

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MARÍA MOLINER

ÍNDICE

A) IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL P.E.C.....	3
B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	4
C) COMISIÓN CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	4
D) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NCOF DE LAS AULAS, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN	5
E) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
F) MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF EN EL CENTRO Y EN EL AULA.....	8
G) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	10
H) CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS, OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS.....	10
I) ORGANIZACIÓN ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO Y NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS	14
J) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS MENORES	17
K) MEDIDAS PARA EL BUEN USO DE MATERIALES CURRICULARES	17

A) LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

Los objetivos generales del centro reflejados en el Proyecto Educativo de Centro son: completar la oferta educativa de la comarca, conseguir que los alumnos aprendan a hablar y a escribir un idioma extranjero, y transmitir a los alumnos conocimientos culturales que favorezcan su enriquecimiento personal.

Los valores que se consideran esenciales y deben inculcarse en una enseñanza de idiomas son los siguientes:

- Solidaridad
- Tolerancia y respeto hacia los demás
- Justicia
- Afán de saber
- Igualdad entre hombres y mujeres

Con vistas a la consecución de estos fines, el centro intentará desarrollar en los alumnos los siguientes hábitos y conductas:

Solidaridad:

- 1.- que los alumnos aprendan a trabajar en grupo, ayudándose unos a otros.
- 2.- que esta ayuda pase también por facilitar el material a los alumnos que por causas justificadas no disponen de éste.

Tolerancia y respeto hacia los demás:

- 1.- que los alumnos aprendan a defender sus puntos de vista, a escuchar a sus compañeros y a respetar las opiniones de éstos, aún siendo éstas contrarias a las suyas. Dada la diversidad del alumnado (edades, intereses, etc.) que compone cada grupo, éste nos parece un fin difícil pero esencial.
- 2.- que los alumnos aprendan a conocer y a valorar lo que tiene de diferente y similar una cultura y una sociedad diferente a la suya.

Justicia:

- 1.- que descubran la importancia de ser justos. El principal responsable de ello será el profesor, que deberá con su actitud (trato hacia los alumnos, calificaciones, etc.) inculcar este valor.
- 2.- que los alumnos aprendan a autoevaluarse y a evaluar de manera justa el trabajo de sus compañeros.

Afán de saber:

- 1.- que las enseñanzas recibidas en la Escuela despierten su afán por conocer no sólo la cultura del país de la lengua estudiada, sino en general la cultura universal.
- 2.- que los alumnos relacionen lo que ven en sus vidas con los conocimientos que reciben.

Igualdad entre hombres y mujeres:

- 1.- que los alumnos sean conscientes de los estereotipos de género y aprendan a cuestionarlos.
- 2.- que aprendan a detectar posibles faltas de igualdad en el trato por diferencias de género

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

El presente documento es una segunda revisión más en profundidad del documento original, realizado a partir de las aportaciones de la comunidad educativa. Para elaborar el documento original se siguió el procedimiento siguiente: se distribuyó un esquema de la composición de estas normas a los delegados, a los profesores y al personal no docente para que hicieran sus sugerencias. Con las aportaciones de estos sectores más el documento borrador que había elaborado el equipo directivo se elaboró un segundo borrador que fue dado a conocer a los diferentes sectores, posteriormente se recogieron de nuevo las aportaciones y se procedió finalmente a la aprobación del documento por el Consejo Escolar.

Posteriormente se actualizó y revisó durante los cursos 2013-14 y 2016-17 para incorporar algún aspecto legislativo.

Esta última revisión actual afecta a su estructura para ajustarse a la normativa de 2012 e incorpora novedades legislativas y una revisión en profundidad del mismo. Para hacer partícipe a toda la comunidad educativa se ha puesto el borrador elaborado por la dirección del centro a disposición de la toda la comunidad educativa en la página web del centro y se ha invitado a todo el alumnado y personal del centro a que haga aportaciones y sugerencias.

Este documento será publicado en la página web del centro para conocimiento de toda la comunidad escolar y en las memorias finales de curso se podrán consignar aquéllos aspectos que se consideren revisables, si bien, no se considera oportuno hacer frecuentes modificaciones.

