

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2025-2026

EOI "Talavera de la Reina"

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	4
III. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	4
IV. NORMAS DE CONVIVENCIA, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS...	5
V. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	8
VI. COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	11
VII. ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO. PÉRDIDA DE DERECHOS DE MATRÍCULA.....	12
VII. LÍMITE DE PERMANENCIA EN EL CENTRO. ANULACIÓN DE MATRÍCULA.....	13
IX. DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS.....	15
X. ELECCIÓN Y CAMBIO DE GRUPO DE LOS ALUMNOS.....	16
XI. USO DE ESPACIOS Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE AULAS A GRUPOS.....	16
XII. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS (Profesores).....	18
XIII. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	18
XIV. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES.....	20
XV. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	22
XVI. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.....	23
XVII. REVISIÓN DE EXÁMENES.....	26
XVIII. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE OTROS CURSOS.....	26
XIX. MATRICULACIÓN.....	27
XX. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO.....	28

I. INTRODUCCIÓN

Las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas se fundamentan en la siguiente normativa:

- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 959/1988 de 2 de septiembre sobre los órganos de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOE 8/09/1988).
- Orden de 25-06-07, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas.
- Orden de 2/11/2010 (D.O.C.M de 15 de noviembre) sobre pérdida de derechos de matrícula.
- Orden de 09/11/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas. [2016/12443] (Anulación y renuncia de matrícula)
- 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. (DOCM de 3 de julio de 2012)
- Orden 119/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (texto consolidado) LOMLOE
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, por la que se da publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2018/8934].
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre de 2017, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Resolución de 24/04/2018, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación por la que se autoriza la implantación de enseñanzas de idiomas de régimen especial en escuelas oficiales de idiomas y centros de educación de personas adultas de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2018/2019.

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

- Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al 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. [2018/5252].

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

- Resolución de 29/04/2019, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas de idiomas de régimen especial en escuelas oficiales de idiomas y se suspende la implantación de otras enseñanzas de idiomas en centros de educación de personas adultas de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019/2020. (C2 inglés y francés)

- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

En este marco la EOI de Talavera de la Reina establece estas normas basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa y tienen como finalidad garantizar el cumplimiento de la convivencia y el desarrollo de determinados procedimientos de actuación en la acción educativa del centro.

Estas normas se actualizan y adaptan periódicamente a la normativa vigente y a las características de nuestras enseñanzas y de nuestro centro. Elaboradas por el equipo directivo, recogen las aportaciones de la comunidad educativa a través del claustro y del consejo escolar, que se encargan también de llevar a cabo su evaluación.

Las normas establecidas serán de obligado cumplimiento para todos los estamentos que componen la comunidad educativa de la EOI Talavera de la Reina.

II. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran estas NCOF son los siguientes:

- ✓ Fomentar la calidad del proceso de enseñanza/aprendizaje de idiomas para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- ✓ Facilitar el proceso de aprendizaje del alumnado mediante el desarrollo de sus capacidades para gestionar su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos y desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- ✓ Favorecer las relaciones sociales e interpersonales que desarrollen actitudes de respeto hacia planteamientos y opiniones diferentes.
- ✓ Fomentar el interés y la motivación del alumnado por el conocimiento de otras culturas.
- ✓ Facilitar a los alumnos la idea de aprendizaje a lo largo de su vida entendiendo el aprendizaje de idiomas como recurso para el enriquecimiento personal y para la inserción y promoción laboral.

III. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Seguindo la Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictaban instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha se procedió a constituir dentro del Consejo Escolar una Comisión de Bienestar, Convivencia e Igualdad. Ésta es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y en ella estarán representados profesores, alumnos y personal no docente en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo Escolar. En el Consejo Escolar del 28 de octubre de 2022 quedó conformada dicha Comisión como parte del plan de igualdad, bienestar y convivencia del centro, siendo sus miembros: Antonio Rocha y Alberto López, como representantes del sector del profesorado, Blanca Prieto, como representante del personal no docente y Beatriz Alonso, como representante de los alumnos.

IV. NORMAS DE CONVIVENCIA, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

La elaboración de este apartado de Normas de convivencia y régimen disciplinario tiene su fundamentación legal en la normativa vigente aplicable: Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Para contribuir a un buen desarrollo de la actividad lectiva y favorecer el buen clima de convivencia y estudio en el centro, se ruega el cumplimiento de determinadas **normas**:

4.1 Normas de convivencia.

De aplicación general: para toda la comunidad educativa.

- Se mantendrá el adecuado silencio en las instalaciones de la escuela durante el desarrollo de la actividad lectiva, tanto en las proximidades de las aulas, como en las de los laboratorios. Se debe prestar especial atención a esta norma en fechas de exámenes.
- La conservación y el uso correcto de las instalaciones del centro es una tarea de todos. Se ruega colaboración para mantener el edificio en buen estado de limpieza, usando las papeleras siempre que sea necesario.
- Se recuerda que según la ley 15/2002 de 11 de julio está prohibido el consumo de tabaco en el centro, no sólo en el interior del edificio, sino también en todo su recinto.

Normativa fundamental para los alumnos.

Este apartado incluye un breve reglamento en el que figuran normas de comportamiento que cada alumno debe respetar y cuya infracción, siempre que se den circunstancias agravantes, será considerada como falta leve. Ante estas situaciones, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá intervenir para evitar que degeneren en graves problemas de convivencia.

- La conducta y el tratamiento de todos los alumnos a todos los miembros de la comunidad educativa (docente y no docente) debe estar basado en las normas básicas del respeto y la educación.
- Mantener el silencio en el aula mientras el profesor habla es imprescindible para el normal desarrollo de las clases.
- Mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje, colaborando para que el proceso sea lo más agradable y fructífero para todos.
- Respetar las decisiones que tome el profesorado sobre cuestiones académicas de su ámbito de competencias.
- Respetar al profesorado y a los auxiliares de conversación.
- Respetar a los compañeros de aula, escuchando cuando otros hablan y de acuerdo con los turnos de palabra que se establezcan.
- Con el fin de evitar molestas interrupciones, y por respeto a los compañeros y al profesor, los teléfonos móviles no deben sonar en el aula durante el transcurso de la actividad lectiva.
- Por los mismos motivos se ruega al alumnado puntualidad en la entrada a clase. En caso de existir un motivo de carácter laboral u otra índole que, a juicio del profesor, justifique entradas o salidas del aula distintas a las horas establecidas, éstas podrán ser aceptadas por él y no serán consideradas en tal caso como contrarias a las normas de convivencia.
- La conservación y el buen uso del mobiliario es también un deber del alumnado. En ningún caso se debe realizar ningún tipo de escritura o pintada en mesas, sillas, paredes, etc.
- No está permitido el consumo de comida del tipo que sea o bebidas (a excepción de agua) en las aulas, exceptuando casos en los que se den ciertas patologías (diabetes, etc).

4.2 Conductas contrarias a las Normas de convivencia.

Se consideran contrarias a las normas de convivencia las siguientes conductas:

- La desconsideración a otros miembros de la comunidad escolar.

- La interrupción o alteración del normal desarrollo de las clases y actividades de la escuela.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material.
- El no desconectar los teléfonos móviles al entrar en el aula.

En caso de darse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro en primer lugar se aplicará el siguiente protocolo, previamente a la posible aplicación de otras correcciones del apartado 5.3:

1. Amonestación por parte del profesor en el mismo momento en que se dé la conducta contraria.
2. En caso de volver a detectarse una nueva conducta contraria a las normas, amonestación del profesor fuera del horario de clase.
3. Si se reincidiera, comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios y apercibimiento al alumno/a por parte de éste.
4. En caso de mantenerse esta conducta se advertirá al alumno/a o, si el alumno es menor de edad, a sus padres sobre las sanciones que podrán ser aplicadas en caso de que la conducta contraria a la convivencia no se corrija. Esta comunicación podrá establecerse bien en reunión convocada por el Jefe de Estudios, quien se reunirá en el centro con el profesor, el alumno y, si este es menor, sus padres, o simplemente mediante comunicación telefónica directa del Jefe de Estudios al alumno, o a sus padres en el caso de los menores de edad.

