



Castilla-La Mancha

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO
Y CONVIVENCIA**

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
MARÍA MOLINER**

CURSO 24-25





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 3

a) La definición de la jornada escolar del centro 5

b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa..... 6

c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar 7

d) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación..... 8

e) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa 9

f) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente 14

g) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha 17

h) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado 18

i) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado 23

j) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos 24

k) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éste sea menor de edad 28

l) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa..... 29



INTRODUCCIÓN

Los objetivos generales del centro reflejados en el Proyecto Educativo de Centro son: completar la oferta educativa de la comarca, conseguir que el alumnado aprenda a hablar y a escribir un idioma extranjero, y transmitir al alumnado 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 el alumnado los siguientes hábitos y conductas:

Solidaridad:

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

Tolerancia y respeto hacia los demás, con especial énfasis en las personas mayores y/o con necesidades especiales:

- 1.- que el alumnado aprenda a defender sus puntos de vista, a escuchar a sus colegas y a respetar las opiniones de éstos, aun 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 el alumnado aprenda 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 profesorado, que deberá con su actitud (trato hacia el alumnado, calificaciones, etc.) inculcar este valor.
- 2.- que el alumnado aprenda a autoevaluarse y a evaluar de manera justa el trabajo de sus compañeros y compañeras.

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 el alumnado relacione lo que ve en su vida con los conocimientos que recibe.

Igualdad entre hombres y mujeres:



- 1.- que el alumnado sea consciente de los estereotipos de género y aprenda a cuestionarlos.
- 2.- que aprendan a detectar posibles faltas de igualdad en el trato por diferencias de género



a) La definición de la jornada escolar del centro.

Las actividades lectivas se desarrollan de 16h05 a 20h55 de lunes a jueves, adaptándose así al horario del IES José Conde y podrán tener lugar también los viernes por la mañana de 9h a 14h horas (tutorías de “That’s English”, clases de refuerzo, idioma aplicado al canto).

Todas las clases están organizadas de forma alterna con la siguiente distribución:

Lunes-Miércoles: de 16h05 a 17h55 o de 19h05 a 20h55

Martes-Jueves: de 16h05 a 17h55 o de 19h05 a 20h55

Desde un punto de vista pedagógico, los bloques de dos horas permiten trabajar en cada sesión las cinco destrezas de la competencia lingüística: CTE (comprensión de textos escritos), CTO (comprensión de textos orales), PCTE (producción y coproducción de textos escritos), PCTO (producción y coproducción de textos orales) y Mediación (oral y escrita)

El alumnado puede tener además, según disponibilidad horaria del profesorado, alguna hora de refuerzo de las destrezas escritas y orales y en todos los casos una hora de tutoría individualizada.

Las reuniones de los órganos de participación y coordinación (reuniones de departamento, reuniones de la C.C.P. etc.) se desarrollan los viernes en horario de mañana, de 9h00 a 14 h00.

El centro permanece abierto diariamente, de lunes a jueves, de 15.00h a 21.30h y los viernes está abierto de de 8.00h a 15.00h durante las cuales se atiende al público tanto personal como telefónicamente.



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 actualización a partir de la normativa actual tras una 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, 2016-17 y 2018-19, para incorporar algún aspecto legislativo y ajustar su estructura a la normativa de 2012 y realizar una revisión en profundidad de este. Para hacer partícipe a toda la comunidad educativa se puso el borrador elaborado por la dirección del centro a disposición de la toda la comunidad educativa en la página web del centro y se invitó a todo el alumnado y personal del centro a que hiciera aportaciones y sugerencias. La última revisión se realizó para adecuarla a las nuevas medidas derivadas de la pandemia e incluir el Plan de Contingencia antes de comenzar el curso

El proceso de revisión siempre partirá de una propuesta del Equipo Directivo que compartirá con la comunidad educativa a través de Educamosclm para poder incorporar sus sugerencias y tener en cuenta sus comentarios antes de informar al Claustro del documento final y ser aprobado por el Consejo Escolar.

