darse circunstancias que hagan necesario crear un grupo diario a las 16:00.

Las franjas horarias se dividen en tres por la tarde: de 16.00 a 16.55 (diario / refuerzos), de 17.00 a 18.50 y de 19.10 a 21.00.

El horario de 16.00 a 16.55 se utiliza para las clases de refuerzo, para las reuniones de departamento, atención al alumnado y para otras funciones.

La asignación horaria del alumnado a los grupos se realiza según su demanda mientras haya vacantes disponibles.

Refuerzos: los refuerzos los decide cada departamento en función de los horarios disponibles del profesorado, dando prioridad a las necesidades del alumnado en base a la evaluación inicial.

La CCP y los departamentos harán un seguimiento de la respuesta del alumnado a los refuerzos ofertados, pudiendo adoptar modificaciones en diciembre y marzo. Las programaciones didácticas de los departamentos recogerán que se priorizarán los niveles que más los necesitan en base a la evaluación inicial.

## **Normas para el uso de instalaciones y recursos del centro**

### **A. Medidas de higiene y seguridad**

Se establecerán en cada momento las medidas necesarias indicadas por las instituciones sanitarias y educativas. El centro informará sobre ello a la comunidad educativa, la cual está obligada a seguir estos protocolos y a respetar lo que indique el equipo directivo en situaciones concretas.

### **B. Aulas**

A principio de curso, jefatura de estudios asignará las aulas al profesorado.

Todas las aulas del edificio principal (20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26) están actualmente equipadas de un armario con un amplificador de sonido. En todas ellas se dispone de cuatro altavoces conectados al equipo de sonido (de uso exclusivo de este centro) y un panel interactivo de uso compartido con el IES.

### **C. Aula 26**

El aula 26 (no compartida con el IES) se utilizará para clases regulares, refuerzos y reuniones. Este aula cuenta con la misma equipación que el resto de las aulas, salvo en el hecho de haber conservado el proyector en lugar de la pizarra tradicional.

### **D. Biblioteca**

Para el curso 2024/25, el cargo de Responsable de Biblioteca lo asumirá el director, Aurelio Cuevas Carrasco, con la idea de continuar con el horario de apertura de la biblioteca para préstamos y su uso para la realización de actividades con el alumnado. Es necesario también que el responsable se encargue de gestionar la plataforma AbiesWeb y esté familiarizado con la plataforma "Leemos CLM".

El reglamento de uso es el siguiente:

- El alumnado debe estar dado de alta en "AbiesWeb" para tomar prestado material.
- Los plazos de préstamos serán los siguientes: libros y revistas 15 días, películas 7 días. Transcurrido este plazo, se podrá renovar el préstamo por un nuevo periodo.
- Habrá un periodo extraordinario de préstamo de verano.

### **E. Material de los departamentos didácticos**

El profesorado de un departamento deberá ponerse de acuerdo sobre posible material para llevarse a casa durante un periodo, y reflejar por escrito todo material que retiren del mismo. En junio se devolverá todo el material a los departamentos.

## **F. Material complementario para clases**

Si el profesorado necesitara algún material complementario para la preparación de las clases o de otras actividades del centro (CDs, cartulinas, sobres, ...), deberá solicitarlo a la persona responsable de secretaría del centro.

En el caso de necesidad de algún material audiovisual accesorio u otros medios para clases u otras actividades del centro, deberá solicitarse a algún miembro del equipo directivo, que lo facilitará siempre y cuando haya disponibilidad de dichos recursos.

## **G. Ordenadores y material informático**

En la sala de profesores hay un ordenador de mesa y un ordenador portátil para el trabajo del profesorado, con conexión a Internet.

El centro dispone de 8 portátiles para poner a disposición del profesorado para el trabajo en clase y en casa.

Todo el personal docente y no docente se abstendrá de imprimir documentos particulares.

## **H. Fotocopias**

Las fotocopias serán realizadas por los ordenanzas y el profesorado deberá solicitarlas con antelación suficiente. El/la profesor/a que lo desee podrá realizar sus propias fotocopias, ante una ausencia puntual de los ordenanzas. No se podrán fotocopiar libros. No se harán fotocopias de otro material ajeno al funcionamiento del centro ni tampoco se harán fotocopias a personas que no estén matriculadas en la escuela. Se ruega a todos los usuarios hacer un uso limitado a lo estrictamente necesario de fotocopias. Se recomienda utilizar la vía electrónica de envío de información y de material para clase y trabajo en casa.