4.3 Correcciones de conductas contrarias a las Normas de convivencia.

Si el protocolo anterior no consiguiera corregir el problema de conducta, los órganos competentes decidirán la aplicación de alguna(s) de las siguientes correcciones:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

- a) Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos a) y b), dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.
 - b) El tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c) y d).
 - c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o tutor, las correcciones previstas en los párrafos b), c), d).
- Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de un mes desde la fecha de su comisión.
 - Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

A efectos de la graduación de las correcciones,

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

b) La falta de intencionalidad.

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.

b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.

c) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.

4.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

c) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 23 del Decreto.

d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

e) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

g) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia y/o el incumplimiento de las sanciones impuestas.

4.5 Correcciones de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período no superior a un mes.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Las medidas correctoras para este tipo de conductas serán adoptadas por el director/a de lo que dará traslado al Consejo Escolar.
 - Para la adopción de las correcciones, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, sus representantes legales si son menores de edad y el conocimiento del profesor.
 - En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
 - Las correcciones impuestas por el director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias del alumno, de sus padres o de sus representantes legales. Podrá presentar reclamación en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección para el que se convocará una sesión de Consejo Escolar extraordinario en el plazo máximo de dos días a contar desde la presentación de aquélla.
 - Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de tres meses desde la fecha de su imposición.

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

V. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830].

En este decreto se especifican las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro de este Decreto y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen recogido en éste.

• Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Capítulo II, artículo 4)

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

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

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

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

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

• Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Capítulo II, artículo 5)

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

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

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

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

- **Medidas educativas correctoras (Capítulo II, artículo 6).**

1. Medidas educativas correctoras a conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Medidas educativas correctoras a las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

4. Cuando, por la gravedad de los hechos, la presencia del autor suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado, se aplicarán las siguientes medidas:

a) La pérdida de derecho a la evaluación continua.

b) La expulsión del centro cuando se trata de enseñanzas no obligatorias.

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro titular, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas correctoras del apartado 4 se propondrán, en nombre del centro y 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.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en un plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación según legislación vigente.

- **Eficacia y garantías procedimentales. (Capítulo II, artículo 7)**

Para la adopción de las medidas correctoras en el Decreto, para las recogidas en el artículo 5, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno responsable y sus familias ante el equipo directivo sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

- **Prescripción. (Capítulo II, artículo 8)**

Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben en el plazo de cuatro meses.

Las medidas correctoras establecidas en el artículo 6 prescriben a los dos meses, las recogidas en el apartado 1 y a los cuatro, las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

En el cómputo de plazos se excluyen los periodos vacacionales establecidos en la provincia.

(Para cualquier consulta referente a este apartado, remitimos a la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado y al Decreto citado en este epígrafe)

VI. COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- El Director
- El Jefe de estudios
- El profesor tutor del grupo al que pertenece el alumno acosado

Cuando se den indicios razonables de acoso escolar hacia algún alumno o alumna de este centro por parte de otro u otros alumnos, el responsable de la Dirección constituirá una Comisión de acoso escolar, que estará formada por el propio director y por el jefe de estudios. Asimismo, el profesor/tutor del alumno se constituirá como canal de comunicación directa entre los diversos agentes implicados en el acoso escolar y el equipo directivo.

Esta comisión seguirá el protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (Resolución de 18/01/2017).

Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar son:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social. Comportamientos relacionados con: prohibiciones de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relacione con él o ella; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en actividades. Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de las actividades.

2. Hostigamiento y acoso psicológico. Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima. Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones. Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad.

5. Intimidación, chantaje y amenazas. Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas. Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física de la víctima o de su familia, o mediante la extorsión.

7. Agresiones.

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). En estas agresiones se incluyen las realizadas mediante el teléfono móvil, el correo electrónico o las redes sociales.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

VII. ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO. PÉRDIDA DE DERECHOS DE MATRÍCULA.

La Orden de 2/11/2010 (D.O.C.M de 15 de noviembre) establece la pérdida de derechos de matrícula del alumnado que, sin causa justificada, no asista con regularidad a clase.

Los puntos más destacados de esta Orden son:

1. Pérdida de derechos de matrícula por ausencias a lo largo del curso

La normativa vigente establece que el alumnado que acumule ausencias superiores al 25 % de las horas lectivas anuales, **sin causa justificada**, perderá los derechos de matrícula.

La pérdida de derechos de matrícula conllevará:

- La pérdida del derecho de asistencia a clase, así como a la evaluación continua. El alumnado mantiene, en todo caso, el derecho a examinarse en las pruebas de certificación o exámenes finales de junio y/o septiembre.
- La pérdida del derecho a la reserva de plaza, por lo que si desea continuar en el futuro dichas enseñanzas deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión establecido.
- La no devolución de las tasas abonadas en la matriculación.

Esta pérdida de derechos de matrícula computará a efectos de límite de permanencia en estas enseñanzas.

Se entenderán justificadas las faltas de asistencia cuando el alumno/a acredite documental y fehacientemente, la concurrencia de alguna de las causas siguientes:

- a) Enfermedad que le haya impedido la asistencia.
- b) Obligaciones sobrevenidas de tipo familiar y/o laboral.
- c) Otras circunstancias de carácter extraordinario.

A tal efecto, en el mes de abril, el centro enviará por correo ordinario cartas de notificación de las ausencias acumuladas para que los alumnos puedan presentar justificación de las mismas. En el caso de que el alumno no las justifique en el plazo establecido, se le comunicará la pérdida definitiva de derechos de matrícula.

2. Pérdida de derechos de matrícula por ausencias en el inicio del curso.

El alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el inicio de las actividades lectivas de curso o, en su caso, desde el día siguiente a efectuar la matrícula una vez iniciadas ya dichas actividades, haya faltado a más del 50% de las horas lectivas sin que exista causa justificada, perderá los derechos de matrícula. La pérdida de derechos de matrícula y la justificación, si procede, de las faltas de asistencia tendrá lugar en los mismos términos establecidos en el apartado anterior (1).

A tal efecto el centro enviará en noviembre y por correo ordinario cartas de notificación de las ausencias acumuladas para que los alumnos puedan presentar justificación de las mismas. En el caso de que el alumno no las justifique en el plazo establecido, se le comunicará la pérdida definitiva de derechos de matrícula.

Además de incluirse en las actuales instrucciones un requisito mínimo de asistencia en nuestras enseñanzas, desde el centro también apostamos por fomentar una asistencia continuada que garantice la consecución de los objetivos

programados en el proceso de aprendizaje. Por estos dos motivos, el control de la asistencia individual de cada alumno será computado por cada profesor diariamente y se mantendrá en la ficha individual del alumno como dato significativo para el proceso de evaluación continua.

El horario de atención al alumno se establecerá como canal principal de comunicación entre alumnos (o padres de alumnos menores) y profesores. Por otra parte, sin perjuicio de lo anterior, el centro, por su parte, enviará cartas a los padres de alumnos menores de edad informando sobre el número de horas de ausencia de sus hijos en los meses de diciembre y marzo.

VIII. LÍMITE DE PERMANENCIA EN EL CENTRO. ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

Límite de permanencia. El alumnado que se matricule en la modalidad presencial, sea cual sea el centro, dispondrá de un número máximo de años equivalente al doble de los ordenados para el idioma y nivel correspondiente. Las enseñanzas de idiomas de modalidad libre no tendrán limitación en cuanto a permanencia.

Sin embargo, debido a la pandemia de la Covid-19 los cursos académicos 2019/20 y 2020/21 no computarán a efectos de permanencia.

El Decreto 89/2018 de 29 de noviembre establece que para superar los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, los alumnos dispondrán de un número máximo de años equivalente al doble de los que se ordenen para el idioma y nivel correspondientes.