C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo con el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha se creará en el seno del Consejo Escolar la Comisión de Convivencia que estará integrada por:

- 1 profesor
- 1 alumno
- 1 padre o madre
- 1 representante del personal de servicios
- la Jefatura de Estudios

A principio de cada curso cada sector votará a su representante. La función de esta comisión será estudiar y tomar decisiones en caso de conflictos.

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

Estas normas serán elaboradas, revisadas y aprobadas a principios de curso por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, teniendo siempre en cuenta las normas de aplicación a todo el centro.

Como criterios comunes y elementos básicos señalaríamos la puntualidad, la flexibilidad a la hora de entrar y salir por necesidades laborales o personales del alumnado, el uso de los móviles en clase y el respeto hacia el docente, los compañeros y el mobiliario.

E) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

PROFESORADO

DEBERES

Los profesores del centro deberán:

- cumplir las disposiciones legales sobre la enseñanza
- ser puntuales en sus clases
- respetar a todo el personal de la comunidad educativa
- cuidar el material y las instalaciones del centro
- ser imparciales en sus calificaciones y en su trato con el alumnado
- preparar convenientemente las actividades de clase
- perfeccionarse y reciclarse
- hacer un seguimiento del trabajo y de los ejercicios de clase así como de la asistencia de los alumnos
- dedicar especial atención a los alumnos con dificultades
- cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecidas en la P.G.A.
- asistir a las reuniones del Claustro, del Departamento y, en su caso, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- avisar al centro con suficiente antelación en caso de ausencia.

DERECHOS

Los profesores tienen derecho a:

- recibir información por parte de la Dirección del centro sobre sus funciones y tareas, así como sobre los temas que les afectan: convocatorias de ayudas, de cursos etc.
- ser tratados con respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos, personal laboral y administrativo
- utilizar el material del centro, respetando en todo caso las normas establecidas en las presentes normas.

- intervenir en todo aquello que afecte a la vida del centro a través de los cauces reglamentarios
- recibir información sobre la utilización de los medios audiovisuales que se emplean en las clases (retroproyector, video...). Esta información será suministrada por el Coordinador de Formación.

Además, la Ley de Autoridad del Profesorado (26 marzo 2013), en sus artículos 4 y 5 tipifica las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las que son gravemente atentatorias, respectivamente. En el artículo 6 se especifican las medidas correctoras.

Respecto a posibles casos de acoso laboral se aplicará el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, publicado en la resolución de 19/04/2018 de la Dirección General de la Función Pública.

ALUMNADO

DEBERES

Los alumnos deberán:

- ser puntuales
- presentar sus trabajos de manera limpia y ordenada
- respetar las instalaciones y el material del centro
- participar de manera activa en la clase
- respetar a todos los miembros de la comunidad educativa

Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos ni en espacios cercanos a las aulas en horario de clases para no perturbar el desarrollo de las mismas.

Cuando los alumnos estén en clase, en el laboratorio, o en la Biblioteca deberán apagar sus teléfonos móviles para no interrumpir la marcha normal de las clases ni molestar a sus compañeros.

El alumnado adulto no podrá traer a clase a hijos menores.

DERECHOS

Aparte de lo expresado por la normativa vigente, los alumnos tienen derecho a revisar sus exámenes y a ser atendidos por los profesores en las horas de atención al alumno que aparecen en los horarios de los profesores, tanto personalmente como por correo electrónico o por teléfono y a hacer sugerencias sobre el funcionamiento del centro a través de su delegado o su profesor tutor.