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 aquellos aspectos que se consideren revisables, si bien, no se considera oportuno hacer frecuentes modificaciones.



c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del 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 miembro del profesorado
- 1 miembro del alumnado
- 1 representante de padres, madres o personas que ejerza la tutoría legal del alumnado.
- 1 representante del personal de servicios
- 1 la persona que ostenta la Jefatura de Estudios

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 organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el 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 sólo como herramienta de estudio o para emergencias, y el respeto hacia el docente, los compañeros y el mobiliario. A tal efecto, el profesorado consensuará con su alumnado las normas de convivencia de aula que se pondrán en el aula.

El artículo 7 de las instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha regula el uso de dispositivos móviles de la siguiente manera: “En las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.”



e) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa

PROFESORADO

DEBERES

El profesorado del centro deberá:

- 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 y pasar la falta de los menores de edad al Delphos. Además, deberá entregar a la jefatura de estudios una fotocopia de la hoja de seguimiento de las ausencias.
- 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.
- Comunicar al centro cualquier incidencia que perturbe el correcto desarrollo de las clases

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.
- Disponer de 72h de formación por curso lectivo.
- Disponer de 2 días de libre disposición avisando con 15 días de antelación.
- Recibir un portátil, así como su cargador, maletín y conector HDMI-VGA, siempre y cuando se dispongan de ellos.
- Recibir un juego de llaves (llave de aula, de la sala de profesores, puerta de entrada del centro, puerta del armario marrón).
- Recibir una llave para usar el ascensor en caso de necesidad.
- Recibir un mando para la puerta del aparcamiento si lo solicitan.



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

El alumnado deberá:

- Ser puntual.
- 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.

El alumnado no podrá permanecer en los pasillos ni en espacios cercanos a las aulas en horario de clases para no perturbar el desarrollo de estas.

Cuando el alumnado esté en clase o en la Biblioteca deberá apagar su teléfono móvil para no interrumpir la marcha normal de las clases ni molestar a sus compañeros y compañeras.

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 del alumnado 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.

Según el artículo 53 de la ley 39 de 2015 que regula los derechos del interesado en cualquier procedimiento administrativo los estudiantes tienen derecho a acceder y a obtener copia de los documentos de examen, que se deberán solicitar mediante petición escrita dirigida al director del centro. En el caso del alumnado menor de edad la tiene que realizar los padres/madres. Se priorizará en todo caso la revisión del examen con el profesorado a cargo de su corrección.



El alumnado tiene derecho a falta de asistencia justificada si decidiera ejercer el derecho de asociación y reunión para secundar una huelga convocada por otros sectores de la población, en cuyo caso no haría falta comunicarlo al centro.

Si el derecho a reunión se ejerciera por iniciativa de un grupo de estudiantes del centro en protesta por algún aspecto del funcionamiento del mismo, las condiciones para justificar la ausencia sería la comunicación a la dirección del centro con 48 horas de antelación mínimas.

El alumnado tiene derecho a solicitar una adaptación de las pruebas que se realizan en el centro en los casos que se estipulan a continuación:

De conformidad con la “Resolución de 26/02/2024, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por la que se convocan las pruebas de certificación de competencia general para el curso académico 2023/2024 de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, se establece el procedimiento y el calendario de realización de las pruebas y las instrucciones para la solicitud de participación en las mismas del alumnado de las modalidades a distancia y libre en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha”, se recuerda cuál ha de ser el procedimiento:

Decimoséptimo. Adaptación de las pruebas de certificación a personas con discapacidad.

1. El alumnado que tenga reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento y requiera medidas individualizadas de adaptación de las pruebas deberá solicitarlas:

a) El alumnado de las modalidades presencial y a distancia deberá solicitar la adaptación en la escuela oficial de idiomas o centro autorizado correspondiente en el momento de formalizar su matrícula.

b) El alumnado de la modalidad libre deberá solicitar la adaptación en el momento de solicitar su admisión en las pruebas de certificación.

2. En ambos supuestos, el alumnado deberá hacer constar mediante declaración responsable estar en posesión del dictamen técnico emitido por el organismo competente en esta materia que acredite la limitación que motive dicha adaptación y las medidas a adoptar. Dicho dictamen podrá ser requerido por la Administración en cualquier momento conforme a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Para el alumnado de las modalidades presencial y a distancia afectado de hipoacusia o discapacidad que limite su función visual, la autorización de las adaptaciones y comunicación a la persona interesada o a los padres, madres o tutores legales en caso de alumnado menor de edad corresponderá a la dirección de las escuelas oficiales de idiomas y centros autorizados dentro del mes siguiente a la presentación de la solicitud.