Según esta normativa, el límite de permanencia en cada nivel en nuestro centro es el siguiente:

Ordenación Nuevos niveles	Duración	Permanencia
Nivel Básico	Dos cursos: A1 y A2	Cuatro cursos
Nivel Intermedio B1	Un curso: B1	Dos cursos
Nivel Intermedio B2	Dos cursos: B2.1 y B2.2	Cuatro cursos
Nivel Avanzado C1	Dos cursos: C1.1 y C1.2	Cuatro cursos
Nivel Avanzado C2	Un curso: C2	Dos cursos

No obstante, en aplicación de la normativa de evaluación "Covid-19", las matrículas del alumnado presencial durante los cursos académicos 2019-20 y 2020-21 NO computan a efectos de permanencia, por lo que las situaciones de matrícula que el alumno/a haya utilizado en estos dos cursos académicos no consumen años a efectos del límite de permanencia establecido (equivalente al doble de años de los establecidos para cada nivel).

Lo cual debe ser tenido en cuenta por los alumnos/as repetidores, sin perjuicio además, del derecho a poder solicitar anulación de matrícula hasta un máximo de 3 veces en el conjunto del idioma.

Existe la posibilidad de distribuir el máximo de cuatro cursos de distintas maneras según la situación del alumno. Esto permite una cierta flexibilidad, pudiendo cursar, por ejemplo, 3 veces un mismo curso, siempre que no se supere el total de cuatro cursos académicos establecidos para los dos cursos de que constan los niveles Básico, Intermedio B2 o Avanzado C1.

Renuncia y anulación de matrícula. (Orden de 09/11/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y Decreto 89/2018)

Esta normativa establece que el alumnado tendrá la posibilidad de solicitar:

- **Renuncia a la matrícula:** el alumnado podrá renunciar a la matrícula hasta el 20 de octubre, sin necesidad de alegar justificación alguna. Esta renuncia no computará a efectos de permanencia ni supondrá agotar ninguna convocatoria. La renuncia no da derecho a la devolución de los precios públicos abonados.

- **Anulación de matrícula:** el alumnado podrá solicitar la anulación de matrícula cuando existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones inexcusables de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en modalidad presencial. La solicitud se formulará **antes de finalizar el mes de abril**, pudiéndose conceder al alumnado un máximo de **3 anulaciones de matrícula por idioma**. Esta anulación no computará a efectos de permanencia ni supondrá agotar ninguna convocatoria, aunque no da derecho a la devolución de los precios públicos abonados.

- En caso de que se supere este periodo máximo de permanencia sin conseguir el alumno promocionar, éste podrá seguir las enseñanzas en las modalidades de libre o, en su caso, a distancia.

IX. DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS.

La elección de delegados de curso para cada uno de los grupos se celebrará en un día lectivo durante el mes de octubre o noviembre, previo anuncio de Jefatura de Estudios en los tablones del centro.

La votación será secreta y voluntaria, escribiendo cada alumno en un papel en blanco el nombre del alumno/a de su grupo que desea que sea elegido/a, siendo proclamado como delegado/a el alumno que haya obtenido el mayor número de votos en el recuento, siempre y cuando así lo acepte el interesado. En caso de que la persona con más votos renunciara a ser nombrado, la opción de ser proclamado delegado será ofrecida al 2º alumno más votado, y así sucesivamente.

Una vez elaborada la relación de delegados de curso, y durante el mes de noviembre se constituirá la junta de delegados, según se establece en el artículo 34 de la orden 02-07-2012 (D.O.C.M de 03/07/2012), teniendo dicha junta las funciones recogidas en el artículo 35 de dicha orden.

La junta de delegados estará integrada por **los representantes de los alumnos en el consejo escolar y por todos los delegados que deseen formar parte de ésta**. A tal efecto, el equipo directivo convocará una primera reunión en el mes de noviembre donde se convocará a los representantes de alumnos del consejo escolar y a todos los delegados que hayan sido nombrados para constituir ésta, entrando a formar parte de la junta todos aquellos que lo deseen.

En esta primera reunión de constitución, asistirán al menos dos miembros del equipo directivo que informarán a los interesados sobre la organización y funciones de la junta de delegados, conducirán el proceso de elección de su presidente y secretario, y recogerán la relación de miembros que la componen.

El proceso de elección del presidente y secretario será por votación secreta por parte de los miembros de la junta de entre los componentes de ésta que manifiesten su disposición a desempeñar dichos cargos.

Una vez finalizada esta primera reunión, aunque será competencia exclusiva de la propia junta la convocatoria y organización de las posteriores reuniones durante el resto del curso, el equipo el equipo directivo fomentará las reuniones de la Junta de Delegados y ofrecerá los espacios y recursos necesarios a sus miembros. Así mismo y con el fin de dinamizar la participación del alumnado en la vida del centro, el responsable de actividades extracurriculares, junto con el jefe de estudios, ofrecerán a los alumnos que la propia junta decida, la posibilidad de colaborar de manera directa en aspectos concretos de la organización de las actividades extracurriculares.

X. ELECCIÓN Y CAMBIO DE GRUPO DE LOS ALUMNOS.

Nuestro centro se compromete a poner a disposición de nuestro alumnado una amplia oferta horaria que cubra en la medida de lo posible los turnos más demandados. Así lo corroboran nuestros horarios de clase de 9:30 de la mañana

a 21:40. Los alumnos eligen horario por estricto orden de llegada a la hora de formalizar su matrícula. No obstante, en un intento por no perjudicar a los antiguos alumnos que no promocionan en junio y tienen por tanto que matricularse en septiembre, se reservan plazas en todos los grupos para el plazo extraordinario de septiembre. De este modo se fomenta la igualdad de acceso y se pretende realizar una distribución más homogénea del alumnado, evitando, por ejemplo, que los alumnos repetidores se concentren en determinados grupos.

Aparte de esto, a principio de curso (no más tarde de la segunda semana de octubre) se establece una semana para aquellos alumnos que quieran solicitar cambio de grupo.

- El cambio de horario sólo se puede solicitar cuando existan causas que supongan incompatibilidades de horarios, tales como por estudios oficiales o motivos laborales.
- Aún en estos casos, la dirección del centro no podrá garantizar que se lleven a cabo estos cambios, al estar estos sujetos a la ratio de alumnos de cada curso.
- No se atenderán solicitudes que no estén acompañadas de justificante por escrito.
- Los alumnos dispondrán de una semana para presentar sus solicitudes en conserjería.
- Podrán desestimarse las solicitudes presentadas fuera de plazo.
- La resolución de los cambios no tardará más de una semana y los alumnos serán los encargados de consultar en conserjería si se le ha concedido el cambio o no. En la propia solicitud se indicará el día exacto en el que estará disponible la resolución.
- A partir de este momento, sólo se atenderán cambios de grupo en casos excepcionales y siempre y cuando queden plazas disponibles en los cursos demandados.

XI. USO DE ESPACIOS. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE AULAS A GRUPOS.

➤ Asignación de aulas a grupos.

Jefatura de estudios será la encargada de realizar la distribución de aulas por grupos atendiendo a los siguientes criterios:

1. Se dará prioridad a los grupos más numerosos para que ocupen las aulas con mayor capacidad.
2. Así mismo, se procurará que la distribución de las aulas también obedezca a criterios de eficiencia energética en lo concerniente al uso de la calefacción o del aire acondicionado.
3. Se intentará, dentro de las posibilidades disponibles, que el profesorado permanezca en una misma aula el mayor tiempo posible.
4. Las aulas serán reasignadas cada curso académico atendiendo a los 2 primeros criterios mencionados anteriormente.

➤ Biblioteca.

La sala de biblioteca estará abierta a disposición del alumnado para el estudio todos los días lectivos en franjas horarias suficientes. Evidentemente, seguiremos utilizándola para el préstamo de libros y otros recursos didácticos.

