

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	2
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	
- PROFESORADO	
- DEBERES.....	2
- DERECHOS	3
- ALUMNADO	
- DEBERES.....	4
- DERECHOS.....	4
- NORMAS DE CONVIVENCIA	
- COMISIÓN CONVIVENCIA.....	4
- NORMAS DE AULA.....	5
- TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	5
- MEDIDAS CORRECTORAS.....	6
- EQUIPOS DE MEDIACIÓN.....	6
- CAMBIOS DE GRUPO.....	7
- DELEGADOS.....	7
- JUNTA DE DELEGADOS.....	7
- ALUMNOS OYENTES.....	8
- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	
- LEGISLACIÓN.....	8
- EVALUACIÓN CONTINUA Y FORMATIVA.....	8
- EVALUACIÓN SUMATIVA Y CALIFICACIÓN FINAL	9
- ALUMNADO LIBRE	10
- PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN	10
- OBSERVACIONES GENERALES.....	10
- PADRES Y MADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD.....	11
- PERSONAL NO DOCENTE	
- ORDENANZAS.....	11
4. CRITERIOS ASIGNACIÓN TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS.....	12

5. ORGANIZACIÓN ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO

- ESPACIOS.....	13
- HORARIOS.....	14

6. NORMAS USO INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

- AULAS.....	14
- LABORATORIO. Y AULALTHIA.....	15
- BIBLIOTECA.....	15
- SECRETARÍA.....	16
- MATERIAL DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	16
- MATERIAL AUDIOVISUAL.....	17
- MATERIAL PREPARACIÓN DE CLASES.....	17
- ORDENADORES Y MATERIAL INFORMÁTICO.....	17
- CORREO ELECTRÓNICO Y PÁGINA WEB DEL CENTRO	17
- FOTOCOPIAS.....	17

7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS

RESPONSABLES:

- PROFESOR TUTOR	18
- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	18
- LIBROS DE TEXTO	19
- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	19
- COORDINADOR DE FORMACIÓN.....	20
- RESPONSABLES ACTIVIDADES CULTURALES.....	20
- RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y MEDIATECA.....	21
- RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES.....	21

1. - INTRODUCCIÓN

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.

2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

El presente documento se ha realizado a partir de las aportaciones de la comunidad educativa, habiéndose seguido para ello 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 ha actualizado y revisado durante los cursos 2013-14 y 2016-17.

Este documento está 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.

3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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.

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.

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.

NORMAS DE CONVIVENCIA

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE AULA

Estas normas serán elaboradas, revisadas y aprobadas a principios de curso por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula.

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Las tipificadas en el artículo 4 de la Ley de Autoridad del Profesorado del Decreto de Autoridad del Profesorado de CLM
- h. 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)

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas

más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j. Las tipificadas en el artículo 5 del Decreto de Autoridad del Profesorado de CLM

MEDIDAS CORRECTORAS

Dadas las características del alumnado de nuestro centro, las medidas 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.

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

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.

CAMBIO DE GRUPOS 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.

Los delegados recibirán información del profesor que deberán transmitir a sus compañeros.

JUNTA DE DELEGADOS

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).

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

LEGISLACIÓN

- Decreto 78/2007, de 19-06-2007, por el que se regulan las características y la organización del nivel básico de las enseñanzas de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 79/2007, de 19-06-2007, por el que se regula el currículo de los niveles intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 25-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/9757] --
- Orden de 26/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento para la organización, implantación y evaluación de los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas del nivel C1 y se regula la certificación de los mismos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2016/4619]

EVALUACIÓN CONTINUA Y FORMATIVA

Siguiendo la normativa citada, la evaluación en todos los cursos será continua y formativa y habrá tres momentos informativos en el curso: aproximadamente la última semana de diciembre, marzo y finales de mayo-principios de junio. Durante ese período

el profesor-tutor informará en clase sobre los resultados correspondientes a cada evaluación.

Coincidiendo con estos momentos informativos, el profesor-tutor será el encargado de introducir en DELPHOS las notas de los alumnos, para que éstos directamente o a través de sus padres o tutores legales, en el caso de los menores, las puedan consultar a través de la plataforma PAPÁS, mediante una clave que les será facilitada a principio de curso.

Los Departamentos didácticos decidirán a principio de curso y reflejarán en la Programación didáctica los instrumentos de los que se valdrán para obtener información sobre el alumno y dicha información se referirá siempre a las cinco destrezas (leer, escribir, escuchar, hablar y conversar).

EVALUACIÓN SUMATIVA Y FINAL

A) Primeros cursos de nivel

En los primeros cursos de los tres niveles, la calificación final reflejará la evolución observada y para calificar a los alumnos que no obtengan una evaluación positiva a final de curso y a aquellos que no hayan proporcionado suficientes datos al profesor a lo largo de éste se realizará un examen final que constará de cinco partes (leer, escribir, escuchar, hablar y conversar), y que podrá coincidir con la tercera evaluación.

Las pruebas superadas en la convocatoria de junio no deberán repetirse en la de septiembre.

Los Departamentos didácticos reflejarán en sus Programaciones los criterios de evaluación y los mínimos para acceder al segundo curso del nivel correspondiente.

B) Segundos cursos de nivel y C1.

Independientemente de la evaluación que de estos alumnos haya hecho el profesor, éstos deberán realizar las pruebas homologadas de certificación elaboradas por la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha que se rigen por la normativa citada en el apartado legislación.

La C.C.P. organizará la composición de los Tribunales y el proceso de corrección de las pruebas homologadas, asimismo velará por un reparto proporcional de las pruebas entre los miembros del Departamento

ALUMNADO LIBRE

Tal y como señala la normativa vigente, estos alumnos realizarán las mismas pruebas terminales homologadas que los alumnos oficiales y serán calificados con los mismos criterios que estos alumnos.

PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

Se realizarán pruebas de acceso a 2º de Básico, de Intermedio y de Avanzado, y C1, y dependiendo del resultado de éstas, los alumnos serán clasificados en primero o segundo de cada nivel. No obstante, los alumnos que accedan a 2º podrán, si lo desean, matricularse en 1º.

El contenido y el diseño de las pruebas serán acordados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Estas pruebas no tienen derecho a revisión ni a certificación.

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.

PADRES Y MADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD

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.

PERSONAL NO DOCENTE

ORDENANZAS

Los ordenanzas deberán:

- abrir la puerta de entrada al centro a las 15:00.
- subir las persianas de los despachos, las aulas, el laboratorio y el aula Althia
- vaciar las cajas de papel para reciclar de los distintos despachos
- avisar al Secretario cuando se acabe el tóner, el papel, los rotuladores de pizarra blanca, etc.
- salir del centro entre las 17:00 y las 18:00 para echar cartas y demás recados que surjan.
- 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 18.00 a 19.20h y hasta el timbre de la primera clase.
- 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)

- 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.

4.- CRITERIOS ASIGNACIÓN TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS

La elección de grupos y horarios se realizará de acuerdo con lo que establece la última normativa al respecto (Instrucciones de la Dirección General de Centros y Formación Profesional sobre la organización y funcionamiento de las EEOOI de Castilla La Mancha en el curso 2003-04) , 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:

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

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

- a) Años de servicio como funcionario de carrera en el cuerpo de EEOOI .
- b) Mayor antigüedad ininterrumpida en el centro como funcionario de carrera en el cuerpo de EEOOI.
- c) Número de orden obtenido en la oposición, en el caso de haber opositado por la misma Comunidad.
- d) En el caso de profesorado interino, 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 EEOOI y con el fin de que ningún profesor se vea perjudicado (horarios descompensados en cuanto al numero 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.

5.- ORGANIZACIÓN ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO

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): 50%

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.

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.

6.- NORMAS USO INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

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, 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 después de las clases o al menos al final de la última clase.

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

Las aulas 102, 104, 107 y 108, además de disponer de un ordenador, altavoces y un cañón de video, están actualmente equipadas del material siguiente:

- un armario de audiovisuales que contiene un televisor, un vídeo, un lector de CD, un radiocasete, un amplificador de sonido y un mezclador. En el aulas 108 hay también un lector de DVD.

La persona encargada de explicar a principio de curso del manejo de estos aparatos es el Coordinador de Formación.

LABORATORIO Y AULA ALTHIA

Se usarán para actividades de clase del profesor con su grupo de manera rotativa. 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.

El Responsable de Formación 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.

BIBLIOTECA

La Biblioteca se abrirá a los alumnos al menos una vez por semana para que éstos puedan tomar prestados libros de lectura, 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.

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.

MATERIAL 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.

MATERIAL AUDIOVISUAL

En la Sala de Profesores hay un reproductor de CD para utilizar en la preparación de las clases.

En Reprografía hay un proyector de vídeo.

MATERIAL 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.

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 19.20h 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.

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.

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 60 fotocopias por alumno para todo el curso.

Las fotocopias personales deberán abonarse.

7.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES

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.

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 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.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La CCP se reunirá una vez al mes, tal y como señala la normativa. En sus reuniones actuará como Secretario el profesor de menor edad, éste deberá levantar acta de las reuniones y consignar los acuerdos en el libro de actas.

Se convocará con al menos 48 horas de antelación, y se entregará a cada miembro una convocatoria escrita con el orden del día de la reunión.

Entre otras funciones, la CCP se encargará de proponer a la Jefatura de Estudios el calendario de exámenes de junio y septiembre. A la hora de elaborar este calendario, se deberán señalar días diferentes para los distintos idiomas con el fin de que los alumnos que se hallan matriculados en más de un idioma puedan realizar las pruebas.

Asimismo en el mes de junio se tendrá en cuenta la realización de las pruebas de Acceso a la Universidad (PAEG) de Castilla La Mancha para que los alumnos oficiales puedan realizar las pruebas finales de curso.

Además de las funciones atribuidas por la normativa, la CCP se ocupará de realizar un seguimiento del préstamo del material de la Biblioteca y de los resultados de las pruebas de certificación.

COORDINADOR DE FORMACIÓN

El responsable de Formación y nuevas tecnologías es nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios quien deberá tener en cuenta los conocimientos informáticos de los posibles candidatos.

Este profesor deberá:

- elaborar y supervisar el Plan de Formación.
- explicar el funcionamiento del material audiovisual y del material informático a los profesores y solucionar sus dudas y problemas, en la medida de lo posible, ya que en la Escuela no hay ningún especialista en informática.
- ocuparse del mantenimiento de los diferentes equipos y de la reposición de material.

RESPONSABLE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El responsable de actividades culturales es nombrado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, quien deberá tener en cuenta la disposición y el interés por este tipo de actividades de los posibles candidatos.

Este profesor deberá:

- ocuparse de la organización de actividades extraescolares
- informarse de las actividades que se realizan en Almansa y alrededores que puedan ser interesantes para los alumnos, y mantener un Tablón de Anuncios con información sobre éstas.
- recopilar, organizar y, en su caso, informar sobre las diferentes ofertas de viajes lingüísticos que se reciben en la Escuela.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y MEDIATECA

La persona del claustro encargada permanecerá en el horario de apertura de la biblioteca atendiendo el servicio de préstamo y ordenará los materiales de préstamo.

RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES

El responsable elaborará el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y organizará y coordinará el simulacro de incendio. También dará a conocer el plan de autoprotección.

Documento revisado durante el curso 2016-17