4. Para todo el alumnado de la modalidad libre y para el alumnado de las modalidades presencial y a distancia que requiera de otro tipo de adaptaciones distintas de las indicadas en el punto 3, la solicitud de adaptación será remitida a la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas para que sea ésta quien resuelva y comunique la Resolución a la persona interesada o a sus padres, madres o tutores legales en caso de alumnado menor de edad y a la dirección de la escuela oficial de idiomas o centro autorizado correspondiente.

5. En el caso de que las medidas de adaptación para este alumnado resulten insuficientes y el grado de discapacidad impida superar alguna o algunas de las actividades de lengua, este alumnado podrá promocionar al nivel superior siempre que haya superado el resto de actividades de lengua con una puntuación mínima del cincuenta por ciento en cada una de ellas.

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 (LOPDGDD).

En ningún caso se podrán hacer fotos ni grabaciones de video o audio dentro del aula sin permiso del profesor.

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 y compañeras 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 del alumnado menor de su deber de trasladar a sus padres, madres 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/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

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/delegada de curso y la junta de delegados y delegadas.

-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 Castilla-La Mancha:

-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 las 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 de este.
- 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) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha

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 asuman 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) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que los cursos de nivel Avanzado sean impartidos por profesorado con experiencia

La elección de grupos y horarios se realizará de acuerdo con lo que establece la última normativa al respecto (Orden de organización y funcionamiento de las EEOOII de Castilla-La Mancha de 2022), 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 profesorado elegirá un grupo, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

Profesorado del Cuerpo de Catedráticos de EEOOII.
Profesorado del Cuerpo de EEOOII con destino definitivo en el centro.
Profesorado del Cuerpo de EEOOII, o excepcionalmente, de otro Cuerpo distinto, sin destino definitivo en el centro.
Profesorado con contrato interino.

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 miembro del profesorado 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 el alumnado pueda 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 alumnado 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.

PERSONAS DELEGADAS DE GRUPO

Las personas delegadas serán elegidas en la tercera semana de curso, para posibilitar que los alumnos y las alumnas se conozcan entre ellos antes de proceder a la elección.

Las personas delegadas 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.

Las personas delegadas de cada grupo, junto con los representantes del alumnado 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.

OYENTES

La admisión de oyentes a las clases de este centro depende del criterio del profesor implicado, quien, debido al número de alumnos o del nivel de éstos, podrá aceptar o rechazar la entrada de dichos alumnos en sus clases. En cualquier caso, la persona interesada o el centro, si hubiera más de un caso, deberá solicitar permiso a la delegación provincial de Educación y Cultura de Albacete, tal y como se detalla en el punto 3.8 de estas normas.

No se aceptará el alumnado oyente que ya dispongan de C2 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 EEOII 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 estos cursos, tras decidir el equipo directivo si hay horas disponibles para que algún profesor o profesora pueda dar un curso de especialización, se procederá a plantear al departamento en cuestión y al claustro una propuesta de curso de acuerdo con 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

- Todo el alumnado (oficial y libre) deberá 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, 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 aquel alumnado que llegue con un máximo de diez minutos de retraso. Si la prueba es de comprensión oral y se ha iniciado la audición, el alumnado no podrá en ningún caso entrar al aula.
- Para la evaluación de las destrezas orales (hablar y conversar) de las pruebas terminales homologadas, el alumnado deberá 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

Las misiones serán elaboradas por el director y la secretaria y se consensuarán con los ordenanzas. Se podrán revisar en cualquier momento.

Los ordenanzas alternarán sus misiones cuando ocurran en el mismo tramo horario:

Misiones de la Consejería (reprografía + aulas de la 1ª planta)

- Apertura y cierre de la puerta de acceso a la avenida, puerta del aparcamiento, puertas del edificio.
- Conectar y desconectar la alarma.
- Vigilar el acceso al edificio.
- Verificar el nivel de papel y tóner de la fotocopidora.
- Mantener un nivel sonoro aceptable en el vestíbulo de entrada.
- Hacer las fotocopias (permanencia de 15h30 a 16h15 y de 17h45 a 19h15).
- Encargarse de las AULAS de la 1ª planta (abrir/cerrar todas las persianas, apuntar si hay incidencias).
- Poner los carteles en puertas y demás sitios.