Anualmente el Equipo Directivo, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, establecerá un determinado horario de préstamo de material al alumnado, procurándose la distribución de estas horas en al menos dos días diferenciados de manera que estas horas coincidan con alguno de los días de asistencia de ambos grupos alternos, tanto de lunes y miércoles como de martes y jueves. La duración de los periodos de atención al préstamo y las pausas por parte del profesorado se establecerá de forma que se garantice el tiempo necesario para que los profesores puedan coordinar adecuadamente sus tareas lectivas con este servicio.

Los alumnos oficiales, de inglés a distancia y libres tendrán derecho al préstamo de material previa presentación al profesor responsable del carné del alumno o del DNI. El alumno deberá proceder a la devolución del material dentro del plazo fijado y siempre cuando un profesor responsable se encuentre en la sala. En ningún caso se debe dejar el material sin custodiar en la mesa del profesor responsable fuera de horario, o si, por el motivo que fuere, éste no estuviera presente.

Con carácter general, el tiempo máximo de préstamo del material será el siguiente:

- Libros de lectura (con o sin audio): 3 semanas
- Gramáticas, libros de ejercicios: 2 semanas
- Diccionarios: de uso restringido en el horario de préstamo dentro de la sala.

El límite de unidades que el alumno podrá tomar en préstamo simultáneamente será de tres.

La duración del préstamo se podrá prorrogar durante otro periodo igual al establecido, siempre que el alumno así lo solicite al profesor responsable y no se haya producido retraso en el periodo inicialmente establecido.

El servicio de préstamo de cada curso académico concluirá la última semana del mes de mayo, por lo que todo el material debe ser devuelto para entonces. Si la fecha límite de devolución del material prestado coincidiera con los periodos vacacionales de Semana Santa o Navidades el préstamo se entenderá extendido hasta el comienzo de la actividad lectiva una vez concluidas las vacaciones.

La no devolución del material prestado por parte de un alumno se penalizará con la pérdida del derecho al servicio de préstamo durante el resto del curso. Los retrasos en la devolución del material serán penalizados con un tiempo de carencia -sin derecho a nuevos préstamos- igual al periodo de tiempo en el que el préstamo se haya excedido. A tal efecto, esta penalización no se aplicará si el retraso se produce por primera vez en el curso académico y la duración total del préstamo no supera el doble de tiempo establecido. Tampoco se aplicará esta penalización si el retraso en la entrega se debió a una causa de fuerza mayor justificada debidamente por el alumno. En el caso de las devoluciones reiteradas no realizadas de la manera establecida, es decir dejando el material en la sala sin custodiar cuando el profesor no está presente, se suspenderá al alumno el derecho al préstamo durante un mes.

➤ **Salón de actos.**

Estas normas tienen como objetivo proteger las instalaciones y favorecer el aprovechamiento de las actividades. El salón de actos es un espacio para la difusión de la formación y la cultura que puede ser solicitado en las condiciones establecidas bajo petición por escrito a la Dirección del centro. La concesión de la solicitud no será efectiva hasta que sea autorizada con la firma por parte de la dirección del centro de la *Hoja de Reserva del Salón de Actos*.

- Como norma general el salón de actos se utilizará exclusivamente para actividades culturales y académicas programadas por centros educativos o entidades públicas.
- Su uso estará restringido al horario de funcionamiento del centro (de lunes a viernes) y se concederá siempre y cuando no interfiera con la actividad académica del mismo.
- Para los desplazamientos al salón de actos, los alumnos se dirigirán de manera ordenada con su profesor@, monitor@ y/o madres, padres (a partir de ahora responsable del grupo) hacia la puerta de acceso que se les indique.
- En el caso de alumnado menor de edad, éste deberá estar acompañados por su profesor, monitor o padre/madre y velará por que su grupo mantenga en todo momento la actitud y comportamiento adecuado.
- Los profesores, monitores o padres deben recordar a sus alumnos que su actitud y comportamiento debe ser el adecuado para este tipo de actos.
- Los teléfonos móviles deberán estar apagados evitando ruidos molestos, así como la realización de fotografías y vídeos no autorizados.
- Para un mejor mantenimiento de las instalaciones, los pies se mantendrán en el suelo sin colocarlos encima de los asientos y no se podrá consumir bebida o comida alguna.
- Las personas asistentes que perjudiquen las actividades programadas impidiendo el aprovechamiento de los demás o poniendo en situaciones incómodas a los invitados, deberán abandonar la actividad y se comunicará a sus responsables.
- La entidad responsable que haya solicitado el uso del salón de actos será responsable de la reparación o sustitución material de los daños que se produzcan en las instalaciones del centro.
- La solicitud de uso del salón de actos se efectuará con al menos un mes de antelación a la celebración de la actividad solicitada.
- El importe aprobado por el Consejo Escolar de uso del salón de actos será de 400 euros, de forma general. Sin embargo, este importe puede ser modificado dependiendo de la duración del evento o la dificultad organizativa del acto.

XII. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS (Profesores).

La distribución de cursos y grupos de un departamento a lo largo de la jornada tenderá a dar respuesta a la demanda de los alumnos. En este sentido, los idiomas con gran demanda repartirán su horario en una franja que permita

ofrecer el mayor número de niveles por hora. En el caso de los idiomas o cursos con menor número de grupos se procurará la oferta de éstos en las horas que se entiendan más demandadas.

Antes del comienzo del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos didácticos el conjunto de grupos abiertos en función del número de alumnos matriculados y de las disponibilidades de profesorado de cada departamento.

Con el fin de evitar bloqueos por coincidencias horarias o incompatibilidades horarias en la asignación de los grupos correspondientes a un mismo profesor, así como para impedir en la medida de lo posible la impartición de más de cuatro niveles por un mismo profesor, el Jefe de Estudios establecerá la elección de horarios a través de un sistema de agrupamiento de los grupos en bloques no divisibles.

Una vez establecido esto, los profesores de cada departamento procederán a la elección de los bloques horarios siguiendo el orden de prioridad establecido en la normativa supletoria vigente en este respecto.

XIII. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- Órganos de gobierno: consejo escolar, claustro y equipo directivo.

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Los órganos de gobierno del centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del centro y está integrado por el director, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Consejo Escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. La composición y las competencias del claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

- Órganos de participación: Junta de delegados.

En las escuelas oficiales de idiomas existirá una junta de delegados y delegadas del alumnado que estará integrada por las personas representantes del alumnado en el consejo escolar y por otras personas representantes cuyo número, ámbito de representación y procedimiento de elección vendrán determinados en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

La junta de delegados y delegadas elegirá entre sus componentes un presidente o presidenta y a un secretario o secretaria y se reunirá periódicamente, previa convocatoria del presidente o presidenta, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Las personas representantes que determine la junta de delegados y delegadas podrán colaborar con la persona responsable de actividades extracurriculares.

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

- Los órganos de coordinación docente son: la tutoría, los departamentos didácticos y la CCP.

Los Departamentos didácticos están compuestos por el profesorado que imparte un mismo idioma. Son funciones de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) La elaboración, desarrollo y evaluación de la programación didáctica y la selección de los materiales curriculares para utilizar por el alumnado.
- b) La elaboración, administración y evaluación de las pruebas de aprovechamiento y las de certificación que no elaboren las comisiones de elaboración de pruebas de certificación.
- c) La elaboración, administración y calificación de las pruebas de nivel de competencia
- d) La intervención en los procesos de reclamación que formule el alumnado sobre las pruebas.
- e) La elaboración de la memoria final de curso, como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- f) La elaboración y actualización de materiales curriculares y recursos didácticos.
- g) La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento en coordinación con el órgano encargado de la formación del profesorado.
- h) La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación relacionadas con la elaboración o modificación del proyecto educativo y con la programación general anual.
- i) La organización y realización de las actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- j) Cuantas otras determinen las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

La jefatura de departamento: La persona que ejerza la dirección del centro será responsable de la designación de las personas responsables de las jefaturas de departamento de coordinación didáctica, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de Delegación provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.

