



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE LUARCA

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

DATOS GENERALES DEL CENTRO

Código del centro: 33023509

Municipio: Valdés

**Domicilio: Plaza Catedrático Ramón Losada
Villar s/n**

Código postal: 33700

Teléfono: 985 64 14 33

Fax: 985 64 27 10

E-mail: eoiluarca@educastur.org

Web: www.eoiluarca.com

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

PREAMBULO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Capítulo 1: Órganos colegiados de gobierno

Capítulo 2: La función directiva: el director y el equipo directivo

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo 1: Comisión de coordinación pedagógica.

Capítulo 2: Departamentos didácticos

Capítulo 3: Jefes de departamentos

Capítulo 4: Otras funciones de coordinación

TÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Capítulo 1: Del profesorado

Capítulo 2: Del alumnado

Capítulo 3: De los representantes del alumnado

Capítulo 4: De los padres o tutores legales

Capítulo 5: Del personal de administración y servicios

TÍTULO V: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Capítulo 1: Horario

Capítulo 2: Instalaciones y recursos

Capítulo 3: Actividades complementarias y extraescolares

TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA

TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y NORMAS DE CONVIVENCIA

ANEXOS

Anexo I: Medidas correctivas conductas contrarias a las normas de convivencia

Anexo II: Medidas correctivas conductas gravemente perjudiciales

PREÁMBULO

La Escuela Oficial de Idiomas de Luarca es como todo Centro Educativo una organización.

Para que la estructura de una organización funcione es necesario que se fijen una serie de reglas, normas y procedimientos sin los cuales los elementos de la estructura no son operativos.

La Normas de organización y funcionamiento, (o reglamento de régimen interno) es el instrumento que recoge la dimensión formalizadora de la estructura del centro escolar. Es decir, el conjunto de reglas normas y procedimientos que el propio centro escolar crea para posibilitar que su estructura funcione. Con el fin de tratar de establecer los límites y las bisagras entre la estructura propiamente dicha y las Normas que la formalizan, hemos partido de las siguientes premisas a la hora de elaborar el presente documento:

Este conjunto de normas y procedimientos pretende definir un marco adecuado de convivencia y propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, que permita que la Escuela cumpla con la función que tiene encomendada.

La buena marcha de cualquier organización es una tarea colectiva en la que todos están implicados, y para la consecución de dicha tarea, es imprescindible que cada uno asuma su parte de responsabilidad

Este Reglamento establece, pues, ese conjunto de normas acomodadas a las de rango superior, que regulan los siguientes aspectos:

- a) Las normas de organización y participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Los procedimientos de actuación de los órganos colegiados y de las comisiones que en su seno se establezcan
- c) Los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado
- d) Las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia y las correcciones que corresponden
- e) Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro
- f) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro

El presente reglamento ha sido elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad escolar, teniendo en cuenta la legislación vigente, así como la tradición y costumbres de esta Escuela y ha sido aprobado por el Consejo Escolar en su sesión de fecha **29 de enero de 2014**

Se indica a continuación la normativa básica en la que se ha apoyado la elaboración de este Reglamento:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, sobre la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.
- Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias y establece las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación y las enseñanzas mínimas de los niveles intermedio y avanzado.
- Real Decreto 73/2007, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias.
- Decreto 59/2014, de 17 de junio, por el que se establece la organización, el currículo y la prueba de certificación correspondiente a los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias de nivel C1 de idiomas impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias.
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
- Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura. Por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (modificada por la Resolución de 27 de agosto de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte), que como desarrollo del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, han venido determinando de manera supletoria la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Artículo 3.3 del Decreto 73/2007, de 14 de junio y artículo 3.1 del Decreto 59/2014, de 17 de junio, del ajuste de horarios del alumnado a las horas lectivas establecidas para cada nivel.

- Circular de 3 de agosto por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de las escuelas Oficiales de Idiomas en el año académico 2017/2018.

En este reglamento, se utiliza el masculino como genérico, tanto por corrección lingüística, como por economía del lenguaje.

El articulado de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar del centro es el siguiente:

TÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.

El ámbito de aplicación de este reglamento se circunscribe a la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Luarca.

Artículo 2.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro en cuanto máximo órgano de Gobierno del mismo, su aprobación y/o modificación, ajustándose a las leyes vigentes al respecto.

TÍTULO II Órganos de gobierno del Centro

Capítulo 1 Órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar

Artículo 3.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del Centro a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento. La legislación vigente lo ha dotado de normativa propia: composición, elección, funcionamiento, adopción de acuerdos... A continuación se especifican algunos aspectos relativos al funcionamiento del Consejo y a sus competencias.

Artículo 4.

1. Las reuniones del CE se celebrarán en días y horas que posibiliten la asistencia de los representantes de todos los sectores de la comunidad, para ello, en la primera reunión de Consejo del año académico, los miembros consensuarán día/s y hora/s en los que se celebraran las reuniones durante ese curso escolar. Ello no impide que en determinadas circunstancias pueda ser convocado cuando la presidencia estime oportuno.

2. El Consejo Escolar podrá ser convocado por el Director a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este caso, al hacer la solicitud entregarán al titular de la Dirección el orden del día correspondiente que deberá versar sobre asuntos que sean competencia del Consejo.

3. La convocatoria con el orden del día y la documentación que proceda, de una sesión ordinaria, se comunicará por escrito a sus miembros con una antelación mínima de una semana. Será enviada así mismo por correo electrónico a todos los miembros. Asimismo, cualquier miembro del Consejo, en el caso de presentar documentos análogos para el debate, se registrará por la misma norma. Dicha comunicación se realizara por escrito y a través del correo electrónico.

4. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

5. Si no hubiese quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después de la primera, siendo necesario en este caso la presencia de un tercio de los miembros del Consejo Escolar para su constitución, incluyendo al Presidente y al Secretario, o quienes les sustituyan.
6. La duración de las sesiones no superará, salvo circunstancias extraordinarias, dos horas. En caso de alargarse excesivamente, el presidente podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla en fecha y hora que determine.
7. Sobre cualquier asunto que se trate, y después de la información que se facilite al Consejo Escolar, se abrirá un turno de intervenciones entre sus miembros, a este turno seguirá una respuesta por parte del ponente que facilitó la información. Si el presidente lo considera conveniente, abrirá un último turno de intervenciones antes de la fijación de propuestas y/o la correspondiente votación si procediese.
8. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente.
9. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos en los que la normativa vigente exija mayoría absoluta.
10. Los miembros que discrepen de la mayoría podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
11. Pueden ejercer su derecho de abstención solamente los representantes del alumnado y de los padres.
12. La forma habitual de votación será la abierta, salvo que una norma de rango superior disponga lo contrario.
13. En caso de empate en las votaciones, dirimirá el voto de calidad del presidente del órgano.
14. Los miembros del Consejo Escolar guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del mismo, sobremanera si se tratan de asuntos relativos a personas.
15. El Consejo Escolar podrá recabar la presencia y/o la asesoría de personas o entidades que no formen parte del mismo siempre que lo considere oportuno.
16. Las actas contendrán: asistencia/ orden del día/ puntos principales de las deliberaciones/ acuerdos adoptados/ ruegos y preguntas Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente. Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc. existiendo siempre una sola acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente. El Secretario sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados.
17. Los acuerdos tomados serán enviados por el Secretario a todos los miembros por correo electrónico en un plazo de 72 horas y/o publicados en la página Web del Centro en el apartado reservado al Consejo Escolar. Finalmente, serán recogidos en el Libro de Acuerdos del Consejo Escolar que estará a disposición para su consulta por los miembros del Consejo en la Secretaría

Artículo 5.

1. Los miembros del Consejo podrán realizar aportaciones para la Programación General Anual del siguiente curso escolar en cualquier momento del año académico en curso y durante el primer mes del curso académico en el que vaya a estar vigente dicha Programación General Anual. Las aportaciones serán remitidas al Presidente del Consejo con la debida antelación para su inclusión en la siguiente convocatoria del Órgano.
2. A finales de cada trimestre, el consejo analizará y valorará los informes presentados por el Equipo Directivo, los Jefes de Departamento, los distintos coordinadores, de la Junta de Delegados y las distintas Comisiones del Consejo relativos a:
 - acciones realizadas durante el trimestre para cumplir los objetivos previstos en la PGA para ese curso;
 - cumplimiento de las programaciones docentes durante el trimestre;
 - resultados académicos correspondientes a la evaluación ;
 - actividades complementarias y / o extraescolares realizadas durante el trimestre por los Departamentos;
 - tareas realizadas por los Departamentos dentro de las horas complementarias personales durante el trimestre;

- actividades de formación, grupos de trabajo, proyectos en centro en los que participen los profesores del Centro realizadas durante el trimestre;
- acciones realizadas en el apartado de Nuevas Tecnologías;
- actuaciones realizadas en el apartado de gestión económica del Centro;
- actuaciones de las distintas Comisiones del Consejo, si las hubiese.

Todos estos informes serán adjuntados a la convocatoria de la reunión para su conocimiento y estudio por los miembros del Consejo, antes de dicha reunión

3. En relación con el derecho de información de los alumnos, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar seguirán el siguiente procedimiento:

- elegirán en la primera sesión de Consejo Escolar, el encargado de transmitir la información y los acuerdos del Consejo Escolar sobre las cuestiones que afecten al alumnado a los delegados de los alumnos;
- pondrán a disposición de todo el alumnado, en la pagina web del Centro su dirección de correo electrónico con el fin de que los alumnos pueden comunicarse con ellos;.
- enviarán, tras ser elegidos, a los delegados un correo identificándose como los representantes del alumnado e informándoles de cómo se va a llevar a cabo su representación.