### **3.4. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado menor de edad. Criterios de atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado**

Cada profesor/a tutor/a grabará las faltas de asistencia del alumnado menor de edad en el entorno digital EducamosCLM, donde las pueden consultar los responsables legales con sus credenciales de acceso.

No hay profesorado disponible para atender al alumnado en casos de ausencias. Los horarios lectivos de docencia directa son simultáneos, entre las 16.00 y las 21.00.

Con el fin de evitar desplazamientos innecesarios del alumnado, el profesorado avisará a su alumnado de las ausencias programadas e intentará avisar sobre las ausencias sobrevenidas si la situación se lo permite. En cualquier caso, el centro dispone de una sección en su página web donde un miembro del equipo directivo hará constar cualquier ausencia en el mismo momento en que el centro sea informado por el profesorado.

### **3.5. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables**

#### **3.5.1. Órganos de coordinación docente**

##### **La tutoría**

Se desarrollará de manera individualizada y la ejercerá el/la profesor/a que imparte idioma al grupo. El/la tutor/a tendrá la responsabilidad de informar y orientar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje al alumnado y/o, en su caso, a los responsables legales; facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de comunicación y de participación activa en la escuela.

Para desarrollar estas funciones de tutoría, cada docente cuenta en su horario individual con una hora semanal complementaria para la atención al alumnado, que será usualmente presencial o a través de la plataforma EducamosCLM si así se solicita por parte del alumnado o su familia. Los horarios de atención al alumnado de cada tutor/a se publican en soporte físico en el centro y en la página web. Para una mejor organización, se ruega acordar cita con el/la tutor/a.

##### **Los departamentos de coordinación didáctica**

Los departamentos de coordinación didáctica están compuestos por el profesorado que imparte un mismo idioma y son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas, así como las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Independientemente de las horas de dedicación semanal al departamento, los miembros del mismo celebrarán reuniones semanales. Algunas de las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras necesarias. Lo tratado en estas reuniones se recogerá en las actas correspondientes, redactadas por el/la jefe/a del departamento y aprobadas por el profesorado que lo forma.

Los jefes de los departamentos unipersonales, si hubiese, evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe trimestral que entregarán a jefatura de estudios.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, desde jefatura de estudios, al confeccionar los horarios, se reservará una hora complementaria a la semana en la que todos los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Al final de curso, los departamentos didácticos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el/la jefe/a de departamento, será entregada a la persona responsable de dirección con la suficiente antelación, para adjuntarla a la memoria anual del centro, y tenerla en cuenta para la elaboración de la Programación General Anual del curso siguiente.

**Funciones de los departamentos de coordinación didáctica:**

- a) Elaboración, desarrollo y evaluación de la programación didáctica y la selección de los materiales curriculares a utilizar por el alumnado.
- b) Elaboración, administración y evaluación de las pruebas de aprovechamiento y las de certificación que no elaboren las comisiones de elaboración de pruebas de certificación.
- c) Elaboración, administración y evaluación de las pruebas de nivel de competencia para el alumnado de nuevo ingreso.
- d) Intervención en los procesos de reclamación sobre los exámenes que formule el alumnado.
- e) Elaboración de la memoria final de curso como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- f) Elaboración y actualización de los materiales curriculares y los recursos didácticos.
- g) Planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento en coordinación con el órgano encargado de formación del profesorado.
- h) Formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del proyecto educativo y con la programación general anual.
- i) Organización y realización de las actividades complementarias en colaboración con el/la responsable de ello.

**Jefatura del departamento de coordinación didáctica**

- La jefatura del departamento será desempeñada por profesorado del mismo perteneciente al cuerpo de catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas de acuerdo con el punto 2b de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- En su ausencia, la jefatura será desempeñada por profesorado del cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas que sea funcionario o funcionario de carrera. Cuando en un departamento haya más de un profesor o profesora con estas condiciones, la jefatura será desempeñada por aquella persona a quien designe la persona responsable de la dirección, oído el departamento. Si no existiera profesorado en esta situación, la persona responsable de la dirección podrá nombrar a cualquier otro profesor o profesora de ese departamento. El cese se producirá en las circunstancias establecidas en el reglamento orgánico.

**Funciones de la persona responsable de la jefatura de departamento de coordinación didáctica:**

- a) La coordinación de la elaboración, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final.
- b) La convocatoria, presidencia, 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 certificación, de aprovechamiento y de nivel de competencia y la calificación de las mismas en colaboración con el profesorado del departamento.