La jefatura de departamento de coordinación didáctica será desempeñada por profesorado del mismo perteneciente al cuerpo de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. En su ausencia, la jefatura será desempeñada por profesorado del Cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas que sea funcionario o funcionaria de carrera. Cuando en un departamento haya más de un profesor o profesora con estas condiciones, la jefatura será desempeñada por aquella persona a quien designe la persona responsable de la dirección, oído el departamento. Si no existiera profesorado en esta situación, la persona responsable de la dirección podrá nombrar a cualquier otro profesor o profesora de ese departamento.:

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

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

Son funciones de la comisión de coordinación pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de los departamentos y del resto de planes, proyectos y programas que se incluyan en la Programación general anual.
- b) Proponer al claustro de profesores y profesoras la planificación de las sesiones de evaluación.
- c) Proponer al claustro de profesores y profesoras el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro y del proceso de enseñanza.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

e) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.

Desde la comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del proyecto educativo con el proyecto de los conservatorios profesionales, de los centros de educación de personas adultas y de los institutos de educación secundaria.

XIV. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES.

✓ Jefe de departamento.

El jefe de departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final.
- b) La convocatoria, presidencia y elaboración del acta de las reuniones y el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- c) La participación en la comisión de coordinación pedagógica y la información al profesorado del departamento de los acuerdos de la misma.
- d) La organización y coordinación de las actividades académicas del departamento y la colaboración con la jefatura de estudios en la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento y en las actividades académicas conjuntas de la escuela.
- e) El estudio y la elaboración del informe correspondiente a las reclamaciones sobre las calificaciones y decisiones de evaluación final que afecten al departamento.
- f) La presidencia para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas de certificación, de aprovechamiento y de nivel de competencia y la calificación de las mismas en colaboración con el profesorado del departamento.
- g) Cuantas otras determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Para todas estas tareas, el jefe de departamento contará con la colaboración del coordinador de idioma.

✓ Coordinador de departamento.

En las escuelas oficiales de idiomas existirá un coordinador o coordinadora de idioma, que colaborará con la persona responsable de la jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente en el desarrollo de sus funciones, con especial relevancia en el desarrollo de la coordinación del proceso de evaluación y calificación del alumnado y de la propia programación didáctica.

✓ Coordinador de Inglés a distancia.

Desempeñará las funciones descritas en el punto 50 de la Orden del 02/07/2012 y serán las siguientes:

- a. La coordinación de las actuaciones de los tutores del propio centro y de centros adscritos al mismo y la elaboración del calendario y el horario de tutorías colectivas e individuales.
- b. La convocatoria de las reuniones de información general sobre la presentación de los tutores de cada curso, los aspectos didácticos y metodológicos de esta modalidad, el horario, el tipo y contenidos de las tutorías, así como de las aulas asignadas para las tutorías presenciales y los medios didácticos que se utilizarán.
- c. La colaboración con el jefe del departamento en la coordinación de todas las actuaciones del mismo, incluyendo la elaboración de las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos del programa, y la coordinación del desarrollo de dichas pruebas.
- d. Realizar cualquier otra función que determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

✓ Responsable de la biblioteca y mediateca del centro.

Las funciones de este responsable serán la organización, coordinación y mantenimiento de la biblioteca y mediateca, velando por el buen funcionamiento de estos servicios y la colaboración en que incluye el préstamo de material didáctico para ésta y para el Aula Althia como aula de recursos de libre acceso. La labor del profesor responsable de estos servicios se concretará en las siguientes tareas:

- a) Supervisar y coordinar, con la colaboración de los jefes de departamento, el procedimiento de registro del material del servicio de préstamo de la biblioteca-mediateca a través del programa de bibliotecas Abies y su organización y distribución física dentro de la sala.
- b) Registrar, catalogar y custodiar el material de uso restringido al centro.
- c) Detectar necesidades que en el ámbito de su competencia surjan y elevar éstas al equipo directivo.

- d) Controlar regularmente los retrasos que pudiera haber en las devoluciones y elaborar una lista mensual para que estos alumnos sean avisados por el centro para la devolución del material.
- e) Realizar periódicamente copias de seguridad de la base de datos del fondo de material de la biblioteca-mediateca.
- f) Establecer normas, si procede, y organizar el uso para el buen funcionamiento de servicios complementarios a la biblioteca como el servicio de revistas, etc.
- g) Supervisar y coordinar que todo el material devuelto se coloque correctamente en el lugar asignado.

✓ **Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.**

El responsable de riesgos laborales tendrá las competencias descritas en el artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

✓ **Responsable de actividades extracurriculares.**

En el centro habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

La persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares será designada por la persona responsable de la dirección a propuesta de la jefatura de estudios. Con la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares colaborará el profesorado de los departamentos didácticos y el alumnado que designe la junta de delegados y delegadas para cada actividad.

La persona responsable coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno..

El responsable de actividades extracurriculares tendrá las competencias siguientes:

- a) La elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de las actividades extracurriculares, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
- b) La colaboración en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación.
- c) La coordinación con el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo de las mismas.
- d) La difusión de la programación en la comunidad educativa.
- e) La elaboración de la memoria final.

✓ **Coordinador de formación y responsable TIC.**

. En el centro habrá una o varias personas coordinadoras de la formación y de la transformación digital, que serán designadas por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerán las funciones de coordinación del Plan digital de centro, por un lado, y de los proyectos de formación del centro, así como del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Sus funciones se concretarán de la siguiente forma:

- a) Este responsable será el encargado de solicitar y coordinar todas las actividades de formación que se realicen en el propio centro (seminarios de centro).
- b) Colaborará con el CRFP para garantizar que las actividades de formación se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.
- c) Será responsable de informar al resto del claustro de otras actividades de formación ofertadas por el CRFP (talleres, grupos colaborativos, jornadas de formación presenciales...).
- d) Colaborará en el mantenimiento de los equipos informáticos, líneas ADSL y sus periféricos, incluyendo la reposición de consumibles, o en la actualización y renovación de los programas antivirus de los equipos, así como en la puesta a punto de nuevos equipos.
- e) Colaborará con el Equipo Directivo y con los jefes de departamento en lo referente a los aspectos técnicos de actualización y el mantenimiento de la página web del centro.

- f) Colaborará en la detección de necesidades en todo lo referente a las tecnologías de la comunicación e información, elevando al Equipo Directivo propuestas concretas sobre nuevas adquisiciones de equipos, programas, etc.

✓ **Responsable de bienestar y convivencia**

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en el centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa convivencia. Dicho coordinador tendrá las competencias siguientes:

- a) La elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de bienestar y convivencia, de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- b) La colaboración en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de bienestar y convivencia del centro en colaboración con el equipo directivo.
- c) La coordinación con el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo del plan de bienestar y convivencia.
- d) La difusión del plan de bienestar y convivencia en la comunidad educativa.
- e) La elaboración de una memoria final.

XV. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Desde el equipo directivo se promoverá la realización de actividades extracurriculares, para lo que existirá un profesor responsable de su coordinación cuyas funciones serán las descritas en el apartado anterior. Además, el responsable colaborará con los miembros de la junta de delegados de la manera establecida en el apartado 34 de dicha orden. Asimismo, llevará a cabo trabajos de coordinación de actividades en la que participen todos los departamentos y ayudará ocasionalmente a los jefes de departamento en la organización de estas actividades cuando éstos se lo requieran.

Las actividades extracurriculares que se desarrollen durante el curso deberán ser incluidas en la programación general anual.

Los jefes de departamento fomentarán, coordinarán y dirigirán el desarrollo de las actividades extracurriculares propias de su departamento. Además, colaborarán con la persona responsable de extracurriculares en la organización de actividades comunes del centro en las que participen varios departamentos.