Artículo 6. Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar contará con carácter permanente con la Comisión de Gestión Económica y la Comisión de Convivencia.

Asimismo podrá crear cuantas comisiones considere oportunas

Artículo 7. Comisión de Convivencia

Estará formada por los titulares de la Dirección y de la Jefatura de Estudios, un representante del profesorado y un representante del alumnado de los que pertenecen al Consejo Escolar y un representante de los padres y madres del alumnado de los elegidos para formar parte del Consejo Escolar.

Sus competencias están recogidas en la normativa vigente.

La Comisión de Convivencia del Centro se reunirá todas las veces que lo considere oportuno. Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas, si las hubiese, a final de cada trimestre.

Las convocatorias se realizarán al menos con 24 horas de antelación, siendo estas por escrito.

Las reuniones se harán en horario que permita la asistencia de todos sus miembros, para ello, en la primera reunión de Consejo del año académico, los miembros de la Comisión consensuarán día/s y hora/s en los que se celebraran las reuniones de la Comisión durante ese curso escolar. Ello no impide que en determinadas circunstancias la Comisión pueda ser convocada cuando la presidencia estime oportuno.

El Jefe de Estudios levantará acta de cada una de las reuniones de la Comisión

Las actas contendrán las siguientes anotaciones: orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados.

Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente.

Todas las actas del curso escolar quedarán recogidas en un libro que estará a disposición de todos los miembros de la Comisión de Convivencia.

Este libro de actas será la base para poder realizar el informe que la Comisión de Convivencia tiene que incorporar a la memoria administrativa del equipo directivo.

En ningún caso en este informe final se hará alusión a los casos específicos tratados en las diferentes reuniones.

Siempre que ello sea posible los acuerdos se adoptarán por unanimidad

En el supuesto que la unanimidad no sea posible se pasará a votar. Antes de la votación se preguntará si se hace a mano alzada o secreta. Las propuestas tendrán la aprobación siempre que obtengan la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los presentes. En todo caso los miembros que discrepen de la mayoría podrán formular voto particular que constará tal y como quieran expresarlo en la misma acta de la reunión. Una vez se haga efectiva la votación, todos los miembros de la comisión estarán obligados a respetar el acuerdo de la mayoría, dado que su discrepancia consta en el acta.

Ningún miembro, salvo por competencia de cargo o por delegación expresa del resto de la Comisión, actuará como investigador en caso alguno.

Compete únicamente al presidente de la Comisión hacer públicas las resoluciones.

La Comisión podrá solicitar a través de Jefatura de Estudios o Dirección la presencia de otros miembros del equipo directivo, del servicio de Inspección u otras Instituciones cuando un caso así lo requiera.

Artículo 8. Comisión de Gestión Económica

Estará formada por los titulares de la Dirección y de la Secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres de los alumnos y un representante del alumnado elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores correspondientes.

Sus competencias están recogidas en la normativa vigente.

La Comisión de Gestión Económica se reunirá con anterioridad a la presentación del Presupuesto del Centro, a la presentación del cierre de la cuenta de gestión y siempre que la presidencia de la comisión lo estime oportuno.

Las convocatorias se realizarán al menos con 24 horas de antelación, siendo estas por escrito.

Las reuniones se harán en horario que permita la asistencia de todos sus miembros, para ello, en la primera reunión de Consejo del año académico, los miembros de la Comisión consensuarán día/s y hora/s en los que se celebraran las reuniones de la Comisión durante ese curso escolar. Ello no impide que en determinadas circunstancias la Comisión pueda ser convocada cuando la presidencia estime oportuno.

El Secretario levantará acta de cada una de las reuniones de la Comisión.

Las actas contendrán las siguientes anotaciones: orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados.

Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente.

Todas las actas del curso escolar quedarán recogidos en un libro que estará a disposición de todos los miembros de la Comisión.

Siempre que ello sea posible los acuerdos se adoptarán por unanimidad

En el supuesto que la unanimidad no sea posible se pasará a votar. Antes de la votación se preguntará si se hace a mano alzada o secreta. Las propuestas tendrán la aprobación siempre que obtengan la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los presentes. En todo caso los miembros que discrepen de la mayoría podrán formular voto particular que constará tal y como quieran expresarlo en la misma acta de la reunión. Una vez se haga efectiva la votación, todos los miembros de la comisión estarán obligados a respetar el acuerdo de la mayoría, dado que su discrepancia consta en el acta.

El Claustro del profesorado

Artículo 9.

El Claustro del profesorado es un órgano 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.

Su constitución, funcionamiento y competencias están regulados en la normativa vigente.

A continuación se especifican algunos aspectos relativos al funcionamiento del Claustro y a sus competencias.

Artículo 10.

1. Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias. La convocatoria y orden del día, se comunicará por escrito a todos sus miembros con una antelación mínima de 48 horas para una sesión ordinaria, y de 24 horas para una sesión extraordinaria.

2. Si no hubiese quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después de la primera, siendo necesario en este caso la presencia de un tercio de los miembros del Claustro para su constitución.

3. El Claustro podrá ser convocado por el Director a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este caso, al hacer la solicitud entregarán al titular de la Dirección el orden del día correspondiente que deberá versar sobre asuntos que sean competencia del Claustro.

4. La duración de las sesiones no deberá superar, salvo circunstancias extraordinarias, dos horas. En caso de alargarse excesivamente, el presidente podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla en la fecha y hora que determine.

5. Se exigirá a los miembros del Claustro que sus intervenciones se atengan al orden del día, no entren en claros matices personales, no se extiendan demasiado y se adapten a un sistema de claustro de tiempo limitado.

6. El presidente del Claustro ejercerá el papel de moderador. En los casos en los que sea previsible una mayor participación del mismo en los turnos de palabra, delegará la función de moderar en otro miembro del Claustro contando con el acuerdo de éste.

7. La forma habitual de votación será la abierta, salvo que una norma de rango superior disponga lo contrario. Las votaciones se formularán siempre que sea posible ¿quién está a favor de la propuesta?

Los votos serán a favor, en contra. El voto en blanco solamente se utilizará cuando la votación sea secreta; ésta se reservará para el caso de procedimientos electorales, pero no para las competencias propias del Claustro como aprobar la concreción del currículo, informar la PGA y la Memoria, etc. que deberán ser abiertas.

En caso de empate en las votaciones, dirimirá el voto de calidad del Director

Los miembros que discrepen de la mayoría podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Los miembros que no discrepen con el acuerdo mayoritario no deben intervenir para afirmar públicamente su postura con el sano fin de poder agilizar el desarrollo de la sesión.

8. Las propuestas tendrán la aprobación siempre que obtengan la mayoría simple, es decir la mitad más uno de los presentes salvo que una norma de rango superior disponga lo contrario.

9. Las actas contendrán: asistencia/ orden del día/ puntos principales de las deliberaciones/ acuerdos adoptados/ ruegos y preguntas Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acto o uniéndose copia a la misma.

Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc. existiendo siempre una sola acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente. El Secretario sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados.

10. El profesor titular o con plaza en propiedad en su centro, que ha sido sustituido por motivo de licencia reglamentaria, conserva su derecho como miembro del Claustro de profesores, por lo que deberá ser convocado a sus sesiones.

El profesor sustituto, por el hecho de prestar sus servicios en el centro, reemplazando a un profesional docente, es también miembro del Claustro por lo que asimismo tendrá que ser convocado a sus sesiones.

Artículo 11.

1. Los miembros del Claustro podrán realizar aportaciones para la Programación General Anual del siguiente curso escolar en cualquier momento del año académico en curso y durante el primer mes del curso académico en el que vaya a estar vigente dicha Programación General Anual. Las aportaciones serán remitidas al Director del Centro con la debida antelación para su inclusión en la siguiente convocatoria del Órgano

2. A finales de cada trimestre, el Claustro analizará y valorará los informes presentados por el Equipo Directivo, los Jefes de Departamento, los distintos coordinadores y las distintas Comisiones del Consejo relativos a:

- acciones realizadas durante el trimestre para cumplir los objetivos previstos en la PGA para ese curso;
- cumplimiento de las programaciones docentes durante el trimestre;
- resultados académicos correspondientes a la evaluación;
- actividades complementarias y / o extraescolares realizadas durante el trimestre por los Departamentos;
- tareas realizadas por los Departamentos dentro de las horas complementarias personales durante el trimestre;
- actividades de formación, grupos de trabajo, proyectos en centro en los que participen los profesores del Centro realizadas durante el trimestre;
- acciones realizadas en el apartado de Nuevas Tecnologías;
- actuaciones realizadas en el apartado de gestión económica del Centro;
- actuaciones de la junta de Delegados, si las hubiese;
- actuaciones de las distintas Comisiones del Consejo, si las hubiese;

3. El Claustro de Profesores tiene el derecho y el deber de estar informado de los acuerdos tomados por el Consejo Escolar del Centro, para ello en la primera reunión de Claustro, los representantes de los profesores en el Consejo escolar elegirán de entre ellos al/los encargados de transmitir al Claustro de Profesores, durante el año académico en curso, los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Escolar. Este, una vez designado explicará en la misma sesión de Claustro el procedimiento que utilizará para transmitir dicha información.

Capítulo 2

La función directiva: El Director y el equipo directivo

Artículo 12.

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y estará integrado al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

Artículo 13.