PROTECCIÓN DE DATOS

Se tendrá en cuenta la normativa al respecto: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
4. La alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
7. La grabación por parte del alumnado de videos, audios o imágenes dentro del aula sin previo consentimiento del profesor y los compañeros de clase. (Ley de Protección de datos y Ley de protección civil del derecho al honor, la intimidad y la imagen)
8. Las tipificadas en el artículo 4 de la Ley de Autoridad del Profesorado del Decreto de Autoridad del Profesorado de CLM como conductas que menoscaban 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 establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo:

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

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

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos 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, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

F) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF EN EL CENTRO Y EN EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Como medidas preventivas se tendrán en cuenta las siguientes:

- en las programaciones didácticas se tendrán en cuenta los valores contenidos en el Proyecto Educativo de Centro conducentes a promover una convivencia armoniosa.
- se practicarán modelos de enseñanza y aprendizaje que faciliten la convivencia al aumentar las posibilidades de interacción entre profesorado y alumnado, y se aplicarán medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula con el impulso a la figura del delegado de curso y la junta de delegados.
- se aplicarán medidas organizativas que faciliten la coordinación y funcionamiento de los equipos docentes.

Dadas las características del alumnado de nuestro centro, las medidas correctoras a aplicar serán las siguientes:

- apercibimiento por parte del profesor

Si la conducta persiste:

- apercibimiento por parte de la Jefatura de Estudios y comunicación a los padres (alumnos menores de edad)

En caso de falta muy grave:

- comunicación del problema al Consejo Escolar que pasaría a aplicar una de las medidas correctoras contenidas en el Decreto 3/2008:
- cambio de grupo
- pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares entre dos y cuatro semanas

A estas medidas se añadirían algunas de las especificadas en el artículo 6 del Decreto de Autoridad del Profesorado de CLM :

- 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.
- 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.

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.

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:

- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro y por la persona titular de la dirección del centro.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. 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.
4. 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. 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.
7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o 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.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
10. Las tipificadas en el artículo 5 del Decreto de Autoridad del Profesorado de CLM como conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- 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.

G) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el centro se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas de mediación, propuestos por la dirección de entre todos los miembros de la comunidad educativa que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso 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.

Entre los principios de la mediación escolar contemplados en el artículo 9 del el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar, estaría 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.

Este proceso se puede iniciar a instancia de los implicados o de cualquier miembro de la comunidad educativa siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asumen ante la dirección del centro, y en el caso de menores de edad, los padres, madres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

H) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

La elección de grupos y horarios se realizará de acuerdo con lo que establece la última normativa al respecto (Instrucciones sobre la organización y funcionamiento de las EEOOII de Castilla La Mancha de 2012), es decir, la distribución se realizará mediante el acuerdo de los miembros del Departamento. En el caso de que éste no se produjera, la elección de grupos se realizará por rondas sucesivas en cada una de las cuales el profesor elegirá un grupo, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

Profesores del Cuerpo de Catedráticos de EEOOII.

Profesores del Cuerpo de EEOOII con destino definitivo en el centro.

Profesores del Cuerpo de EEOOII, o excepcionalmente, de otro Cuerpo distinto, sin destino definitivo en el centro.

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:

Años de servicio como funcionario de carrera en el cuerpo de EEOOII .

Mayor antigüedad ininterrumpida en el centro como funcionario de carrera en el cuerpo de EEOOII.

Número de orden obtenido en la oposición, en el caso de haber opositado por la misma Comunidad.

En el caso de profesorado interino, el número de orden ocupado en la lista establecida por la Consejería de Educación y Cultura.

No obstante, dadas las características de los horarios de EEOOII y con el fin de que ningún profesor se vea perjudicado (horarios descompensados en cuanto al número de niveles a impartir), si tras tres intentos de ronda en que cada profesor elige un grupo, no se llega a un acuerdo, se realizará una ronda en que cada profesor deberá elegir un bloque de grupos. La elaboración de estos bloques será realizada previamente a la reunión de departamento por el equipo directivo con el fin de evitar que el último profesor del departamento deba asumir un horario demasiado diferente de los otros.

En la medida de lo posible, en el caso de inglés, al haber varios grupos por curso, ningún profesor impartirá tres niveles distintos.

Para el cambio de grupo de los alumnos, a principio de curso se establecerá un periodo (alrededor de 10 días lectivos) para que los alumnos puedan solicitar el cambio de grupo. Una vez transcurrido este periodo, se procederá a conceder los cambios por orden de matrícula en aquellos casos en que sea posible, y siempre que haya plazas disponibles.