Misiones de la Secretaría (espacios EOI+almacén):

- Vigilar los espacios de la planta baja.
- Mantener un nivel sonoro aceptable en el pasillo de la planta baja.
- Coger llamadas y pasarlas.
- Ir a Correos.
- Hacer recados pequeños (papelería, ferretería, etc.).
- Realizar las plastificaciones y las encuadernaciones.
- Avisar de falta de material.
- Encargarse de los ESPACIOS DE LA EOI.
- Reciclar papel y plástico.
- [EVALUACIONES DE JULIO Y SEPTIEMBRE: preparar las aulas para los exámenes]

Cuando el calendario obligue a tener exámenes de mañana y de tarde, los ordenanzas se repartirán en un turno de mañana y de tarde, asumiendo todas las misiones propias de la “Consejería” y “Reprografía”. Se cerrará el centro cuando se acaben los exámenes.

En cuanto a las fotocopias:

- No se hacen más de 20 fotocopias para el alumnado. Se cobrarán a 5 céntimos la copia.
- No se harán fotocopias después de las 20:55 horas.

En cuanto a sus derechos, vacaciones, etc. se seguirá el convenio colectivo.

TUTORÍAS

El profesorado que ejerce la tutoría será el interlocutor entre el alumnado y la dirección del centro y deberá prestar ayuda individualizada a los alumnos, informar a éstos de los horarios de atención, realizar un seguimiento de la asistencia del alumnado, 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. La atención presencial se realizará en el aula de clase.

DEPARTAMENTOS DIDACTICOS

El Departamento está formado por el profesorado que imparte una misma materia y se rige para su funcionamiento por lo expresado en la normativa.

Desde la Jefatura de Departamento se insistirá especialmente en que el profesorado que imparta el mismo nivel se coordine, 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 de la Jefatura de Departamento se distribuirán entre el profesorado 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 el alumnado de nuevo ingreso. La Jefatura 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 el alumnado a las calificaciones.

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

Respecto a la corrección de las pruebas escritas de certificación, el profesorado evaluará a su propio alumnado. Si se decidiera que no fuera así, se procederá de la siguiente manera:

- El profesorado que imparte segundos cursos corregirán un número de exámenes correspondiente al número de su alumnado oficial presentado.
- El resto de los exámenes se dividirá entre todo el profesorado 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 algún miembro del profesorado los haya utilizado anteriormente.
- Que la mayoría del profesorado del departamento esté 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.



i) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado

En nuestro tipo de enseñanzas cuando se produce una ausencia inesperada se avisa al alumnado a través de un mensaje de texto o mediante el canal de Telegram del centro y no se hace cargo de la clase otro docente, ya que no son enseñanzas obligatorias ni de régimen general.

Cuando se trata de una ausencia por haber solicitado el docente algún tipo de permiso o licencia, se debe elaborar un plan de trabajo que será entregado a la persona responsable de la Jefatura de Estudios con una antelación mínima de 48 horas. Este plan de trabajo se entregará al alumnado de los grupos afectados con las explicaciones y aclaraciones pertinente por parte de su tutor o tutora cuando les avise de su ausencia con antelación.



j) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos

1.-ESPACIOS

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

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

Los espacios asignados para uso compartido son los siguientes:

- Planta Baja: Conserjería, Biblioteca, Aula Globe, aseos profesores y alumnos.
- Planta primera: Aula Althia, todas las aulas, aseos 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%
- Calefacción de pellet y mantenimiento de caldera: 25%
- Línea telefónica del ascensor: 20%
- Limpieza 20%
- Desperfectos y reparaciones: 20%
- demás conceptos no especificados: 20%

Por otro lado, la contribución que abonará el Instituto a la EOI por el mismo concepto será la siguiente:

- Electricidad/Sonido/Carpintería de las aulas compartidas de la 1ª planta: 50%

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 profesorado deberá permanecer toda la clase con su alumnado en el aula y es el responsable del material que se halla en ésta. Las aulas tendrán que quedar ordenadas al menos al final de la última clase.

Las aulas están dotadas de un vídeo proyector y altavoces.