El nombramiento, competencias y funciones de los miembros del equipo directivo están regulados por la normativa vigente. Las presentes Normas especifican o desarrollan algunas de estas funciones:

1. Coordinación del equipo directivo: el Director elaborará un planning mensual en el que estarán reflejadas todas las actividades del Centro correspondientes al mes en curso y lo enviara por correo electrónico a los miembros del Equipo Directivo antes de la finalización del mes anterior.

2. Gestión de los recursos humanos y materiales por parte del equipo directivo:

a) Dado que el Centro comparte edificio con el IES “*Carmen y Severo Ochoa*”, El Director de la E.O.I se reunirá antes del inicio del Curso escolar con el Director del I.E.S con el fin de organizar la utilización de espacios, si bien raras veces hay interferencias al no compartir horarios lectivos, salvo los lunes entre 15:30 y 17:30.

El Jefe de Estudios elaborará el horario de ocupación de aulas, poniéndolo en conocimiento de la Jefatura de Estudios del IES.

b) El Jefe de Estudios tendrá en cuenta las peticiones de los profesores a la hora de distribuir las aulas de clases.

c) El Director y el Jefe de estudios se reunirán con Jefes de Departamentos para la organización de los horarios y espacios durante la realización de las pruebas de certificación.

d) Las actividades de formación en el Centro se realizarán los viernes no lectivos en horario no coincidente con las reuniones de los distintos departamentos.

e) El Secretario distribuirá el presupuesto de los departamentos en función del número de alumnos matriculados en cada uno de ellos.

f) El Secretario llevará al día el inventario general del centro y delegará en los Departamentos los inventarios tanto de los departamentos como de la biblioteca. Estos se llevarán a cabo como parte de las tareas de los departamentos. Al final de cada curso el Secretario revisará los libros de Inventario de los departamentos y biblioteca.

3. Elaboración de horarios: a la hora de elaborar los horarios de los grupos el equipo directivo tendrá en cuenta además de los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro y las peticiones horarias del alumnado de nuevo ingreso, las preferencias horarias de los alumnos ya matriculados en la Escuela. Dichas peticiones serán recogidas a través de los delegados de grupos.

4. Aprobación de los horarios del alumnado y de los profesores: una vez finalizado el Claustro de elección de horarios, los profesores cumplimentarán su horario y lo entregarán en mano en Jefatura de Estudios para que en su presencia el Jefe de Estudios proceda a su verificación y firma. Una vez verificados por el Jefe de Estudios, este los entregará al Director para su aprobación y visado, si procede. Tras la aprobación y visado por el Director, se entregará a cada profesor una copia de su horario y se archivará otra copia en secretaría del centro. A continuación el Secretario registrará los horarios en la aplicación informática SAUCE.

Los horarios deberán ser firmados por los profesores y el Jefe de Estudios y aprobados y visados por el director antes del inicio de las clases.

5. El Director elegirá al Coordinador de Nuevas Tecnologías del Centro siguiendo el criterio de mayor capacitación profesional

6. Concesión de los permisos delegados en la persona del Director: la concesión de los permisos del personal del Centro se llevará a cabo según lo descrito en los artículos 48 y 77 de las presentes normas

7. Información al profesorado: Los profesores serán informados por e-mail, excepto en caso de comunicaciones oficiales que serán siempre por escrito y en mano a través de los ordenanzas del Centro.

8. Información al alumnado:

a) Tras el proceso de elecciones a Consejo Escolar, el Director hará entrega y/o dará a conocer, a los nuevos representantes de los sectores de padres, alumnos y representante del Ayuntamiento la siguiente documentación; normativa relativa al Consejo, PGA del año en curso, PEC, Normas de organización y funcionamiento del Centro.

b) El Secretario será el encargado de contestar a las peticiones de información del alumnado recibidas a través del correo electrónico del Centro.

9. Control de la asistencia del profesorado: La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias serán controladas por la Jefatura de Estudios.

10. En caso de ausencia de un profesor, y cuando el aviso de dicha ausencia sea recogido por un miembro del Equipo directivo distinto al Jefe de Estudios, el miembro que haya recogido el aviso se encargará de que se publique dicha ausencia en la pagina Web del Centro, a la mayor brevedad, de informar al Personal de Conserjería, además de comunicarlo al responsable de la Jefatura de Estudios

11. Acogida de nuevos profesores: Los miembros del Equipo directivo llevarán a cabo el protocolo de acogida de profesores nuevos según lo expuesto en el artículo 45 de las presentes normas

12. Control de la asistencia del personal de administración y servicios: La puntualidad y asistencia personal de administración y servicios serán controladas por el Secretario del Centro que dejará constancia documental de la asistencia diaria del personal no docente registrando las incidencias diariamente en el libro de registro de ausencias y permisos del personal de administración y servicios.

13. Seguridad en el Centro: El Jefe de Estudios organizará las prácticas de evacuación del edificio durante el primer trimestre.

14. Los turnos de guardia de los miembros del equipo directivo para periodos vacacionales y periodos no lectivos se establecerán de común acuerdo entre sus miembros.

TÍTULO III

Órganos de coordinación docente

Artículo 14.

Los órganos de coordinación docente que se constituyen en el centro son los siguientes: Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos y coordinador de Nuevas Tecnologías.

Capítulo 1

Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 15.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por el Director, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Su constitución y competencias están reguladas en la normativa vigente. Estas Normas especifican algunas de sus funciones:

1. La designación de Secretario recaerá sobre el Jefe de Departamento de menor edad. En caso de ausencia le sustituirá el Jefe de Departamento que le corresponda por edad.

2. Las reuniones ordinarias se celebrarán en los días y horas acordados por unanimidad por los miembros de la CCP en la primera reunión de la misma.

Se podrán convocar las reuniones extraordinarias que sean precisas, bien a instancias del Director o a petición de al menos un tercio, de sus miembros.. La convocatoria y orden del día, se comunicará por escrito a todos sus miembros con una antelación mínima de 48 horas para una sesión ordinaria, y de 24 horas para una sesión extraordinaria.

3. Se levantará acta de cada una de las reuniones de la Comisión. Las actas contendrán las siguientes anotaciones: orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados. Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente.

4. Los acuerdos tomados serán enviados por el Secretario de la CCP a todos los miembros por correo electrónico en un plazo de 72 horas.

5. Se podrán constituir las comisiones que se determinen para trabajar los asuntos que se consideren de interés.

6. Es obligación de los Jefes de Departamento informar al resto de miembros del Departamento correspondiente de los asuntos tratados, recabar la opinión y, en su caso, los acuerdos adoptados en el departamento y llevarlos a la sesión de CCP. En ningún caso los Jefes de departamento actuarán a título personal, cuando se trate de aprobar las propuestas pedagógicas, organizativas o funcionales que se llevarán al Claustro.

7. Además de sus componentes podrán acudir, de manera puntual, a la CCP otros miembros de la Comunidad Educativa, o incluso personas ajenas al Centro, cuya presencia y la información que aporten sea relevante para alguno de los asuntos a tratar.

8. La duración máxima de cada una de las sesiones será de dos horas.

9. El último día del curso, el Secretario de la CCP entregará al titular de la Dirección el Libro de Actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica para su visado. El Director entregará el Libro de Actas al nuevo Secretario de la CCP en la primera reunión del órgano del siguiente curso escolar.

10. La CCP elaborará las normas de funcionamiento de la Biblioteca y/ o su actualización al inicio del curso e informará de las mismas al profesorado encargado de la Biblioteca.

Capítulo 2

Departamentos Didácticos

Artículo 16.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Estarán integrados por los profesores y profesoras que impartan la enseñanza de los idiomas asignados al Departamento que corresponda.

Su funcionamiento y competencias están regulados en la normativa vigente. Estas Normas desarrollan algunas de sus funciones:

Artículo 17.

Cada Departamento se hará cargo de las actividades complementarias y extraescolares de su propio Departamento según el procedimiento descrito en el título V capítulo 3

Artículo 18.

Cada Departamento, siempre que no exista la figura de encargado de biblioteca se hará cargo de la sección de la Biblioteca correspondiente a su Departamento.

Artículo 19.

Durante el periodo de matrícula y a medida que se presenten las solicitudes, los departamentos se encargarán de analizar y decidir si la documentación presentada por los alumnos les permite acceder directamente al 2º curso de un nivel

Artículo 20.

Cuando al Departamento le haya sido asignado un Auxiliar de Conversación, en la primera reunión del Departamento del curso, el Departamento será informado por el Jefe de Departamento de toda la normativa vigente referente a los Auxiliares de Conversación. En base a esta, elaborará conjuntamente con el Auxiliar una programación de las actividades a desarrollar por el Auxiliar que se incluirá en la programación docente del Departamento. Y a final de la estancia del Auxiliar elaborará una Memoria en la que quedará recogida la actuación del Auxiliar y que se adjuntará a la Memoria final del Departamento

Capítulo 3

Los Jefes de Departamento

Artículo 21.

Corresponde al Director del Centro proponer el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento. Sus competencias están recogidas en la normativa vigente

Las presentes Normas desarrollan o especifican algunas de sus funciones:

Artículo 22.

El Jefe del Departamento llevará a cabo el protocolo de acogida de profesores nuevos según lo expuesto en el artículo 45 de las presentes normas

Artículo 23.