Concluido este proceso, no se admitirá ningún cambio salvo en ocasiones puntuales y, en todo caso, el alumno que solicite el cambio por motivos laborales deberá presentar un justificante de su trabajo. Para que este cambio sea posible deberá haber plazas libres en el grupo al que se pretende acceder.

DELEGADOS

Los delegados serán elegidos en la tercera semana de curso, para posibilitar que los alumnos se conozcan entre ellos antes de proceder a la elección.

Los delegados serán los interlocutores con el profesor a la hora de decidir fechas de pruebas de control, cambios en la programación etc., y recibirán información del profesor que deberán transmitir a sus compañeros.

Los delegados de cada grupo, junto con los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, formarán la Junta de Delegados que se constituirá a principio de curso tras ser convocada por la Jefatura de Estudios, que deberá facilitarles un lugar de reunión.

La Junta de Delegados podrá reunirse siempre que lo desee y sus atribuciones son las explicitadas en la normativa vigente.

ALUMNOS OYENTES

La admisión de alumnos oyentes a las clases de este centro depende del criterio del profesor implicado, quien, en razón del número de alumnos o del nivel de éstos, podrá aceptar o rechazar la entrada de dichos alumnos en sus clases.

No se aceptarán alumnos oyentes que ya dispongan de C1 de la Escuela Oficial de Idiomas (en la modalidad oficial o libre).

MECANISMOS DE PROPUESTA Y APROBACIÓN DE CURSOS MONOGRÁFICOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cada año recibimos instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional por las que se regula la oferta de cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las EEOOI de nuestra región.

Estas instrucciones regulan las características, los destinatarios y requisitos, la oferta, duración y solicitud de participación, la tipología de los cursos, la matrícula, el precio y la certificación. Para decidir que cursos de especialización se solicitan tendremos siempre en cuenta el impacto en el alumnado, priorizando aquellos cursos que complementen la oferta oficial del centro y que puedan despertar un mayor interés entre la población de Almansa y alrededores.

El mecanismo para proponerlos sería hacer una valoración a principios de septiembre, tras recibir las instrucciones desde la Consejería, de los grupos que se han completado con la matrícula oficial de junio y los que pensamos que saldrán tras la matrícula de septiembre.

Al no contar con aumento de cupo para éstos cursos, tras decidir el equipo directivo si hay horas disponibles para que algún profesor pueda dar un curso de especialización, se procederá a plantear al departamento en cuestión y al claustro una propuesta de curso de acuerdo a la tipología disponible, de cara a completar la oferta de grupos general del centro para el nuevo curso.

Una vez aprobada la propuesta se solicitarán los cursos que se consideren pertinentes y se asignarán en la elección de horario correspondiente dentro de cada departamento.

OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

- Todos los alumnos (oficiales y libres) deberán mostrar, si así se le requiere, el D.N.I. o documento equivalente para la realización de las diferentes pruebas del examen final, ya sea prueba homologada de certificación de nivel o pruebas finales de primeros cursos o pruebas de clasificación.
- Una vez comenzadas las pruebas escritas de evaluación, tan sólo se permitirá el acceso al aula a aquellos alumnos que lleguen con un máximo de diez minutos de retraso. Si la prueba es de comprensión oral y se ha iniciado la audición, el alumno no podrá en ningún caso entrar al aula.
- Para la evaluación de las destrezas orales (hablar y conversar) de las pruebas terminales homologadas, los alumnos deberán presentarse a la hora a la que están convocados, de no ser así, perderán el derecho a realizar las pruebas.
- La publicación de convocatorias se hará a través del Tablón de Anuncios del centro y la página web, en ningún caso se facilitará esta información por teléfono.

ORDENANZAS

Los ordenanzas deberán:

- abrir la puerta de entrada al centro a las 15:00.
- subir y bajar las persianas de los despachos, las aulas, el laboratorio y el aula Althia.
- vaciar las cajas de material reciclable para reciclar de la sala de profesores y despachos.
- avisar al Secretario cuando se acabe el tóner, el papel, los rotuladores de pizarra blanca, etc.