Para la realización de los viajes culturales o lingüísticos será necesario que los profesores responsables, con el asesoramiento del responsable de actividades extracurriculares, elaboren un proyecto inicial detallado que se incluirá en la programación general anual, informando tanto al jefe de departamento correspondiente como al equipo directivo. Posteriormente, al menos 15 días antes del comienzo de la actividad, entregarán al Equipo Directivo el proyecto definitivo que incluya el programa de las actividades y calendario a seguir, así como la relación de alumnos participantes. Así mismo, se realizará al menos una reunión informativa del viaje a la que asistirán también el/la jefe de departamento y un representante del equipo directivo. El número mínimo de profesores que deberán acompañar a los alumnos durante el viaje será de dos. Se contempla que pueda asistir a estos viajes acompañantes de los alumnos, siempre que queden plazas vacantes y que su número no supere al de alumnos. Una vez concluida la actividad los profesores responsables elaborarán un informe que evalúe la experiencia que el responsable de actividades extracurriculares incluirá en la memoria de final de curso.

Los profesores acompañantes tendrán derecho a las dietas correspondientes según la normativa aplicable vigente para los funcionarios en este tipo de desplazamientos, las cuales les serán abonadas con cargo a los presupuestos del centro una vez concluida la actividad.

Para el desarrollo de determinadas actividades como talleres de Navidad o la realización de las Jornadas de Puertas abiertas en el centro y al ser de interés general para el alumnado, al requerirse una participación global del alumnado de los distintos cursos y departamentos, el centro podrá, durante un máximo de tres días al curso, interrumpir la actividad ordinaria de clases para permitir el desarrollo de dichas actividades.

Debido al carácter lectivo de estas jornadas, los departamentos ofrecerán una oferta de actividades variada y suficiente para atender el horario que ocupen estas jornadas y proporcional al volumen de alumnado de cada departamento.

XVI. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

La evaluación en Escuelas Oficiales de Idiomas viene regida por la siguiente normativa:

- Orden 149/2020, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Orden 14/2022, de 18 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan las pruebas de certificación para la obtención del certificado del nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
 - Resolución de 28/10/2020, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas a aspectos de la organización de las enseñanzas derivadas del Real Decreto-Ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, para el curso escolar 2020- 2021.
- Según esta normativa, la evaluación de los distintos niveles se realizará tomando como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en el Decreto 89/2018, de 29 de noviembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.

La finalidad de la evaluación es la recogida de datos del alumnado que permitan discernir su nivel de competencia, de tal manera que permita la promoción o, en su caso, la certificación oficial de competencias en el uso del idioma y en las diferentes actividades de lengua.

A continuación, reflejamos en el siguiente enlace las características de las pruebas desde el nivel A1 hasta el C2:

http://eoi-talavera.centros.castillalamancha.es/sites/eoi-talavera.centros.castillalamancha.es/files/descargas/caracteristicas_pruebas_a1_c2.pdf

EVALUACIÓN DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A CERTIFICACIÓN

Se realizará, al menos, una evaluación inicial de diagnóstico y una evaluación de aprovechamiento al final del curso.

a) Evaluación inicial o de diagnóstico.

Durante el mes de octubre se llevarán a cabo las pruebas o tareas que establezca cada departamento para conocer el nivel de los alumnos de cada grupo y del grupo, en general, con el fin de introducir medidas de refuerzo y mejora individuales o grupales.

b) Evaluación de progreso (Carácter informativo y de refuerzo).

A lo largo del curso se evaluará de manera sistemática y continua el progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado para informarle sobre sus progresos e introducir medidas de refuerzo y mejora. Los elementos de evaluación serán los que cada profesor considere a tener en cuenta (registro de producciones de clase, de tareas, ...) y además, con carácter general, también se realizará una prueba coincidiendo con la finalización del primer cuatrimestre. Esta prueba será similar a la "Prueba de Aprovechamiento" de final de curso e incluirá para su evaluación las cinco actividades de lengua.

Al final del primer cuatrimestre se informará a los alumnos sobre su progreso en todas las actividades de lengua. Las fechas para informar a los alumnos sobre su progreso serán:

(Por determinar)

c) Prueba de aprovechamiento (Promoción).

A final de curso y obligatoria para todos los alumnos. La fecha será fijada por los departamentos junto con la Jefatura de estudios (mayo o junio).

En estas pruebas se evaluarán de manera diferenciada las 5 actividades de lengua. Las pruebas de aprovechamiento, elaboradas por cada departamento, serán comunes, en la medida de lo posible dadas las necesidades organizativas de cada departamento, para todos los alumnos del mismo nivel y realizadas en torno a las mismas fechas. Se considerará superado el curso cuando la calificación global de la prueba de aprovechamiento sea igual o superior al 50% y siempre que se hayan superado, al menos, cuatro de las cinco destrezas o actividades de lengua.

La calificación final incorporará el nivel de competencia alcanzado en cada actividad de lengua y la calificación global en términos de Apto o No Apto. El alumno dispondrá de dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria. El alumno que resulte No Apto en la convocatoria ordinaria, solo tendrá que recuperar en la extraordinaria las actividades de lengua no aprobadas en esa convocatoria y promocionará en los mismos términos que en el apartado anterior. El alumnado que no promocioe deberá cursar todas las actividades de lengua de nuevo.

En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las actividades de lengua que conformen las pruebas de aprovechamiento, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de No Presentado. La calificación global final de las pruebas en su conjunto será, en estos casos, de No Apto. En el caso del alumnado que no realice ninguna de las actividades de lengua que conformen las pruebas de aprovechamiento, se le otorgará la calificación global final de No Presentado.

Las características y especificaciones de las pruebas de aprovechamiento serán similares a las de los cursos conducentes a certificación con las modificaciones oportunas de temas, tiempos, extensión y número de tareas para ajustarlas a un nivel inferior.

Las rúbricas que se emplearán para la evaluación de los cursos no conducentes a certificación serán las especificadas en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/document/d/1gj1gA0p45Y0sObkUbfXToGFtm4Z4InNGDcKbVFh2GQU/edit>

Con carácter general y para una correcta organización de la convocatoria extraordinaria de septiembre, los docentes que impartan estos cursos suministrarán a la jefatura de estudios del centro copia de los exámenes elaborados para dicha convocatoria antes del final del curso.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Será competencia de la Consejería de Educación la elaboración de una guía de evaluación y calificación de las pruebas de certificación que garantice la fiabilidad, equidad y transparencia del proceso. Dicha guía será remitida a las Escuelas Oficiales de Idiomas.

En dicha guía, vendrán reflejadas las características de las pruebas. De momento, se toma como referencia las características del curso anterior 2019/2020, recogidas en Anexo III de la PGA.

CERTIFICACIÓN DEL NIVEL BÁSICO A2

Al igual que los niveles no conducentes a certificación, se realizarán, al menos, una evaluación inicial de diagnóstico y una evaluación de aprovechamiento al final del curso.

a) Evaluación inicial o de diagnóstico.

Durante el mes de octubre se llevarán a cabo las pruebas o tareas que establezca cada departamento para conocer el nivel de los alumnos de cada grupo y del grupo, en general, con el fin de introducir medidas de refuerzo y mejora individuales o grupales.

b) Evaluación de progreso (Carácter informativo y de refuerzo).

A lo largo del curso se evaluará de manera sistemática y continua el progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado para informarle sobre sus progresos e introducir medidas de refuerzo y mejora. Los elementos de evaluación serán los que cada profesor considere a tener en cuenta (registro de producciones de clase, de tareas...) y además, con carácter general, también se realizará una prueba coincidiendo con la finalización del

primer cuatrimestre. Esta prueba será similar a la prueba de certificación de final de curso e incluirá para su evaluación las cinco actividades de lengua.

Al final del primer cuatrimestre se informará a los alumnos sobre su progreso en todas las actividades de lengua. Las fechas para informar a los alumnos sobre su progreso serán:

(Por determinar)

c) Prueba de certificación

Estas pruebas serán elaboradas por los distintos departamentos didácticos de cada Escuela Oficial de Idioma, siguiendo las indicaciones mandadas por la Consejería de Educación.