Cuando al Departamento le sea asignado un Auxiliar de conversación, el Jefe de Departamento se encargará de:

- 1) informar a los miembros del Departamento sobre la normativa referente a los auxiliares de conversación;
- 2) asistir al Auxiliar de conversación en los trámites administrativos y burocráticos que conlleve su instalación en nuestro país;
- 3) facilitar al Auxiliar la información relativa a la programación, objetivos y mínimos exigibles en cada curso;
- 4) informarle sobre la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento asignados al Departamento;
- 5) confeccionar la propuesta horaria del Auxiliar para elevarla a la Jefatura de Estudios y a la Dirección, teniendo en cuenta los criterios establecidos en reunión de departamento y la normativa vigente;
- 6) redactar la programación y la memoria del Auxiliar elaboradas por el departamento;
- 7) supervisar las actividades que realiza el Auxiliar con el resto del profesorado;

Artículo 24.

Hará llegar por escrito la convocatoria de las reuniones de departamento con los puntos del orden del día correspondientes, al menos con 48 horas para una sesión ordinaria, y de 24 horas para una sesión extraordinaria.

Artículo 25.

Llevará a cabo, la organización, control y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares según el procedimiento descrito en el título V capítulo 3

Artículo 26.

El jefe de Departamento organizará siguiendo las directrices de la CCP la sección de la Biblioteca correspondiente a su Departamento

Artículo 27.

Al inicio del curso el Jefe de Departamento repartirá, entre los miembros de su departamento que dispongan de horas de colaboración con el Jefe de Departamento, las tareas correspondientes al mantenimiento y actualización del Departamento y de la biblioteca.

Artículo 28.

Al principio de curso, cada Departamento entregará al Secretario una relación de necesidades de acuerdo con las programaciones elaboradas y según las existencias de material de que disponga.

Durante el curso los jefes de departamento podrán solicitar la compra de material diverso según sus necesidades. Estas peticiones se atenderán en función de las disponibilidades presupuestarias existentes.

Antes de hacer un pedido será necesario consultar con el secretario. Los albaranes y / o facturas de las compras serán entregadas al Secretario. Cuando haya que realizar un pago contra reembolso es necesario avisar al Secretario con antelación con el fin de prever la disponibilidad de dinero en efectivo.

Artículo 29.

Los Jefes de Dpto. llevarán al día el inventario de los fondos bibliográficos de su departamento, y de la sección de la biblioteca correspondiente a su departamento. El último día de curso harán entrega a la Secretaría del libro de inventario de su Departamento que le será devuelto al inicio del siguiente curso.

Artículo 30.

Al final de cada evaluación y siempre antes de las sesiones de CCP, Claustro y Consejo, el Jefe de Departamento convocará una reunión para valorar la actuación del Departamento durante el trimestre. Tras la reunión, elaborará un informe que será analizado en las sesiones de CCP, Claustro y Consejo, El Jefe de Departamento enviará, por correo electrónico, una copia de dicho informe a la Dirección del Centro antes de su presentación en las distintas reuniones.

Artículo 31.

Antes de finalizar el curso el Jefe de Departamento dejara organizadas y publicadas las pruebas de septiembre correspondientes a los primeros cursos de cada nivel. Se encargará de custodiar el siguiente material entregado por los profesores de su Departamento: originales de las pruebas, modelo del corrector y copias para los alumnos, listados de los alumnos de sus grupos que deben presentarse a cada destreza (copia del acta de junio), así como cualquier otra instrucción relevante.

Este material deberá quedar en el Departamento en una ubicación conocida por los demás miembros del Departamento.

Artículo 32.

Una vez aprobados los cambios, si los hubiese, por el Consejo Escolar, el Jefe de Departamento dejará publicado en los tablones de anuncios del Centro así como en la Web antes del 30 de junio los libros de texto del curso siguiente.

Artículo 33.

El último día del curso, el Jefe del Departamento entregará al titular de Dirección el Libro de Actas del Departamento para su visado. El Director se lo devolverá el primer día del curso siguiente

Capítulo 4

Otras funciones de coordinación

Artículo 34. El Coordinador de nuevas tecnologías.

El Centro participará en los proyectos de incorporación de medios informáticos y audiovisuales a la práctica docente. El coordinador/a del proyecto de Nuevas Tecnologías de la información y la comunicación, si lo hubiere, será nombrado por el Director y realizará una propuesta de programación que será consensuada entre el profesorado interesado.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Organizará y gestionará los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados, durante todo el curso:

- mantendrá actualizada la pagina web del Centro,
- llevará, en la medida de sus capacidades, el mantenimiento técnico de los recursos multimedia del Centro.

Si el centro no dispusiera de horario para poder contar con un coordinador, estas funciones serían encargadas a una empresa externa.

2. Informará al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula, durante todo el curso.

3. Apoyará al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo, durante todo el curso, para ello:

- a) Elaborará las instrucciones de uso necesarias que publicará en el apartado reservado a los profesores en la web del Centro
- b) Dará asistencia puntual a los profesores que lo necesiten en el manejo de diversas aplicaciones, herramientas y software.
- c) Informará a los profesores nuevos, auxiliares de conversación de todo lo referente a las Nuevas Tecnologías del Centro: manejo de aparatos, de programas, en el momento de la incorporación de los mismos al Centro.
- d) Registrará a los nuevos profesores de la EOI y los dará de alta en la intranet del Centro, dotándolos de los permisos pertinentes de acceso a los apartados de su competencia, en el momento de la incorporación de los mismos al Centro.

4. Actuará como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación paginas webs, aulas virtuales, blogs....
5. Elaborará, al inicio del curso escolar, las hojas de reserva del aula de informática.
6. Cualquier otra que se le encomiende en la Resolución de convocatoria del programa.

TÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Capítulo 1

Del profesorado

Los profesores tienen todos los derechos y deberes que les reconoce la legislación vigente. Las presentes Normas desarrollan o especifican algunas de sus funciones:

Artículo 35. Inicio de curso

1. En el primer día de clase, el profesor informará a los alumnos de cada uno de sus grupos sobre los siguientes aspectos:
 - a) horario general del Centro;
 - b) horario de la Secretaría del Centro;
 - c) horario, funcionamiento y servicios de la biblioteca del centro. En los primeros días del curso el profesor llevará a sus grupos a la biblioteca para familiarizarse con los recursos disponibles.;
 - d) procedimiento para cambiar de grupo, si se pudiera ;
 - e) procedimiento para acceder a otro curso dentro del mismo nivel, si se pudiera;
 - f) pagina web del Centro;
 - g) organización del curso: Informará sobre la programación del curso y sobre los materiales que se vayan a utilizar : libros de texto, material complementario, lecturas obligatorias si las hubiese, procedimiento en materias de fotocopias, criterios de evaluación y promoción, fechas de las evaluaciones, fechas de consulta de notas en Sauce, pruebas de certificación, limite de convocatorias, sistema de reclamaciones Se asegurará de que los alumnos de sus grupos estén informados sobre todos estos aspectos y de que esta información esté actualizada en el tablón de anuncios de su aula;
 - h) atención al alumno: horarios y procedimiento. El profesor publicará en los tablones de sus aulas su horario de atención al alumno para ese curso. El profesor recomendará que las citas se soliciten con antelación;
 - i) representación del alumnado: elecciones a delegados , junta de delegados, elecciones a representantes de alumnos en el Consejo Escolar , si las hubiese;
 - j) plan de autoprotección del Centro: informará sobre el protocolo a seguir en caso de emergencia, sobre la realización de un simulacro de evacuación general del edificio durante el primer trimestre y realizará con sus grupos, en los plazos previstos por el Centro , unas practicas previas al simulacro general. Se asegurara de que en la puerta de su aula esté publicado el Plano de evacuación del edificio;
 - k) actividades complementarias;
 - l) planes y proyectos de Centro, si los hubiera;
 - n) entrega a los alumnos menores de edad de toda la información relacionada con el curso para conocimiento de sus padres o tutores .Para tener constancia de que los padres de los alumnos menores han recibido esta información, el profesor conservará el resguardo firmado por los padres o tutores. . En caso de que algún alumno no devuelva el resguardo firmado por sus padres o tutores, y de que estos no se hayan puesto en contacto con él, el profesor contactará con los padres o tutores para asegurarse de que lo han recibido. Cuando el alumno menor no esté asistiendo a clase, el profesor informará de ello a la Jefatura de Estudios para que esta información sea enviada por correo a sus padres / tutores;

Artículo 36. Control de asistencia del alumnado

El profesor realizará el control diario de la asistencia del alumnado de sus grupos. Las faltas se harán constar en la lista de clase habilitada para ese fin o directamente en la aplicación SAUCE. Antes del día 5 de cada mes deberán estar grabadas en la aplicación sauce las faltas de asistencia de sus alumnos correspondientes al mes anterior

Es responsabilidad del profesor evaluar solamente a los alumnos que configuran sus grupos con el fin de evitar problemas a la hora de emitir actas con los resultados finales, por lo que no admitirá en su clase a los alumnos que no estén matriculados en sus grupos.

Artículo 37. Cambios de grupo

La Jefatura de estudios comunicará al profesor todos los cambios que afecten a sus grupos a medida que se vayan produciendo y les hará llegar las listas actualizadas de los mismos.

El profesorado cuyo alumno cambie de grupo transmitirá la información sobre el proceso de evaluación y faltas de asistencia de dicho alumno al profesor del nuevo grupo.

Artículo 38. Evaluaciones

Al final de cada evaluación el profesor llevará a cabo las siguientes tareas:

1. Organizará y llevará a cabo la sesión de evaluación con cada uno de sus grupos de alumnos para informarles sobre su rendimiento académico. En esta sesión el profesor analizará con cada alumno los resultados obtenidos por cada destreza y la estrategia a seguir para mejorar sus resultados.