- salir del centro realizar compras pequeñas cuando sea necesario e ir a correos los viernes por la mañana.
 - controlar el acceso al centro. Cuando uno de los dos ordenanzas esté ausente, el otro deberá estar en la Conserjería del vestíbulo principal.
 - permanecer en Reprografía de 15.30 a 16.00h y de 18.00 a 19.25.
 - ayudar al profesorado en la colocación de mesas para exámenes.
- Respecto a su horario, por necesidad de servicio vendrán por la mañana todos los viernes y también los días no lectivos de junio, julio y septiembre.

En cuanto a las fotocopias:

- si la cantidad es superior a 25, las copias se realizarán en la multicopista
 - no se hacen más de 10 fotocopias por alumno (y sólo si son de material de clase). Se cobrarán a 5 céntimos la copia.
 - no se harán fotocopias de alumnos después de las 21:00 horas
 - se apuntarán las fotocopias de los profesores en las hojas correspondientes.
- En cuanto a sus derechos, vacaciones etc. se seguirá el convenio colectivo.

PROFESOR TUTOR

El profesor tutor es el interlocutor entre el alumnado y la dirección del centro, deberá prestar ayuda individualizada a los alumnos, informar a éstos de los horarios de atención, realizar un seguimiento de la asistencia de los alumnos así como de sus progresos. Para ello deberá rellenar los cuadrantes que mensualmente le proporcione la Jefatura de Estudios.

Su horario deberá incluir una hora de atención al alumno, que se podrá realizar de manera presencial, telefónica o por correo electrónico

DEPARTAMENTOS DIDACTICOS

El Departamento está formado por los profesores que imparten una misma materia y se rige para su funcionamiento por lo expresado en la normativa.

El Jefe de Departamento insistirá especialmente en que los profesores que imparten el mismo nivel se coordinen entre ellos, tanto para el desarrollo temporal de los contenidos como para el intercambio de material didáctico con vistas a la consecución de los objetivos plasmados en las Programaciones de los diferentes cursos

Bajo la coordinación del Jefe de Departamento se distribuirán entre los profesores las tareas de vigilancia y corrección de las pruebas homologadas de certificación, así como las de elaboración, vigilancia y corrección de las pruebas de clasificación para los alumnos de nuevo ingreso. El Jefe de Departamento establecerá también la composición de los tribunales para la calificación de las destrezas productivas de las pruebas homologadas.

El Departamento será asimismo el encargado de reunirse para atender e informar las reclamaciones presentadas por los alumnos a las calificaciones.

Tanto en la aplicación como en la corrección de las pruebas de certificación se tendrá en cuenta el horario de los profesores a media jornada, para que el reparto de tareas sea proporcional a su horario.

Respecto a la corrección de las pruebas escritas de certificación, cuando el profesor no evalúe a sus propios alumnos, se procederá de la siguiente manera:

- los profesores que imparten 2ºs cursos corregirán un número de exámenes correspondiente al número de sus alumnos oficiales presentados.
- el resto de los exámenes se dividirá entre todos los profesores del departamento, atendiendo a su tipo de jornada.

LIBROS DE TEXTO

En el mes de Junio, los diferentes departamentos decidirán los libros de texto del curso siguiente, y las listas de libros se expondrán en el tablón de anuncios de la Escuela y la página web de ésta.

El centro se abstendrá de designar establecimientos concretos así como de efectuar venta de libros y material didáctico alguno.

Los criterios para la elección de los libros de texto que se habrán de respetar serán los siguientes:

- a ser posible, que alguno de los profesores lo haya utilizado anteriormente
- que la mayoría de los profesores del departamento estén de acuerdo en el cambio
- que se adecuen a los niveles del MECR establecidos en los correspondientes currículos
- que los manuales trabajen todas las destrezas orales y escritas.

D) ORGANIZACIÓN, ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO Y NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

1.-ESPACIOS

La EOI comparte sus instalaciones con el I.E.S. Escultor José Luís Sánchez. Dentro del edificio común, los espacios asignados para uso exclusivo de la Escuela son los siguientes:

- Planta baja: Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Departamento/Biblioteca, Sala de Profesores y Reprografía.