### **La Comisión de Coordinación Pedagógica**

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

Está formada por las personas que ocupen los cargos de dirección, jefatura de estudios y de los departamentos de coordinación didáctica. La presidencia la ejercerá la persona responsable de dirección, quien podrá convocar a las reuniones a otro profesorado del centro o a otra persona no perteneciente a la CCP. Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las funciones siguientes:

#### **Funciones de la CCP:**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de los departamentos y del resto de planes, proyectos y programas que se incluyan en la Programación General Anual.
- b) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- c) Proponer al claustro el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro y del proceso de enseñanza.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- e) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.

### **3.5.2. Otros responsables**

#### **Coordinador/a de prevención de riesgos laborales**

Será nombrado/a por el/la Delegado/a Provincial de Educación, Cultura y Deportes, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

Conforme a la orden 31/08/2009, y en coordinación con la persona coordinadora de prevención de riesgos laborales del IES "Virrey Morcillo", tendrá como competencias y funciones:

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los/las trabajadores/as.

- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas al personal del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos, promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas al personal.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f) Colaborar con el equipo directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g) Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i) Notificar a la administración educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores/as del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j) Informar al personal de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la administración educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l) Colaborar con los delegados de prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- m) Participar en el fomento de valores y actitudes que contribuyan a crear y difundir una cultura preventiva.
- n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

#### **Coordinador/a del plan de transformación digital y de formación**

Será designada/o por la dirección del centro, a propuesta de jefatura de estudios. Ejercerá las funciones de coordinación del Plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Será responsable de la elaboración de la programación anual de formación del centro, así como de la memoria final de formación.

#### **Coordinador/a de bienestar y protección**

Se designará a una persona responsable del desarrollo del Programa de Igualdad y Convivencia. Con este/a responsable colaborarán el resto del profesorado de los departamentos didácticos en la elaboración de actividades. Será responsable de la elaboración del Plan de Igualdad y Convivencia, así como de la memoria de igualdad y convivencia.

#### **Responsable de actividades complementarias y extracurriculares**

Cuando la escuela promueva un plan de actividades complementarias y extracurriculares, habrá una persona responsable designada por la dirección, a propuesta de jefatura de estudios, teniendo en cuenta la disposición y el interés por este tipo de actividades entre el profesorado. Con este/a responsable

colaborarán el resto del profesorado de los departamentos didácticos y el alumnado que designe la junta de delegados/as para cada actividad. Será responsable de la elaboración de la programación de actividades extracurriculares y complementarias, así como de la memoria de dichas actividades.

### **Responsable de la biblioteca**

Será designada/o por la dirección, a propuesta de jefatura de estudios, teniendo en cuenta la disposición horaria y el interés en este campo. El resto del profesorado le prestará el apoyo y la colaboración necesarios. Será responsable de la elaboración del Plan de Lectura, así como de la memoria del mismo.

### **3.5.3. Otros elementos importantes en la organización y el funcionamiento del centro**

#### **Cambio de grupo del alumnado**

A principio de curso se establecerá un procedimiento para que el alumnado pueda solicitar el cambio de grupo, aportando las justificaciones oportunas.

#### **Delegados**

Los delegados de los grupos serán elegidos a finales de noviembre para posibilitar que los alumnos se conozcan antes de proceder a la elección. Serán los interlocutores con el profesorado y el equipo directivo.

#### **Junta de delegados del alumnado**

La junta de delegados del alumnado está integrada por las personas representantes del alumnado en el consejo escolar y/o por otros alumnos. Elegirá entre sus componentes a un presidente o presidenta y a un secretario o secretaria y se reunirá periódicamente, previa convocatoria del presidente o presidenta, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Las personas representantes que determine la junta de delegados y delegadas podrán colaborar con la persona responsable de actividades extracurriculares y complementarias, así como con la persona responsable de bienestar y protección.

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### **Alumnado oyente**

En base a la normativa vigente, no se aceptará alumnado oyente en este centro.

#### **Admisión de traslados de matrícula viva**

Por motivos de organización interna, después del 30 de abril no se aceptarán traslados de matrícula viva a este centro.



### **3.6. Evaluación del alumnado**

#### **3.6.1. Evaluación formativa**

Siguiendo la normativa vigente, la evaluación en los ocho cursos será formativa, de la cual el alumnado será informado de manera regular a lo largo del curso por parte de los/las profesores/as tutores/as. En febrero, habrá una evaluación orientativa cara a la de finales de curso a nivel de centro, cuyos resultados se publicarán en el entorno digital EducamosCLM. Los departamentos didácticos decidirán a principio de curso y reflejarán en sus programaciones didácticas los instrumentos y criterios de evaluación que utilizarán para obtener información sobre el alumnado. Dicha información se referirá siempre a las cinco actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, mediación.