2. Firmará los boletines de notas y de asistencia de los alumnos menores y los enviará por correo ordinario, el día de la sesión de evaluación, para que sean firmados por los padres o tutores y devueltos al profesor. El profesor archivará los boletines firmados por los padres o tutores. En caso de que algún alumno no devuelva el boletín, y de que los padres o tutores no se hayan puesto en contacto con él, el profesor contactará con los padres o tutores para asegurarse de que lo han recibido.

3. Introducirá con el debido rigor en el programa SAUCE las calificaciones de sus alumnos en las fechas previstas al efecto. La evaluación se bloqueará en la aplicación Sauce el día después de la sesión de evaluación. Dado que los padres tienen acceso a dicha información y están informados de los plazos en los que pueden consultar los resultados de la evaluación, el profesor respetará los plazos establecidos, salvo circunstancias excepcionales. Se asegurará asimismo de que tiene introducido en la aplicación Sauce las faltas de asistencia de sus alumnos, correspondientes al periodo de la evaluación.

4. Firmará las actas correspondientes a la evaluación.

Artículo 39. Valoraciones

Antes de la fecha fijada por el Jefe de Departamento para llevar a cabo la valoración de la actuación del Departamento durante el trimestre, los profesores cumplimentarán los siguientes impresos para conocimiento del Jefe de Estudios y del Jefe de Departamento:

1. impreso de resultados estadísticos de sus grupos de alumnos
2. impreso de análisis de los resultados obtenidos por cada uno de sus grupos de alumnos y de grado de cumplimiento de la Programación Docente durante la evaluación
3. Impreso de valoración de las actividades extraescolares y de las clases complementarias, si procede.
4. Impreso de tareas realizadas dentro de las horas computadas como colaboración con el Jefe de Departamento en su horario personal, si procediera.

Artículo 40. Elaboración de pruebas

Elaboración de pruebas extraordinarias de septiembre del primer curso de cada nivel: cada profesor dejará confeccionadas, antes de finalizar el mes de junio, las pruebas que serán aplicadas en la convocatoria de Septiembre a sus grupos. Entregará al Jefe de su Departamento el siguiente material: original de la prueba, modelo del corrector y copias para los alumnos, listados de los alumnos de sus grupos que deben presentarse a cada destreza (copia del acta de junio), así como cualquier otra instrucción relevante.

Artículo 41. Actas

Referente a las actas finales del primer curso de cada nivel de las convocatorias de junio y septiembre, el profesor revisará y firmará las actas.

Artículo 42. Convocatoria de orales cursos de primero

En junio el profesor dejará elaborados las convocatorias para las pruebas orales de sus grupos y expuestas en el tablón de anuncios.

Artículo 43. Acogida de nuevos profesores

Tanto si el profesor se incorpora a principios de curso, como si se trata de sustituciones a lo largo del curso, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- 1) Será recibido por el Director o en su defecto por un miembro del equipo directivo que le entregará para su cumplimentación y archivo en la Secretaría del Centro la ficha de personal, una copia del horario a realizar, la documentación de inicio de curso, fichas de evaluación y una copia de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- 2) El Secretario del Centro pedirá a las ordenanzas que le entreguen copias de las llaves del aula, sala de profesores, departamento correspondiente.
- 3) El Jefe del Departamento al que ha sido asignado le mostrará el Centro y en especial el Departamento en el que va a trabajar y le hará entrega de las programaciones pertinentes y del material docente. Le explicará el funcionamiento del Departamento y de la Biblioteca del Centro
- 4) El Coordinador de Nuevas Tecnologías le explicará lo relativo a las Nuevas Tecnologías del Centro: pagina Web, manejo de aparatos, de programas, en particular el de de la Biblioteca, Abies y el de la aplicación Sauce.

Artículo 44. Entradas y salidas

- 1) A efectos de comunicaciones del Centro al profesorado y de información a alumnos, padres o tutores, el personal docente comunicará su presencia al Ordenanza tanto a su llegada al Centro como a su salida del mismo.
- 2) El profesor será siempre el primero en entrar y el último en salir del aula, que dejará cerrada con llave.
- 3) Salvo en casos muy justificados, no dejará salir a sus alumnos del aula durante la hora de clase.
- 4) La puntualidad, tanto al entrar como al salir de la clase, evitará que otros profesores sean molestados durante su trabajo.
- 5) Nunca deberá dejar solos a los alumnos en el interior del aula y en caso de necesidad avisará a un miembro del equipo directivo o en su defecto, al ordenanza.

Artículo 45. Devolución de llaves y material del Centro

Los profesores, al cesar en su puesto de trabajo deberán devolver al Secretario, las llaves y al Jefe del Departamento, cualquier material perteneciente del Centro.

Artículo 46. Permisos, ausencias y retrasos del profesor

Permisos

- 1) La solicitud de permisos se ha de efectuar con la antelación suficiente y, al menos, con una antelación mínima igual al plazo señalado en la normativa vigente para resolver el correspondiente permiso, salvo que concurren causas excepcionales que deberán ser justificadas posteriormente.
- 2) El modelo de solicitud se lo pedirá al Jefe de Estudios..
- 3) La solicitud se dirigirá al Director del Centro y se entregará al Jefe de Estudios.
- 4) El permiso estará concedido una vez que el interesado reciba copia de la solicitud visada por el Director.
- 5) A su reincorporación al Centro, la notificación será efectiva cumplimentando el profesor los justificantes y adjuntando, en su caso, la documentación pertinente. Todo ello será entregado al Jefe de Estudios.
- 6) El modelo de justificante se lo pedirá al Jefe de Estudios.
- 7) En caso de que el permiso no sea justificado adecuadamente, la dirección informará en el plazo de tres días al servicio correspondiente en la Consejería.

Ausencias y retrasos

- 1) El profesor debe notificar, a la mayor brevedad, cualquier ausencia o retraso que tenga en su trabajo, para ello deberá ponerse en contacto con el Jefe de Estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo.
- 2) Si la ausencia hubiese sido motivada por enfermedad de más de tres días será preceptiva la presentación de la baja médica.
- 3) El parte de baja debe de presentarse en el centro lo antes posible a fin de tramitar la petición de sustitución.
- 4) Las ausencias del profesorado deberán ser justificadas siempre por escrito.
- 5) El modelo de justificación de ausencias y retrasos está disponible a través del Jefe de Estudios.
- 6) En caso de que la falta no sea justificada adecuadamente, la dirección informará en el plazo de tres días al servicio correspondiente en la Consejería.

Capítulo 2

Del alumnado

Los alumnos tienen todos los derechos y deberes que les reconoce la legislación vigente. Las presentes Normas desarrollan o especifican algunas de estos:

Artículo 47. Cambio de grupo

Para ejercer su derecho a cambiar de grupo, el interesado entregará en la Jefatura de estudios, en los plazos establecidos por el Centro el impreso de cambio de grupo cumplimentado y firmado por el interesado. Este impreso está disponible en la administración del centro. Podrán entregar el impreso en mano en la Conserjería o a su profesor para que lo haga llegar al Jefe de Estudios. Los cambios serán concedidos siempre que el motivo esté justificado y que exista plaza disponible en el grupo que se solicita.

Los alumnos recibirán desde la Jefatura de Estudios respuesta a su solicitud de cambio de grupo por el mismo cauce utilizado por el alumno.

En cuanto a los cambios por permuta entre dos alumnos, serán concedidos siempre que dos alumnos cambian de grupo entre ellos.

Artículo 49. Alumnos a turnos

Cuando el alumno tenga un trabajo con varios turnos que le impida asistir regularmente al grupo en el que está matriculado podrá asistir a dos grupos durante el mismo curso. Siempre que exista plaza en el grupo solicitado, el alumno será admitido como alumno a turnos. Para solicitarlo se seguirá el mismo procedimiento que para el cambio de grupo. La evaluación será llevada a cabo por el profesor que imparta el grupo donde el alumno se encuentre matriculado.

Artículo 48. Cambio de curso dentro de un nivel

El alumno podrá, en los plazos previstos en la ley, cambiar de 1er curso a 2º o de 2º a 1º dentro del mismo nivel. La solicitud de cambio la propondrá el profesor y q llevará la firma del profesor y del interesado o de sus padres/ tutores en caso de menores. La Jefatura de Estudios efectuará el cambio siempre y cuando haya plazas disponibles en el curso solicitado.

Artículo 49. Información sobre el proceso de aprendizaje

Los alumnos serán informados sobre la marcha de su proceso de aprendizaje en las sesiones de evaluación que tendrán lugar a lo largo del curso en las fechas previstas en la Programación General Anual.

El alumnado podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de su proceso de aprendizaje y de evaluación. Para ello, el profesorado dispone de una hora semanal de atención al alumno, en su horario personal. Será necesario solicitarlo con antelación

Artículo 50. Calificaciones finales

El profesor entregará en mano el boletín de notas a los alumnos mayores de edad. En el caso de los menores de edad, los boletines serán enviados por correo ordinario.

El procedimiento será válido para junio y septiembre.

La publicación de las calificaciones de las pruebas de Certificación de los niveles Básico, Intermedio o Avanzado se llevará a cabo según lo previsto en la normativa específica de dichas pruebas.

El alumno se asegurará de tener conocimiento de sus calificaciones finales tanto a efectos de respetar los plazos en caso de una posible reclamación de calificaciones como a la hora de matricularse en el siguiente curso.