Los espacios asignados para uso compartido son los siguientes:

- Planta Baja: Conserjería, todas las aulas, aseos profesores y alumnos
- Planta primera: Aula Althia, todas las aulas, aseos alumnos
- Planta segunda: Laboratorio

En cuanto al uso del laboratorio, si el I.E.S. hiciera uso del mismo debería costear las reparaciones de las averías o desperfectos causados por sus alumnos.

La contribución que abonará la EOI al Instituto en concepto de gastos de funcionamiento será la siguiente:

- Luz (todas las instalaciones): 25%
- Agua (todas las instalaciones): 20%
- Gasóleo y mantenimiento de caldera (edificio antiguo): 25%
- Línea telefónica del ascensor: 20%
- Limpieza 20%
- Desperfectos y reparaciones: 20%

La contribución que abonará el Instituto a la EOI por el mismo concepto será la siguiente:

- Gasóleo y mantenimiento de caldera (anexo): 40%

2.-HORARIOS

En lo que se refiere a los horarios del personal del centro se cumplirá lo dispuesto en la legislación con las siguientes puntualizaciones:

Equipo directivo:

Los miembros del equipo directivo tendrán en sus horarios una hora no lectiva común a los tres para tratar los temas que se consideren necesarios cada semana. Por las mañanas tendrán horas de atención al alumno al menos dos miembros del equipo directivo en días distintos.

Profesorado:

La oferta y distribución de grupos estarán determinadas por las preferencias horarias del alumnado.

Los horarios de todo el profesorado estarán expuestos durante todo el curso en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

3.-NORMAS USO INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

3.1-AULAS

A principio de curso, la Jefatura de estudios asignará las aulas a los profesores y deberá procurar que a los grupos más numerosos se les asignen las aulas de mayor capacidad, y en todo caso, las más cercanas al acceso al centro, para evitar aglomeraciones en los pasillos y facilitar la evacuación del centro.

El profesor deberá permanecer toda la hora de clase con sus alumnos en el aula y es el responsable del material que se halla en ésta. Las aulas se cerrarán siempre con llave entre las clases y tendrán que quedar ordenadas al menos al final de la última clase.

Las aulas 001, 002, 003 y 004 están dotadas de una pizarra digital y todas las demás disponen de un ordenador de sobremesa.

3.2-LABORATORIO Y AULA ALTHIA

Se usarán a petición del interesado para actividades de clase del profesor con su grup. La Jefatura de Estudios colocará en el Tablón de Anuncios un cuadrante mensual para que los profesores que deseen dar clase en estas aulas se apunten con antelación.

Las llaves de las aulas está en Reprografía, se deben pedir a los ordenanzas y devolverse al término de la jornada.

La Dirección enseñará el funcionamiento del Laboratorio y del Aula Althia a los profesores y se ocupará de los problemas que puedan surgir.

El Aula Althia, por decisión del Delegado Provincial de Educación, es compartida con el I.E.S. y utilizada en horario de mañana por los alumnos de ese centro.

3.3-BIBLIOTECA

La Biblioteca se abrirá a los alumnos al menos una vez por semana para que éstos puedan tomar prestados libros de lectura, gramáticas, películas de vídeo y revistas con o sin soporte de audio.

El Responsable de Biblioteca y el Equipo Directivo se ocuparán de atender la biblioteca. El reglamento de uso es el siguiente:

- Los alumnos deberán presentar el carné de identidad para tomar prestado material y apuntar su número de teléfono.

- El plazo de préstamos será de 15 días para todo el material.
 - Transcurrido este plazo, se podrá renovar el préstamo por un nuevo período excepto las lecturas recomendadas.
- El alumno que se retrase en la devolución recibirá un aviso, si tras este aviso tampoco se devuelve el material, el alumno quedará excluido del préstamo durante el trimestre en curso.

3.4-SECRETARÍA

El horario de atención al público será de 9.00 a 14.00 y puesto que las actividades lectivas se desarrollan en horario de tarde, también se atenderá al público en este horario, dentro de la disponibilidad horaria del director o del secretario.