Para la superación del nivel, será necesario la superación de las 5 actividades de lengua, cada una de ellas con una puntuación mínima del 50% y una puntuación global mínima también del 50%. La calificación del alumnado en cada una de las actividades de lengua será de Apto o No Apto. La calificación global se recogerá también en términos de Apto o No Apto.

El alumnado dispondrá de dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria. El alumnado que resulte No Apto en alguna actividad de lengua en la convocatoria ordinaria, solo tendrá que examinarse esas actividades de lengua en la convocatoria extraordinaria.

Las fechas y las características de las pruebas quedarán establecidas por la Consejería de Educación en la Resolución de la convocatoria de las Pruebas de Certificación que se publica en el DOCM cada curso y se llevarán a cabo de manera simultánea en todas las EEOOI de la comunidad tanto para el alumnado oficial como libre (si la situación sanitaria lo permite) y a distancia. Las características de las pruebas serán las definidas para por la Consejería de Educación.

Con carácter general y para una correcta organización de la convocatoria extraordinaria de septiembre, los docentes que impartan estos cursos suministrarán a la jefatura de estudios del centro copia de los exámenes elaborados para dicha convocatoria antes del final del curso.

CERTIFICACIÓN DE LOS NIVELES INTERMEDIO B1, INTERMEDIO B2, AVANZADO C1 Y AVANZADO C2.

Al igual que los niveles no conducentes a certificación, se realizarán, al menos, una evaluación inicial de diagnóstico y una evaluación de aprovechamiento al final del curso.

a) Evaluación inicial o de diagnóstico.

Durante el mes de octubre se llevarán a cabo las pruebas o tareas que establezca cada departamento para conocer el nivel de los alumnos de cada grupo y del grupo, en general, con el fin de introducir medidas de refuerzo y mejora individuales o grupales.

b) Evaluación de progreso (Carácter informativo y de refuerzo).

A lo largo del curso se evaluará de manera sistemática y continua el progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado para informarle sobre sus progresos e introducir medidas de refuerzo y mejora. Los elementos de evaluación serán los que cada profesor considere a tener en cuenta (registro de producciones de clase, de tareas, etc. ...) y además, con carácter general, también se realizará una prueba coincidiendo con la finalización del primer cuatrimestre. Esta prueba será similar a la prueba de certificación de final de curso e incluirá para su evaluación las cinco actividades de lengua.

Al final del primer cuatrimestre se informará a los alumnos sobre su progreso en todas las actividades de lengua. Las fechas para informar a los alumnos sobre su progreso serán:

(Por determinar)

c) Prueba de certificación

Estas pruebas serán elaboradas por una Comisión formada a tal efecto por la Consejería y serán remitidas a las EEOOI para la convocatoria ordinaria y extraordinaria.

Según la Resolución de 10/03/2022, de la Viceconsejería de Educación, por la que se convocaban las pruebas de certificación de competencia general para el curso académico 2021/2022 de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2,

Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, se estableció 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.

Según dicha resolución, a efectos de certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, para obtener una calificación global final de “Apto” sería necesario superar todas y cada una de las cinco actividades de lengua de las que constan las pruebas de certificación, con una puntuación mínima del cincuenta por ciento en cada una de ellas y una calificación global final igual o superior al **sesenta y cinco por ciento**. Como novedad, puede promocionar al curso inmediatamente superior el alumnado que, habiendo obtenido una calificación global final de “No Apto”, hubiera obtenido una puntuación mínima del cincuenta por ciento en todas y cada una de las cinco actividades de lengua de las que constarán las pruebas de certificación. Asimismo, con el objetivo de mejorar la calificación global final, este alumnado podrá volver a realizar en la convocatoria extraordinaria de septiembre, de forma voluntaria, las pruebas que estime oportuno de las correspondientes a las actividades de lengua en las que haya alcanzado una puntuación mínima del cincuenta por ciento. En este caso, la calificación que se usará para el cálculo de la calificación global final será la más alta obtenida de las dos convocatorias.

Las fechas y las características de las pruebas quedarán establecidas por la Consejería de Educación en la Resolución de la convocatoria de las Pruebas de Certificación que se publica en el DOCM cada curso y se llevarán a cabo de manera simultánea en todas las EEOOI de la comunidad tanto para alumnos oficiales como para libres y a distancia.

CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO MATRICULADO EN 4º DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EN EL ÚLTIMO CURSO DE UN CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN EL MARCO DE UN PROYECTO BILINGÜE O PLURILINGÜE.

El alumnado matriculado en el proyecto bilingüe o plurilingüe en 4º de Educación Secundaria Obligatoria o en el último curso de un Ciclo Formativo de Grado Medio podrá acceder a unas pruebas de certificación de nivel Intermedio B1 de Escuela Oficial de Idiomas. Las fechas y las características de las pruebas quedarán establecidas por la Consejería de Educación.

La administración educativa organizará una única convocatoria para la realización de las pruebas, que tendrán lugar **entre el 2 de febrero y el 30 de abril**.

Las fechas de realización de las pruebas escritas en los centros de secundaria serán las siguientes:

- | | |
|-------------|---|
| - Inglés: | lunes 9 de marzo de 2026 a las 09:00 horas. |
| - Francés: | martes 10 de marzo de 2026 a las 09:00 horas. |
| - Alemán: | miércoles 11 de marzo de 2026 a las 09:00 horas. |
| - Italiano: | jueves 12 de marzo de 2026 a las 09:00 horas. |

Las pruebas orales tendrán lugar en la fecha y hora que cada escuela oficial de idiomas determine, conforme a sus posibilidades organizativas, en el plazo mencionado anteriormente. Por ello, las fechas de las pruebas orales podrán ser anteriores a las de las pruebas escritas.

El resto de aspectos concernientes a este procedimiento vendrán recogidos en la correspondiente resolución, por la que se establecen las condiciones de realización de dichas pruebas.

ESCALAS DE EVALUACIÓN

De cara a las pruebas de certificación de junio y septiembre, el servicio de plurilingüismo nos ha suministrado las escalas o rúbricas necesarias para la evaluación y calificación de los cursos conducentes a certificación. Dichas escalas están accesibles en EducamosCLM en el entorno colaborativo de Microsoft Teams.

El diseño de las escalas analíticas para la corrección de pruebas de dominio de idiomas fue promovido y coordinado por el Servicio de Plurilingüismo de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha con el objeto de garantizar la equidad en las evaluaciones de los candidatos que concurren a las diferentes pruebas de dominio de la comunidad. Para ello se contó con la colaboración de profesionales de las distintas Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla-La Mancha, que elaboraron un total de 30 escalas, que son las siguientes:

- Producción de Textos Escritos (PTE) (niveles A2, B1, B2, C1 y C2)
- Coproducción de Textos Escritos (CPTE) (niveles A2, B1, B2, C1 y C2)
- Mediación Escrita (ME) (niveles A2, B1, B2, C1 y C2)
- Producción de Textos Orales (PTO) (niveles A2, B1, B2, C1 y C2)
- Coproducción de Textos Orales (CPTO) (niveles A2, B1, B2, C1 y C2)
- Mediación Oral (MO) (niveles A2, B1, B2, C1 y C2)

Es posible que dichas escalas de evaluación sufran modificaciones cuando se publique la convocatoria de las pruebas de certificación en torno a los meses de marzo/abril.

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

La Consejería de Educación prevé adaptaciones de las pruebas de certificación para el alumnado que tenga reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento.

En este caso, el alumnado de la modalidad presencial o a distancia deberá solicitar la adaptación de las pruebas de evaluación en la Escuela Oficial de Idiomas o centro autorizado correspondiente en el momento de formalizar su matrícula. El alumnado de la modalidad libre deberá solicitar dicha adaptación en el momento de solicitar su admisión en las pruebas de certificación. Para ello, el alumnado deberá 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. La resolución deberá llegar al alumnado en el plazo máximo de un mes.