Artículo 51. Reclamaciones

El alumno podrá formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un nivel o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Artículo 52. Ausencia del profesor

La ausencia de un profesor, siempre que sea posible, se comunicará vía telefónica. También se especificará, siempre que sea posible la duración prevista de la ausencia.

Artículo 53. Alumnos visitantes

Los alumnos extranjeros que participen en programas de intercambio con alumnos de centros educativos de la comarca matriculados en la Escuela Oficial de Idiomas podrán asistir con éstos a las clases siempre y cuando se solicite previamente al profesor y éste lo considere oportuno.

Artículo 54. Antiguos alumnos

Los antiguos alumnos del Centro podrán:

1. Participar en las actividades complementarias y extraescolares.
2. Utilizar el servicio de préstamo de la biblioteca del Centro, tras haber formalizado un carné que les habilite para ello.

Artículo 55. Información

El alumno recibirá la información pertinente a través de los siguientes canales:

- 1) Por su profesor en clase, especialmente en la primera sesión de clase del curso
- 2) A lo largo del año académico, a través de los tablones de anuncios de la Planta Baja y del Segundo Piso.
- 3) En momentos puntuales y especialmente relevantes para el alumnado tales como, preinscripción, matrícula, inscripción para las pruebas de certificación, elecciones a representantes de alumnos en el Consejo Escolar... , toda la información se publicará en la pared del edificio situada entre el despacho de Dirección y la Secretaría del centro. De no haber espacio suficiente, se usará también la pared que queda por debajo del tablón de anuncios de la Planta Baja.
- 4) Durante todo el curso a través de la página Web del Centro en la que se publicará toda la información descrita anteriormente.

Capítulo 3

De los Representantes del Alumnado

Artículo 56. Delegados de Grupo

1. En cada Grupo existirá un Delegado de Grupo, elegido en una sesión presidida por el profesor responsable del grupo, por sufragio directo y secreto. También se elegirá un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. La elección se efectuará dentro del primer mes de clase. Para este fin se constituirá una mesa electoral formada por un presidente, que será el profesor del grupo, y dos vocales, que serán el alumno de mayor y de menor edad de la lista del alumnado, siempre que ninguno sea candidato. El presidente llamará por orden de lista al alumnado para que deposite su papeleta de voto en la que sólo podrá ir escrito un nombre. En caso contrario, el voto se considerará nulo. El menor de edad actuará como secretario, levantando acta del escrutinio.

3. En el caso de haber varias candidaturas, saldrá elegido en primera votación quien alcance mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno de los votos, siendo subdelegado el siguiente en votos. Si no se alcanzara la mayoría absoluta se repetiría la votación entre los cuatro candidatos más votados, siendo elegido delegado y subdelegado los dos alumnos que reciban más votos. En caso de empate, se volvería a votar y, si persistiera el empate, la designación se haría por sorteo.

Si sólo hubiera un candidato se haría una votación para comprobar que no cuenta con el rechazo del 50% de la clase. Si no hubiera candidatos en la primera votación sería elegible todo el alumnado y los cuatro más votados, salvo negativa expresa, serían candidatos.

4. Si la clase no elige ningún delegado, permanecerá sin él hasta que decida escoger uno.

Los delegados pueden presentar su dimisión argumentada ante Jefatura de Estudios y también podrán ser destituidos por decisión tomada por al menos 2/3 de sus compañeros.

El director designará, en ausencia de electos, a dos personas para estos puestos que serán el de mayor y el de menor respectivamente

5. Una vez elegidos a los Delegados y Subdelegados del Grupo , el profesor leerá en clase las atribuciones de los mismos expuestas en el punto siguiente de estas Normas.

6. El Delegado o Delegada de Grupo tendrá, además de lo recogido en la legislación vigente, las siguientes atribuciones:

- a) Exponer al profesor o al Delegado de su Curso, o al Jefe de Estudios, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- c) Colaborar con el profesorado y el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del Centro.

- d) Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
- e) Informar al profesor o al Delegado de su Curso, o al Jefe de Estudios, (verbalmente o por escrito) del desarrollo de las actividades lectivas desde el punto de vista del grupo al que pertenece.
- f) Realizar la encuesta de preferencias horarias para el curso siguiente del grupo al que pertenece.

Artículo 57.

El grupo de alumnos de un Curso podrá presentar una moción de censura al Delegado respaldada al menos por las firmas de la mitad de los alumnos del Curso. Para ello deberán presentarlo por escrito al Jefe de Estudios, alegando las causas, solicitando una votación de la moción y proponiendo un candidato alternativo al censurado. En cualquier caso, el Subdelegado seguirá en su puesto. Al Subdelegado podrá aplicársele el mismo procedimiento.

Artículo 58.

En el desarrollo de su función el Delegado tendrá el derecho a presentar por escrito su dimisión al profesor del grupo alegando sus motivos. En el caso de ser aceptada la dimisión se hará cargo de sus funciones el Subdelegado. Asimismo el Subdelegado podrá presentar su dimisión en los mismos términos.

Capítulo 4

De los padres o tutores legales

Los padres o tutores de los alumnos menores tienen los derechos y deberes que les reconoce la legislación vigente. Las presentes Normas desarrollan o especifican algunas de estos:

Artículo 59. Información inicio de curso

Los padres o tutores de los alumnos menores serán informados a inicios de curso de todo lo relacionado con las actividades académicas, de la forma descrita a continuación:

- 1) el profesor hará entrega, en clase a los alumnos menores, de toda la información pertinente;
- 2) los padres o tutores deberán firmar el recibí adjunto y devolverlo al profesor a través de sus hijos;
- 3) los padres deberán asegurarse que han recibido esta información. En caso contrario deberán ponerse en contacto con el profesor de su hijo;

Artículo 60. Información sobre la evaluación

Los padres o tutores de los alumnos menores serán informados al final de cada evaluación de los resultados obtenidos por su hijo en la evaluación y del número de faltas de asistencia, si las hubiese. Dicha información se facilitará a través de un boletín de notas y asistencia que el profesor enviará por correo ordinario una vez realizada la sesión de evaluación.. Los padres o tutores deberán firmar dicho boletín y devolverlo al profesor.

En la tercera evaluación, los alumnos devolverán los boletines firmados en la Secretaría del centro.

Los padres deberán asegurarse que han recibido los tres boletines. En caso contrario deberán ponerse en contacto con el profesor de su hijo

También podrán acceder a esta información a través de la aplicación informática Sauce, siguiendo las instrucciones facilitadas en la información de inicio de curso

Artículo 61. Atención a los padres o tutores del alumnado menor

Los padres o representantes legales de los alumnos menores tienen derecho a ser recibidos por el profesor del alumno, en las horas llamadas de Atención al Alumno, para solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca del proceso de aprendizaje y de evaluación de sus hijos. En la información de inicio de curso remitida a los padres así como en la página Web del Centro, se encuentra la relación de las horas de Atención al Alumno de cada profesor. Se recomienda a los padres o tutores que soliciten la cita con la debida antelación.

Artículo 62. Reclamaciones

Los padres o representantes legales de los alumnos menores podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un nivel o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Capítulo 5

Del Personal de Administración y Servicios

Artículo 63.

Los derechos y deberes del personal no docente quedan regulados por la normativa vigente. Las presentes Normas desarrollan o especifican algunas de sus funciones:

Artículo 64.

Cuando las circunstancias lo aconsejen, celebrarán una reunión con el Secretario del Centro con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de sus actividades, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y, en general, para tratar todos aquellos asuntos que pudiera considerarse de interés.

Artículo 65.

Cuando un profesor necesite contar con la colaboración del Personal de Administración y Servicios, deberán dirigirse al Secretario que ordenará, si procede, la colaboración propuesta, según el carácter de la misma y la disponibilidad del Personal.

Artículo 66.

Durante los simulacros de evacuación del edificio, el Personal de Administración y Servicios realizará las tareas que le han sido asignadas en el protocolo del mismo, título V capítulo 4

Artículo 67.

Antes de pasar una llamada del exterior a un miembro del personal del Centro, el Personal de Administración y Servicios solicitará, en todos los casos, la identificación de la persona que llama, si ésta no se ha identificado, y el motivo de la llamada.

En ningún caso se facilitarán los números de teléfono particulares de los miembros del Personal

Artículo 68.

El ordenanza llevará un registro de las fotocopias que realiza cada uno de los profesores, que será supervisado semanalmente por el Secretario.

Artículo 69.

Los miembros del Personal de Administración y Servicios, al cesar en su puesto de trabajo deberán devolver al Secretario las llaves y cualquier material perteneciente al Centro.

Artículo 70.

- 1) La solicitud de permisos se ha de efectuar con la antelación suficiente y, al menos, con una antelación mínima igual al plazo señalado en la normativa vigente para resolver el correspondiente permiso, salvo que concurren causas excepcionales que deberán ser justificadas posteriormente.
- 2) El modelo de solicitud está a disposición del personal no docente en la Secretaría del Centro.
- 3) La solicitud deberá remitirse al Secretario del Centro.
- 4) El permiso estará concedido una vez que el interesado reciba copia de la solicitud visada por el director.
- 5) A su reincorporación al Centro, la notificación será efectiva una vez cumplimentados los justificantes y adjuntada, en su caso, la documentación pertinente. Todo ello será entregado al Secretario del Centro.
- 6) El modelo de justificante está a disposición del personal no docente en la Secretaría del Centro.
- 7) En caso de que el permiso no sea justificado adecuadamente, la dirección informará en el plazo de tres días al servicio correspondiente en la Consejería.
- 8) El personal no docente debe notificar, a la mayor brevedad, cualquier ausencia o retraso que tenga en su trabajo, para ello deberá ponerse en contacto con el Secretario o cualquier otro miembro del equipo directivo.
- 9) Si la ausencia hubiese sido motivada por enfermedad de más de tres días será preceptiva la presentación de la baja médica.
- 10) El parte de baja debe de presentarse en el centro lo antes posible a fin de tramitar la petición de sustitución.