En la Secretaría se realizarán los trámites correspondientes: expedición de certificados, matrículas, etc.

Asimismo, en nuestra página web estarán disponibles los impresos para realizar algunas gestiones.

Para la recogida de las certificaciones académicas, el alumno deberá firmar en una hoja de registro.

En el periodo de matriculaciones, y con el fin de agilizar estos trámites, tendrán preferencia las matrículas individuales ante las matrículas de grupos de academias.

3.5-ORDENADORES Y MATERIAL INFORMÁTICO

En la Sala de Profesores hay dos ordenadores con impresora para uso de los profesores. Los dos ordenadores disponen de conexión a Internet y se utilizarán para la preparación de material de clase.

Los profesores se abstendrán de imprimir documentos particulares. De igual manera, de 18.00 a 19.25h y, especialmente, los viernes por la mañana no usarán los ordenadores para asuntos personales.

El centro dispone de un ordenador portátil para uso de los profesores a media jornada, que se solicitará en reprografía y no podrá salir del centro.

3.6- CORREO ELECTRÓNICO Y PÁGINA WEB DEL CENTRO

La Dirección se ocupará de consultar cada día el correo electrónico que llega a la Escuela y de informar de lo que se recibe a través de los Tablones de Anuncios y de correos electrónicos.

El equipo directivo se encargará de mantener actualizada la página web del centro.

3.7-FOTOCOPIAS

Las fotocopias serán realizadas por los conserjes y los profesores deberán solicitarlas con antelación suficiente. No se podrán fotocopiar libros.

Los alumnos podrán solicitar fotocopias (un máximo de 10) del trabajo de clase, ejercicios, apuntes etc. relacionados con la actividad desarrollada en el aula de la E.O.I. No se harán fotocopias de otro material ni tampoco se harán fotocopias a personas que no estén matriculadas en la Escuela.

Para las clases cada profesor dispone de un número limitado de fotocopias por alumno para todo el curso, que podrá ampliarse según el caso. Las fotocopias personales deberán abonarse.

J) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS MENORES

En el tablón de anuncios de la Escuela y en la página web se expondrán los horarios de atención a alumnos, y en dichas horas los padres de los alumnos menores serán recibidos por los profesores.

Podrán consultar en la plataforma Papás las faltas de asistencia de sus hijos, al igual que las calificaciones de las diferentes evaluaciones.

Asimismo, la Dirección y la Jefatura de Estudios estarán a disposición de los mismos en sus horas de atención al público.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos se regulan por el Decreto 1533/1986 de 11 de julio.

K) MEDIDAS PARA EL BUEN USO DE MATERIALES CURRICULARES

Respecto a los departamentos didácticos, los profesores deberán apuntar en el libro de registro del departamento todo el material que retiren del mismo, consignando la fecha del préstamo. Dado que el material puede ser necesitado por otros profesores, conviene no prolongar demasiado el periodo del préstamo.

Una vez utilizado el material de los Departamentos, los profesores de los mismos deberán dejarlo en su sitio y no escribirán en los libros del centro ni harán señales en ellos (salvo en los libros de texto en que se podrá hacer con lápiz).

Las gramáticas y los diccionarios no podrán ser sacados del centro por los profesores, salvo durante los fines de semana.

Los alumnos solamente podrán tomar prestado el material indicado en el apartado Biblioteca, sin embargo si el profesor tutor lo considera conveniente, podrá dejar a sus alumnos otro tipo de material, debiendo hacerse cargo de recuperar o de reponer, en su caso, el material no devuelto al centro.

En la sala de profesores habrá una copia en papel de los documentos programáticos del centro para su consulta, además todo el profesorado dispondrá de una copia en formato pdf de todos los documentos y programaciones del centro.

Material para preparación de clases

El material del centro (transparencias, CD, DVD etc.) que se utiliza para la elaboración de actividades de clase deberá solicitarse al Secretario del centro y una vez elaborado, dicho material deberá permanecer en el Departamento correspondiente.