#### **3.6.2. Evaluación final**

##### **Los cursos A1, y B2.1, C1.1**

El alumnado deberá superar una prueba de aprovechamiento que será elaborada por los departamentos de coordinación didáctica. Las actividades de lengua que conforman dicha prueba serán evaluadas considerándose superado el curso cuando la calificación global de la misma sea igual o superior a 5, y siempre que se hayan superado, al menos, cuatro de las cinco destrezas. El alumnado que no promocione deberá cursar todas las actividades de lengua de nuevo.

Los departamentos didácticos reflejarán en sus programaciones los criterios de evaluación y los requisitos mínimos para promocionar al curso siguiente. Esta información estará publicada en la página web del centro. El profesorado informará a principio de curso de los criterios de evaluación y los recordará durante el curso.

##### **Cursos A2, B1, B2.2, C1.2, C2 (inglés)**

El alumnado de estos niveles deberá realizar las pruebas específicas de certificación, siguiendo la normativa de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha, que decidirá los procesos de elaboración, desarrollo y corrección de estas pruebas.

La publicación de las convocatorias se hará a través del tablón de anuncios del centro y en la página web. Los resultados serán publicados a través del entorno digital EducamosCLM. En ningún caso se facilitará este tipo de informaciones por teléfono.

##### **Alumnado libre**

Tal y como señala la normativa vigente, el alumnado matriculado en la modalidad libre realizará las mismas pruebas específicas de certificación que el alumnado presencial y será calificado con los mismos criterios.

##### **Pruebas de nivel de competencia**

En el proceso de admisión de nuevo alumnado se realizarán pruebas de acceso a cualquier curso a partir del nivel A2 con el fin de que el alumnado que las supere pueda acceder directamente al curso para el que demuestre las competencias suficientes en dicha prueba. El contenido y el diseño de las pruebas serán acordados por la CCP, siguiendo lo que establezca la resolución de admisión de cada curso. Las fechas y el procedimiento de acceso, así como las características generales y el formato de la prueba se publicarán con suficiente antelación. Estas pruebas no implican derecho a revisión ni a certificación, y solamente son válidas para formalizar la matrícula en este centro y para el siguiente curso.

### **Observaciones generales sobre la evaluación**

- Las fechas de las pruebas específicas de certificación escritas las determina la Consejería, mientras que las fechas de las pruebas de aprovechamiento, de los cursos A1, B2.1 y C1.1, las determinan los departamentos. Estas fechas se comunicarán al alumnado una vez publicadas las correspondientes a las pruebas de certificación, no pudiendo sufrir cambio alguno desde el momento de su publicación. Los exámenes orales los organizan los departamentos y se publicarán con la suficiente antelación.
- Todo el alumnado (presencial y libre) deberá mostrar, si así se le requiere, el DNI o un documento equivalente para la realización de cualquiera de las pruebas citadas.
- Para la evaluación de las actividades de lengua orales (PCTO y Mediación Oral) de las pruebas específicas de certificación, los/las alumnos/as deberán presentarse a la hora a la que están convocados/as, de no ser así, perderán el derecho a realizar estas destrezas en dicha convocatoria.
- En las pruebas específicas de certificación, las pruebas de PCTO y Mediación Oral serán grabadas conforme a lo dispuesto en la legislación pertinente. Se realizarán pruebas en estas mismas condiciones en los cursos A1, B2.1, C1.1.
- Los resultados de los cursos A1, B2.1 y C1.1 en cada evaluación serán publicados a través del entorno digital EducamosCLM, al igual que los resultados de las pruebas específicas de certificación en los niveles A2, B1, B2.2 y C1.2 y C2. En ningún caso se facilitará este tipo de informaciones por teléfono.
- El alumnado podrá realizar reclamaciones sobre las calificaciones dentro de los términos y plazos previstos en la normativa vigente (orden de evaluación de 26-08-2020, punto decimotercero, 4). El alumnado puede reclamar a la Dirección del centro su calificación, en un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la comunicación de la calificación (publicación en el entorno digital EducamosCLM), por escrito o a través del entorno digital EducamosCLM. Hay un modelo de reclamación disponible para el alumnado en la web del centro o en formato de papel en la Secretaría del centro.

Con el visto bueno del Claustro y aprobado por el Consejo Escolar en sesiones realizadas el 13 de diciembre, se presentan las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia para el curso 2024/25.

Villarrobledo, a 13 de diciembre de 2024.

El director

Fdo.: Aurelio Cuevas Carrasco