3.2-AULAS ALTHIA Y GLOBE

Se usará a petición del interesado para actividades de clase que requieran realizar tareas online. El profesorado deberá apuntarse en un cuadrante y anotar si hay algún problema técnico o anomalía en el libro de registro facilitado por el IES José Conde.

3.3-BIBLIOTECA

La Biblioteca se abrirá al alumnado toda la semana y el servicio de préstamo se realizará 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 la Biblioteca se ocupará de atender la biblioteca, y si no lo hubiera se encargarán los ordenanzas.

El reglamento de uso es el siguiente:

- El alumnado deberá 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 alumnado que se retrase en la devolución recibirá un aviso, si tras este aviso tampoco se devuelve el material, el alumnado 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.

Las certificaciones académicas se podrán solicitar a través del correo oficial de la EOI adjuntando el DNI. Se enviarán por correo en archivo PDF.

Para los títulos académicos, el alumnado deberá recogerlo de forma presencial (o bien delegar la recogida), presentar su DNI y firmar en una hoja de registro.

3.5-ORDENADORES Y MATERIAL INFORMÁTICO

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

El profesorado se abstendrá de imprimir documentos particulares. De igual manera, de 18h00 a 19h00 y, especialmente, los viernes por la mañana, no usará los ordenadores para asuntos personales.

El centro dispone de un ordenador portátil (junto a su cargador, maletín y adaptador HDMI-VGA) para todos los docentes, que se entregará al comienzo de curso y se devolverá al terminar.

3.6- CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB DEL CENTRO, TELEGRAM Y WHATSAPP

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.

Telegram servirá como canal de información y servirá junta al programa Mensario para comunicar las ausencias del profesorado. Lo llevará la dirección del centro.

Para agilizar trámites administrativos, se ha implantado el WhatsApp, para solicitar información. Lo llevará el personal de administración.

3.7-FOTOCOPIAS

Las fotocopias serán realizadas por los conserjes y el profesorado deberá solicitarlas con antelación suficiente. No se podrán fotocopiar libros. No obstante, en caso de ausencia de los conserjes, el profesorado podrá hacer sus fotocopias.

Para las clases el profesorado dispone de un número limitado de fotocopias por alumno para todo el curso, que podrá ampliarse según el caso (50 fotocopias/alumno). Las fotocopias personales deberán abonarse.



3.8- ACCESO AL CENTRO

Queda prohibida la entrada al centro con animales de compañía.

Según el artículo 8 de las instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El acceso al centro queda regulado de la siguiente manera:

1.-Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa: profesorado, alumnado (actual y antiguo) y familias, personal del centro no docente y cualquier persona que necesite información o realizar gestiones en Secretaría o en los despachos de dirección. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2.-Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

3.-Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([https:// www.jccm.es/](https://www.jccm.es/)) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes. En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

4.- El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

5.- Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.



k) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éste sea menor de edad

En el tablón de anuncios de la Escuela y en la página web se expondrán los horarios de atención al alumnado, y en dichas horas los padres del alumnado menor serán recibidos por los profesores.

Las familias podrán consultar en EducamosCLM las faltas de asistencia de sus hijos o hijas, al igual que las calificaciones de las diferentes evaluaciones.

La justificación de ausencias la podrán comunicar las familias a través de EducamosCLM o mediante el correo electrónico o llamada telefónica dirigida a la persona que ejerza la tutoría o a la Dirección o Jefatura de Estudios.

Asimismo, la Dirección y la Jefatura de Estudios estarán a disposición de estos 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.



I) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa

El profesorado deberá notificar al Equipo Directivo cualquier fallo que observe en el funcionamiento del equipamiento de las aulas y de la Sala de Profesores.

Los ordenanzas revisarán semanalmente las luces, persianas e instalaciones del centro y notificarán a la persona responsable de Secretaría de cualquier incidencia que pudiera haber.

La entrega de portátiles la realizará el secretario con una ficha de entrega que firma cada docente y se le facilitarán instrucciones para su adecuada puesta en marcha.

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 (láminas plastificadas, cartulinas, etc.) que se utilice para la elaboración de actividades de clase o extraescolares deberá solicitarse al secretario del centro y una vez elaborado deberá permanecer en el Departamento correspondiente.