11) El modelo de justificación de ausencias y retrasos está disponible en la Secretaría del Centro

TÍTULO V

Organización del Centro

Capítulo 1

Horario

Artículo 71.

El Centro desarrollará su actividad escolar en las fechas determinadas por el Calendario Escolar aprobado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y que estará expuesto en el tablón general del Centro, y de acuerdo con el horario general del Centro aprobado por el Consejo Escolar, propuesto por el Equipo Directivo y conocido por el Claustro de Profesores, del que se dará conocimiento a la Consejería de Educación.

La modificación del horario será propuesta por la Dirección del Centro al Consejo Escolar para su aprobación e información a la Consejería de Educación.

Artículo 72.

En la Programación General Anual de cada curso se indicará el horario de apertura y cierre del Centro y los períodos en que permanecerá cerrado, así como la distribución de los diferentes periodos lectivos..

Artículo 73.

Durante los meses de junio y septiembre y exceptuando los días en los que por razones de convocatoria de las pruebas extraordinarias de septiembre y de certificación, el Centro tenga que permanecer abierto por la tarde, los profesores podrán realizar su jornada de trabajo por la mañana, con el fin de poder llevar a cabo las reuniones de departamentos, CCP, Claustro, Consejo, elaboración de programaciones...

En cuanto al horario de las pruebas orales de certificación de junio y septiembre y las pruebas orales de los cursos de 1º de cada nivel, el Director acordará con los Jefes de Departamento y con la CCP el/ los horarios de apertura del Centro.

Capítulo 2

Instalaciones y recursos

Artículo74.

Las instalaciones: aulas de grupo, aulas específicas, sala de usos múltiples, biblioteca, pasillos,... estarán limpias, ordenadas y sin más deterioro que el ocasionado por el uso razonable. Los grupos de alumnos que las usen, en colaboración con el resto de miembros de la comunidad educativa, se responsabilizarán de que permanezcan en este estado, subsanando los deterioros producidos y la falta de limpieza ocasionada por el mal uso de las instalaciones.

Artículo75. Aulas

En la medida de lo posible, cada profesor impartirá el mayor número de horas lectivas en una misma aula. Al principio de curso los profesores remitirán al Jefe de Estudios sus preferencias en cuanto a aulas.

Cada profesor dispondrá de una llave del aula y del armario de aula donde imparta clase al objeto de mantenerlos cerrados.

También se asegurará de borrar el encerado, apagar las luces, los aparatos eléctricos, los equipos informáticos.... y de cerrar puertas y ventanas antes de abandonar el aula.

Comunicará al Secretario del Centro cualquier desperfecto o incidencia del aula, a la mayor brevedad.

Artículo76. La Biblioteca

1) La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio. Por tanto, siempre que se acuda a ella se debe entrar ordenadamente y en silencio. Cuando se lleven a cabo otras actividades, se procurará alterar el ambiente de estudio lo menos posible.

2) La Biblioteca del centro está concebida como un servicio de apoyo al aprendizaje de la comunidad educativa de la EOI, gracias a su oferta de material de ficción y libros de consulta, así como de recursos audiovisuales. Al ser una Biblioteca especializada en idiomas, el usuario dispone de una amplia gama de material de apoyo relacionado con el aprendizaje de los mismos: gramáticas, libros para el estudio de la expresión oral y escrita, libros de vocabulario, de texto y de ejercicios. Los libros de lectura están todos graduados por niveles.

3) Los profesores del Centro serán los encargados de atender el servicio de biblioteca dentro de sus horas complementarias. A tal efecto, el Jefe de Estudios elaborará a principios de curso el horario de biblioteca. El responsable de la Biblioteca será un profesor del Centro.

4) El horario de funcionamiento será suficientemente amplio (dependiendo de la disponibilidad horaria del conjunto del profesorado) y se fijará al inicio de curso.

8) Se considerarán usuarios de esta Biblioteca los alumnos, profesores y personal no docente del Centro, así como a los antiguos alumnos del Centro. Todos estarán perfectamente identificados en el programa de gestión de la biblioteca y por medio de un carnet.

9) Los fondos de la Biblioteca se dividen en: fondos de consulta y fondos de préstamo. Se consideran fondos de consulta las enciclopedias, diccionarios y obras generales. Se consideran fondos de préstamo todas las obras no incluidas en el fondo de consulta.

Todos los fondos de préstamo podrán ser objeto de préstamo a los miembros de la Comunidad Escolar, con las siguientes condiciones:

a) Se podrá disponer en préstamo hasta un máximo de tres obras al mismo tiempo.

b) Se podrá disponer de cada obra durante un período de dos semanas en el caso de los libros de lectura, y de una semana para el resto de los materiales.

c) Se podrá renovar el préstamo de los libros de lectura por otras dos semanas.

Se habilitarán préstamos especiales en periodos vacacionales, condicionando la duración del préstamo a la duración de las vacaciones

10) Para utilizar el servicio de préstamo es imprescindible contar con un carné original de la Biblioteca de la EOI, personal e intransferible, emitido y debidamente sellado por el centro en el momento de efectuar la matrícula.

11) El retraso en la devolución de un libro se comunicará a los alumnos una vez al mes. Para ello se pedirá la colaboración

de los profesores, entregándoles el listado de los alumnos de sus grupos que no han devuelto los ejemplares a su debido tiempo, para que insten a los alumnos a la entrega inmediata de los préstamos caducados. El alumno no podrá sacar más ejemplares en préstamo hasta que no haya devuelto los préstamos anteriores

El deterioro o extravío de un libro o documento del fondo de la Biblioteca obliga a la restitución del mismo mediante adquisición.

Artículo 77. El aula de informática

Como criterio general y salvo casos muy excepcionales el uso de este aula se hará siempre con la presencia de un profesor que recibirá las llaves de las dependencias y controlará la entrada y salida de las mismas.

Debido a los múltiples problemas que ocasionan la introducción de virus en los ordenadores de estas aulas, así como la desconfiguración de los mismos o la manipulación de sus periféricos, los alumnos serán informados del método de trabajo que deberán seguir y de los problemas que se pueden ocasionar.

El Coordinador de nuevas tecnologías juntamente con Jefatura de Estudios, establecerán las normas de uso de este aula que estarán visibles en la misma para conocimiento de profesorado y alumnado. En los anexos de estas Normas se encuentra una copia de las mismas

Para poder utilizar el aula de informática será necesario reservar turno. El Coordinador de Nuevas Tecnologías elaborará al inicio del curso escolar las hojas de reserva del aula de informática, que se irán colgando en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

Artículo 78. Conserjería

Este recinto está reservado para el Ordenanza.

Los profesores que necesiten entrar en la Conserjería procuraran no interrumpir el trabajo que allí se esté llevando a cabo, respetando los horarios y plazos para solicitar copias.

Artículo 79. Uso de la fotocopiadora

Serán manejadas, salvo ausencia o causa justificada en contra, por el ordenanza.

Los trabajos que en ella se realicen serán exclusivamente de carácter académico o administrativo.

Las fotocopias privadas del personal del centro deberán ser abonadas.

Los profesores procurarán encargar las fotocopias al conserje con antelación suficiente para evitar una acumulación excesiva. Dejarán en Conserjería los originales indicando el número de copias que necesiten. Las averías de las fotocopadoras serán comunicadas por los Ordenanzas al servicio de mantenimiento a la mayor brevedad.

Artículo 80. Uso del teléfono y del fax

El uso del teléfono y del fax está restringido para asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro.

En casos excepcionales o urgentes podrán ser utilizados por cualquier miembro de la Comunidad Educativa para llamadas de tipo general

Artículo 81. Teléfonos, fax, página web

1. El número de teléfono del centro es 985 64 14 33
2. Es número de fax es el 985 64 27 10
3. La página web es: www.eoiluarca.com
4. El correo electrónico es: eoiluarc@ducastrur.org

Artículo 82.

Se observará un cumplimiento estricto de las prohibiciones de carácter general que establece la legislación, como la que concierne al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otros estupefacientes.

Capítulo 3

Actividades complementarias y extraescolares

Artículo 83.

1) Serán consideradas actividades complementarias las promovidas por uno o varios Departamentos como una parte más de su actividad docente, así como las promovidas por el Centro por su relevancia educativa. Tendrán las siguientes características:

- serán obligatorias;
- se desarrollarán dentro de la jornada escolar o, como máximo, durante un día;
- serán evaluadas;
- si se realizan fuera del recinto escolar precisarán de la autorización expresa de los padres o tutores legales del alumnado menor.

2) Serán consideradas actividades extraescolares aquellas que, sin estar relacionadas específicamente con las programaciones docentes, resultan recomendables por incluir contenidos culturales o educativos de interés. Dado su coste y su incidencia en la actividad lectiva, convendría que cada departamento propusiera, como máximo, una por curso. Tendrán las siguientes características:

- se realizarán al margen de la jornada escolar o durante más de un día;
- tendrán carácter voluntario;
- se podrán aplicar criterios de selección;

3) El diseño general de estas actividades habrá de estar contemplado en la PGA y en la programación de los departamentos correspondientes. Los Jefes de Departamento serán los encargados de la promoción, organización y seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares de sus respectivos Departamentos.