En cuanto a las medidas de adaptación de las pruebas de evaluación, el alumnado podrá utilizar los medios técnicos necesarios para la realización de las pruebas siempre que estos no interfieran con el normal desarrollo de la misma y estén libres de contenido ajeno. Asimismo, se podrá editar la tipografía utilizada en las pruebas de evaluación para facilitar su lectura y comprensión.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán adoptar medidas organizativas en relación con los agrupamientos de alumnado y distribución por aulas. En este sentido, cuando el uso de medios técnicos pueda distorsionar la realización de las pruebas al resto de alumnado, el alumno o alumna con discapacidad deberá realizar las pruebas en otra aula o espacio que reúna las condiciones necesarias.

En el caso de alumnado afectado de una hipoacusia, las medidas a adoptar podrán ser las siguientes:

- a) Proporcionar por escrito a este alumnado aquellas instrucciones e información acerca del desarrollo del procedimiento de evaluación que se comuniquen de forma oral al resto de alumnado.
- b) Permitir el uso de material de apoyo tales como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de FM y la lectura por parte de un profesor o profesora de las tareas de la parte de comprensión de textos orales.

En el caso de alumnado afectado por una discapacidad que limite su función visual, las medidas a adoptar podrán ser las siguientes:

- a) Adaptar el tamaño, el tipo de fuente y el soporte utilizado en las pruebas. En el caso de pruebas en las que aparezcan imágenes, éstas podrán ser ampliadas convenientemente.
- b) Permitir la realización de las pruebas en otros soportes, con la ayuda de los medios

técnicos informáticos necesarios.

Para todo el alumnado de la modalidad libre y para el alumnado de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia que requiera de otro tipo de adaptaciones distintas de las indicadas, la solicitud de adaptación será remitida a la dirección general competente en materia de inclusión educativa para que sea ésta quien resuelva y comunique la resolución a la persona interesada y a la dirección de la escuela oficial de idiomas o centro autorizado correspondiente. Esta comunicación se deberá realizar, al menos, con quince días hábiles de antelación al inicio de las pruebas.

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.

En el caso de las pruebas conducentes a certificación, se hace imprescindible la necesidad de identificar a los alumnos/as candidatos a través de un documento de identidad o pasaporte. A tal efecto, no se podrá llevar ninguna prenda de ropa que impida la identificación correcta del alumno. En los casos en los que los candidatos porten prendas o complementos que cubran la cara o parte de ella se les podrá solicitar que en privado descubran su rostro para proceder a su identificación.

XVII. REVISIÓN DE EXÁMENES.

Las calificaciones de los exámenes, tanto escritos como orales, se publicarán en la plataforma EducamosCLM en las fechas establecidas por el equipo directivo del centro. Antes de estas fechas, no se dará ninguna calificación al alumnado. Paralelamente, la dirección del centro establecerá las fechas de revisión de exámenes. En el caso del departamento de inglés, dado el amplio volumen de alumnado, los alumnos deberán solicitar por escrito la revisión de examen para poder organizar así el proceso de forma más racional. A tal efecto se facilitará a los alumnos los modelos de solicitud correspondiente bien en la conserjería del centro o eventualmente de forma telemática.

Si el alumno no estuviera conforme con la calificación obtenida, el primer paso que tendría que dar sería asistir a la revisión del examen. El día, hora y lugar, lo establecerán los departamentos didácticos en el calendario final de junio y septiembre. En ese momento se reciben explicaciones sobre la calificación obtenida en cada una de las cinco actividades de lengua y se pueden revisar los documentos de examen.

Si la calificación se mantiene y el candidato sigue disconforme con ella, podrá solicitar por escrito a la Dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La Dirección del centro, previo informe descriptivo emitido por los miembros de la Comisión de Evaluación, procederá a comunicar por escrito, en el plazo de tres días, la propuesta razonada de modificación o de ratificación de la calificación emitida.

Si la decisión es de ratificación, el interesado, y, en el caso de ser menor de edad, sus padres o representantes legales, podrán interponer recurso de alzada ante el Director Provincial de la Delegación de Educación, en el plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.

En caso de disconformidad con el resultado de la Prueba de Nivel, el candidato dispondrá de dos días hábiles para solicitar por escrito la revisión de su prueba. Dicha revisión será llevada a cabo en reunión de departamento.

XVIII. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE OTROS CURSOS.

Los alumnos que realicen otro tipo de cursos distintos de los cursos ordinarios ofertados por la escuela se someterán a los criterios de evaluación y certificación especificados en la convocatoria de los citados cursos. En cualquier caso, los alumnos de dichos cursos no suelen tener que someterse a un examen final con lo que la certificación suele estar ligada a la asistencia y al aprovechamiento del curso. Debe quedar claro que la certificación es, por tanto, una **certificación de aprovechamiento** y no de dominio, como ocurre en el caso de nuestras pruebas de certificación unificadas.

Por poner un ejemplo concreto, los cursos de actualización y perfeccionamiento lingüístico (monográficos) se registrarán por la orden que los convoque. En ella se especifica el mínimo de asistencia exigido, así como la realización de algún tipo de trabajo individual por parte del alumnado.

XIX. MATRICULACIÓN

La Consejería de Educación es quien establece anualmente, mediante convocatoria en el DOCM, el calendario de los distintos procedimientos para la admisión y matriculación del alumnado (junio y septiembre). Estos procesos son telemáticos y gestionados en su totalidad por la Consejería de Educación. No obstante, la dirección del centro, informado el Consejo Escolar, establecerá un calendario de matriculación extraordinaria una vez finalizados los periodos de matriculación de julio y septiembre con el fin de cubrir las vacantes existentes y dar cabida a solicitantes en lista de espera (si los hubiere) o a aquellos ciudadanos que no han solicitado plaza en el periodo ordinario.

A título informativo, los plazos de matrícula son los siguientes:

- ✓ Matrícula ordinaria en el mes de julio. Se realiza de manera escalonada a lo largo del mes de julio. La Consejería envía instrucciones de los plazos cada año. En este periodo, se matricularán:
 - Alumnos del centro que han aprobado en la convocatoria de junio.
 - Solicitantes admitidos en el proceso de admisión.
- ✓ Matrícula ordinaria en el mes de septiembre: En este periodo se matricularán:
 - Alumnos del centro no aptos en la convocatoria de junio.
 - Alumnos y solicitantes que no realizaron la matrícula en el mes de julio.
- ✓ Matrícula extraordinaria para completar vacantes (finales de septiembre-octubre):
 - Solicitantes en la lista de espera, si los hubiera.
 - Ciudadanos que no solicitaron plaza en el periodo correspondiente.

Seguendo este calendario se establecerá también el día para la realización de las pruebas de nivel de competencia, tanto en junio como en septiembre.

Antes de finalizar el mes de junio, el centro publicará toda la información relativa a los procesos de matriculación de los meses de julio y septiembre.

XX. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO.

Seguendo lo establecido en la resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario:

1. Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:

a) **Un día de libre disposición** en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos periodos comprenderán:

- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
- Desde el fin del periodo lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

b) **Dos días de libre disposición** a lo largo del resto del curso escolar.

2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o periodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:

- a) En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.
- b) En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.

c) En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento). En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

3. Los días de libre disposición previstos en el apartado anterior, sólo se podrán disfrutar en los períodos marcados en dicho apartado, exceptuando las casuísticas particulares del personal docente interino previstas en los apartados 2b y 2c.

4. Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...etc.).

5. Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.

6. Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.

7. Solicitudes:

La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute. En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

8. Resolución:

La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro. Si la resolución es desfavorable, la directora o el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución. Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación:

a) Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.

b) Permisos en días lectivos:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1 permiso por día.
- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2 permisos por día.
- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3 permisos por día.
- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4 permisos por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando la directora o director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

10. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

a) Causas sobrevenidas previstas en el apartado 7.

b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.

c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.

d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Asimismo, el director o la directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director o la directora la potestad final de la decisión.

Talavera de la Reina, 23 de septiembre de 2025

El equipo directivo