4) Las actividades podrán ser presentadas por todos los miembros de la comunidad escolar. Así, podrán aparecer como actividades de centro, actividades programadas por los departamentos didácticos o actividades propuestas por el alumnado.

5) Para la realización de las actividades que conlleven consumo de horario lectivo se tendrán en cuenta una distribución equilibrada a lo largo del curso académico, evitando que se acumulen en un periodo concreto. A la hora de programarlas se procurará que en el tercer trimestre se realicen el menor número posible de actividades.

6) Todos los grupos asistirán junto con su profesor a las actividades complementarias comunes y a las del idioma correspondiente dándoles prioridad sobre las clases. En el caso de que la actividad no coincida con la franja horaria del grupo o esté claramente destinada a un nivel lingüístico muy distinto al suyo los alumnos de dicho grupo recibirán clase.

TÍTULO VI PLAN DE CONVIVENCIA

Se incluye en el Anexo I de las presentes Normas.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Primera. Modificación de estas Normas

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, que obligan a todos los colectivos que forman parte del Centro, se someterán a modificación cuando cambie o se modifique alguna de las normas legislativas que le atañen. En este caso, la reforma o modificación se hará de oficio.

Igualmente podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento necesitarán el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

Segunda. Entrada en vigor y difusión

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la página Web del Centro. Se dará a conocer a todos los estamentos de la Comunidad Educativa con su publicación en la mencionada página Web y en los tablones de anuncios de las aulas.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y NORMAS DE CONVIVENCIA

ÍNDICE

PREAMBULO

ÍNDICE

1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA

2 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

4 CRITERIOS GENERALES PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

5 MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

6 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

7 MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

8 RECLAMACIONES

9 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MEDIDA PARA LA CORRECCIÓN DEL CAMBIO DE CENTRO

10 PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

11 ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN

ANEXOS

1 CUADRO RESUMEN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, EL PROCEDIMIENTO, EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN Y LOS ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS MEDIDAS EN EL CASO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

2 CUADRO RESUMEN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, EL PROCEDIMIENTO, EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN Y LOS ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS MEDIDAS EN EL CASO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA

Situación: La E.O.I de LUARCA comparte edificio con el I.E.S. “*Carmen y Severo Ochoa*” de Luarca.

Alumnado: El alumnado de nuestro Centro al igual que el alumnado de la mayoría de la Escuelas Oficiales de Idiomas no es un alumnado conflictivo en ningún aspecto, dado que en el Centro se imparten enseñanzas no obligatorias, es decir que el alumno elige venir al Centro a aprender .

Por otra parte es un alumnado que pasa muy poco tiempo en el Centro: 1h 30 para los alumnos que aprenden un idioma, que son la gran mayoría o 3h para los que aprenden dos idiomas.

Organización del Centro: además de compartir instalaciones y aulas, el centro tiene algunos espacios de uso exclusivo como son la secretaría, el despacho de dirección, la biblioteca y el aula modelo.

2 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

Las normas de convivencia generales derivadas del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias como las particulares del centro, concretan en este ámbito los derechos y deberes del alumnado, precisan las medidas preventivas e incluyen un sistema que detecta el incumplimiento de dichas normas y las correcciones educativas que, en su caso, se aplicarían.

- 1) Todo el personal docente y no docente velará por el mantenimiento del orden y la disciplina en el centro, en el recinto escolar y en los servicios relacionados con el mismo.
- 2) Tiene la consideración de centro el recinto escolar, los medios y espacios en que se desarrolle la actividad docente y extraescolar y, si cabe para la conducta pública, el exterior al recinto hasta donde la vista alcance.

Normas elementales de convivencia

- 1) Se observará puntualidad y se entrará en clase ordenadamente. El profesor podrá negar la entrada al alumno que llegue tarde, reiteradamente y sin justificación.
- 2) El alumnado asistirá a clase con el material escolar necesario.
- 3) Salvo casos excepcionales y justificados, ningún alumno menor podrá salir de aula durante los periodos lectivos.
- 4) El alumno mantendrá una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros, sin el consentimiento del profesor.
- 5) El alumnado realizará las tareas encomendadas y seguirá las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- 6) El alumnado participará y colaborará en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetará el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.
- 7) El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro.
- 8) El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación, de las mismas a través de los cauces establecidos, así como a la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 9) Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 10) Constituye un deber del alumnado participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- 11) El alumno mantendrá una actitud correcta (no correr, saltar, empujarse) en los pasillos al cambiar de clase, salir o entrar en el Centro etc.
- 12) Los alumnos evitarán permanecer en los pasillos durante los periodos lectivos con el fin de no interrumpir las clases que se estén impartiendo en esos momentos.
- 13) Los alumnos deberán entregar los boletines de notas, de faltas de asistencia, circulares y otros documentos del Centro en los plazos fijados.
- 14) Según la legislación vigente está prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar.
- 15) Por razones de higiene no se permite ingerir ningún tipo de alimento o bebida en las aulas

- 16) La participación en las actividades complementarias y extraescolares conlleva la aceptación de las normas de convivencia que se marquen en cada caso, y que serán conocidas por los alumnos que participen así como por sus padres y tutores.
- 17) Los alumnos devolverán en el plazo fijado los fondos de la Biblioteca, etc.
- 18) Los alumnos acudirán a clase debidamente vestidos y aseados.
- 19) Es obligatorio hacer uso de las papeleras para arrojar en ellas productos de desecho, siempre y cuando estos no las deterioren. No se debe pintar en las paredes, mesas, etc, sino en los lugares destinados a ese fin como pizarras o sobre papeles que se puedan colocar en los tabloneros de anuncios.
- 20) En los servicios y lavabos no se debe arrojar materiales que puedan obstruirlos o deteriorarlos y deberá avisarse en conserjería de cualquier fuga, atasco o deterioro que se observe.

3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- A) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- B) La falta de colaboración sistemática del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- C) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- D) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- E) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- F) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- G) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, tales como:
- G 1) Abandonar el aula durante la clase.
- G 2) Utilizar tanto en clase como en otros actos académicos, teléfonos móviles, aparatos de música, juegos o similares.
- G 3) Introducir en el aula comida o bebida y/o comer o beber durante la clase
- G 4) Fumar dentro del recinto escolar
- G 5) Utilizar una indumentaria no apropiada a la finalidad, de forma que promueva atención general.

4 CRITERIOS GENERALES PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

A. Las correcciones aplicables al alumnado deberán tener un carácter educativo.

- a.- No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación.
- b.- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y dignidad personal del alumno.
- c.- Las medidas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos.
- d.- Se tendrá en cuenta la edad del alumno.
- e.- Se valorarán las circunstancias personales, familiares y sociales.

B. Circunstancias paliativas y agravantes

B.1. Se considerarán circunstancias paliativas:

- a.- El reconocimiento espontáneo.
- b.- La ausencia de intencionalidad
- c.- La reparación espontánea del daño causado.
- d.- La presentación sincera de excusas por la conducta incorrecta.
- e.- No haber incumplido las normas anteriormente.

B.2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a.- La premeditación y la reiteración.
- b.- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c.- Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros más débiles.
- d.- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidades físicas o psíquicas.
- e.- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f.- El uso de la violencia.
- g.- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- h.- La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores b) al g).

5 MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 1.A) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

- a) Atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección por parte del profesorado del departamento al que pertenezca la materia que se imparte.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el profesor o profesora deberá informar de ello a los padres del alumnado. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas a que se refiere el artículo 1 ,distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
- f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

6 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- A) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- B) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- C) 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.
- D) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- E) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- F) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- G) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- H) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- I) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- J) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- K) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- L) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

7 MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

8 RECLAMACIONES

Según el Artículo 43 del Decreto 249-2007,

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 39 del presente Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

9 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MEDIDA PARA LA CORRECCIÓN DEL CAMBIO DE CENTRO

Inicio:

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

2. El director o directora del centro notificará a la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.

3. El director o directora comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Instrucción:

1. El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al Director o Directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.

2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.

3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.

5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.

6. El alumno o alumna y, si es menor de edad, sus padres podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

Recusación del instructor

El alumno o alumna, o sus padres, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales:

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución:

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida correctora que se impone, en su caso.
- d) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

3. El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada.

Recursos y reclamaciones:

1. Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

2. Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

10 PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Según los artículos 23 y 24 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, *“La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia del centro y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia, garantizando, además, una aplicación correcta de lo que dispone este Decreto y colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la mediación escolar.”* y tendrá las siguientes funciones:

- a) *Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.*
- b) *Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.*
- c) *Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.*
- d) *Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.*
- e) *Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.*
- f) *Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.*
- g) *Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.*
- h) *Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.*

La Comisión de Convivencia del Centro se reunirá todas las veces que lo considere oportuno. Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas, a final de cada trimestre.

11 ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN

Una vez elaborado el Plan por el Consejo Escolar y tras consultar al Claustro y a los alumnos a través de los delegados de clase, se pretende difundir dicho Plan llevando a cabo las siguientes actuaciones:

1 El profesor a principio de cada curso escolar, (en las instrucciones de inicio de curso) informará de la existencia del Plan de Convivencia e indicará a sus alumnos los lugares o medios en los que pueden tener acceso al Plan de Convivencia. Estos lugares o medios serán:

Página Web de la Escuela

Mediante su solicitud en la secretaría del centro.

El presente Plan entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro