



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:** [eoiluarc@educastur.org](mailto:eoiluarc@educastur.org)

**Web:** [www.eoiluarca.com](http://www.eoiluarca.com)

## ÍNDICE

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **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: DISPOSICIONES FINALES**

#### **ANEXO I: PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA**

#### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y NORMAS DE CONVIVENCIA**

**(ANEXOS)**

**Anexo I: Medidas correctivas conductas contrarias a las normas de convivencia (cuadro resumen)**

**Anexo II: Medidas correctivas conductas gravemente perjudiciales (cuadro resumen)**

#### **ANEXO II: PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

#### **ANEXO III: PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL**

#### **ANEXO IV: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

## 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:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre* dedica el capítulo VII del Título 1 a las enseñanzas de idiomas.
- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 bis.1.e) y 6 bis.3 de la LOE., el Gobierno de la nación aprobó *El Real Decreto 1041/2017 de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles intermedioB1, Intermedio B2 , Avanzado C1 y avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.*
- En su desarrollo, el gobierno del Principado de Asturias, en el ámbito de sus competencias, estableció la ordenación del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial mediante el *Decreto*
- *Procede, por tanto, derogar la normativa dictada en desarrollo del precitado Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, concretamente, el 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 y el 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, y regular la ordenación y el currículo de las nuevas enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las Escuelas Oficiales de idiomas asturianas.*
- El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias atribuye a la comunidad Autónoma, en su artículo 18, la competencia del desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza, en toda su extensión, niveles y grados. Modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la constitución y las leyes orgánicas que lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al estado el artículo 149.1.30 de la constitución y de la alta inspección para cumplimiento y garantía.
- *Decreto 63/2018, de 10 de octubre, por el que se establece la estructura de los niveles y cursos de las enseñanzas de idiomas y su currículo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, y determina que los niveles Básico A1 y básico A2 se implantarán asimismo en el año académico 2018/2019, facilitando la incorporación del alumnado que se encuentre cursando estas enseñanzas a los nuevos niveles de idiomas.*
- *El currículo incorpora el currículo básico establecido en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, para los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 y dota de la misma estructura organizativa al*

*currículo de los niveles Básico A1 y Básico A2 .esto es, recoge la descripción para cada nivel y actividad de lengua (comprensión de textos, orales y escritos; producción y coproducción de textos, orales y escritos, y mediación), lo que el alumnado será capaz de hacer en diversos ámbitos y situaciones (objetivos), las competencias o capacidades para activar y aplicar de forma integrad los contenidos –conocimientos, destrezas y actitudes- que habrá de adquirir y desarrollar para ello (competencias y contenidos), y el grado de dominio con el que podrá desenvolverse en cada actividad (criterios de evaluación). Además establece unas orientaciones metodológicas generales en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma tiene un enfoque comunicativo partiendo de las necesidades e intereses del alumnado.*

*Esta organización curricular responde al fin primordial a cuya consecución se orientan las políticas europeas en materia de educación lingüística: el plurilingüismo como seña de identidad de la ciudadanía europea y como factor de enriquecimiento mutuo, integración y convivencia, de desarrollo personal, académico y profesional, y de progreso social y económico.*

- *Real decreto1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial*
- *Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación 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.*
- *Resolución de 17 de mayo de 2019, de la Consejería de Educación y Cultura, de quinta modificación de la Resolución de 6 de agosto, 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.*
- *Circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2021-2022.*
- *Circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2021-2022. Escuelas Oficiales de Idiomas.*

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 la Directora 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 realizará 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 a la Presidenta y a la Secretaria, 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 la Presidenta 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 de la Presidenta 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. La Secretaria sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados.
17. Los acuerdos tomados serán enviados por la Secretaria 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 a la Presidenta 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 el profesorado 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;
- 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 celebrarán 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 recogidas 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 el órgano propio de participación del profesorado 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 la Directora 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 a la Directora 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 del Profesorado 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: la Directora elaborará un plan 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*”, la Directora 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.

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

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

c) La Directora y la Jefa de Estudios se reunirán con las Jefas 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) La Secretaria distribuirá el presupuesto de los departamentos en función del número de alumnos matriculados en cada uno de ellos.

f) La Secretaria 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 la Secretaria 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 del alumnado ya matriculados en la Escuela, opción que será recogida en las encuestas de satisfacción que se pasarán al finalizar el curso escolar.

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 la Secretaria registrará los horarios en la aplicación informática SAUCE.

Los horarios deberán ser firmados por el profesorado y la Jefa de Estudios y aprobados y visados por la Directora antes del inicio de las clases.

5 .La Directora elegirá al Coordinador de Nuevas Tecnologías del Centro, si fuera posible por horario disponible, 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: Las profesoras serán informados por e-mail, excepto en caso de comunicaciones oficiales que serán siempre por escrito y en mano a través de la ordenanza del Centro.

8. Información al alumnado:

a) Tras el proceso de elecciones a Consejo Escolar, la Directora 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) La Secretaria será la encargada 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 una profesora y cuando el aviso de dicha ausencia sea recogido por un miembro del Equipo directivo distinto a la Jefa de Estudios, el miembro que haya recogido el aviso, se encargará de informar a la mayor brevedad al Personal de Secretaría, s fin de que avise al alumnado via sms ,además de comunicarlo al responsable de la Jefatura de Estudios y al personal de Conserjería

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 la Secretaria 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: la Jefa 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 y Departamentos Didácticos .

#### 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.

Los Departamentos Didácticos elaborarán las Programaciones docentes para cada uno de los idiomas incluyendo, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación para cada curso del nivel.
- b) Secuenciación y distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.
- c) La metodología didáctica que se va a aplicar, así como los libros de texto, materiales y recursos didácticos que se van a utilizar.
- d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como los criterios de calificación que se van a aplicar en el proceso de aprendizaje del alumnado.
- e) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar de acuerdo con el programa de actividades extraescolares y complementarias del centro.

El funcionamiento de los Departamentos Didácticos y sus 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 el alumnado les permite acceder directamente a un curso que no sea el inicial.

#### **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 la Jefatura de Departamento, las tareas correspondientes al mantenimiento y actualización del Departamento y de la biblioteca.

##### **Artículo 28.**

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

Durante el curso las jefaturas 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 la secretaria. Los albaranes y / o facturas de las compras serán entregadas a la Secretaria. Cuando haya que realizar un pago contra reembolso es necesario avisar a la Secretaria 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 dejará organizadas y publicadas las pruebas de septiembre. 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 página 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, páginas 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 profesorado informará al alumnado de cada uno de sus grupos sobre los siguientes aspectos, de acuerdo a las instrucciones de principio de curso que recibirá de parte del equipo directivo:
- horario general del Centro;
  - horario de la Secretaría del Centro;
  - 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 disponible.;
  - procedimiento para cambiar de grupo, si se pudiera;
  - procedimiento para acceder a otro curso, si se pudiera, procedimiento que ya habrá sido expuesto en el tablón de anuncios y en la página web del centro con anterioridad al comienzo de las clases,
  - pagina web del Centro;
  - 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;
  - atención al alumnado: horarios y procedimiento. El profesor publicará en los tabloneros de sus aulas su horario de atención al alumno para ese curso. El profesor recomendará que las citas se soliciten con antelación;
  - representación del alumnado: elecciones a delegados , junta de delegados, elecciones a representantes de alumnos en el Consejo Escolar , si las hubiese;
  - 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 prácticas previas al simulacro general. Se asegurará de que en la puerta de su aula esté publicado el Plano de evacuación del edificio;
  - actividades complementarias;
  - planes y proyectos de Centro, si los hubiera;
  - 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 profesorado 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 profesorado 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 actividad de lengua 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;
5. impreso de uso de las tutorías;
6. impreso de absentismo de sus grupos.

### **Artículo 40. Elaboración de pruebas**

Elaboración de pruebas extraordinarias de septiembre. 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 actividad de lengua (copia del acta de junio) , así como cualquier otra instrucción relevante.

#### **Artículo 41. Actas**

Referente a las actas finales de todos los grupos de las convocatorias de junio y septiembre, el profesorado revisará y firmará las actas.

#### **Artículo 42. Convocatoria de pruebas de producción y coproducción de textos orales**

En junio el profesorado dejará elaboradas las convocatorias para las pruebas 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 la Directora 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) La Secretaria del Centro pedirá a la ordenanza 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 a la Secretaria, las llaves y al Jefe del Departamento, cualquier material perteneciente al 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 Directora 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 la Directora.
- 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 aportando el documento pertinente.
- 5) 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**

El alumnado tiene 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 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, o acceder a otro 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.

En la segunda quincena del mes de octubre cada departamento realizará una prueba específica a tal fin. La Jefatura de Estudios efectuará el cambio siempre y cuando haya plazas disponibles en el curso al que se puede acceder.

#### **Artículo 49. Alumnado 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 50. Información sobre el proceso de aprendizaje**

El alumnado, y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, 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 considere 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.

El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, bien mediante foto realizada con un dispositivo de su propiedad o mediante fotocopia solicitada al centro, para lo cual debe abonar el precio público de la fotocopia mediante el impreso 046, de tasas y otros impuestos.

### **Artículo 51. 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 a sus padre/tutores.

El procedimiento será válido para junio y septiembre.

La publicación de las calificaciones de las pruebas de Certificación de competencia General de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 se llevará a cabo según lo previsto en la normativa específica de dichas pruebas.

El alumnado 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 52. Reclamaciones**

Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, el alumnado o sus representantes legales en el caso de menores de edad, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir de del día siguiente a aquel en el que tengan conocimiento de las mismas y estas reclamaciones podrán fundamentarse de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente. Las reclamaciones deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar otra información que considere oportuna.

### **Artículo 523 Ausencia del profesor**

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

### **Artículo 54. 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 estos a las clases siempre y cuando se solicite previamente al profesor y éste lo considere oportuno.

### **Artículo 55. 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 56. Información**

El alumnado 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 en 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 57. 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:

- Exponer al profesor o al Delegado de su Curso, o al Jefe de Estudios, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el profesorado y el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del Centro.
- Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
- 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.
- Realizar la encuesta de preferencias horarias para el curso siguiente del grupo al que pertenece.

#### **Artículo 58.**

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 59.**

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 60. 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;
- 4) de no hacerse lo anterior, desde la Dirección del centro se les enviará carta vía correo ordinario informando de todo lo referente al curso de sus hijos.

#### **Artículo 61. 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 el resguardo correspondiente y devolverlo al profesor.

En la última evaluación, los alumnos devolverán los resguardos firmados en la Secretaría del centro.

Los padres deberán asegurarse que han recibido los dos 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 62. 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 63. 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 64.**

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 65.**

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 66.**

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 67.**

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 68.**

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 69.**

La ordenanza llevará un registro de las fotocopias que realiza cada uno de los profesores, que será supervisado semanalmente por la Secretaria.

**Artículo 70.**

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

**Artículo 71.**

- 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 concurran 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 a la Secretaria 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 a la Secretaria 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 la Secretaria 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 72.**

El Centro desarrollará su actividad escolar en las fechas determinadas por el Calendario Escolar aprobado por la Consejería de Educación y Cultura, 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 del Profesorado, 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 73.**

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 74.**

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 las convocatorias de junio y septiembre para todos los grupos, la Directora acordará con los Jefes de Departamento y con la CCP el/ los horarios de apertura del Centro.

## **Capítulo 2**

### **Instalaciones y recursos**

#### **Artículo75.**

Las instalaciones: aulas de grupo, aulas específicas, aula modelo, 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.

#### **Artículo76. 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 al objeto de mantenerla cerrada.

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 a la Secretaria del Centro cualquier desperfecto o incidencia del aula, a la mayor brevedad.

#### **Artículo77. 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) El profesorado del Centro será el encargado 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 el alumnado, profesorado 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 78. 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 esta 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 79. 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 80. Uso de la fotocopidora**

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

El profesorado procurará encargar las fotocopias a la 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 la Ordenanzas al servicio de mantenimiento a la mayor brevedad.

### **Artículo 81. Uso del teléfono**

El uso del teléfono 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 82. Teléfonos, página web**

1. El número de teléfono del centro es: 985 64 14 33

2. La página web es: [www.eoiluarca.com](http://www.eoiluarca.com)

3. El correo electrónico es: [eoiluarca@ducastrur.org](mailto:eoiluarca@ducastrur.org)



**Artículo 83.**

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 84.**

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

### 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.



# **ANEXO I: PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA**

**CURSO 2021/2022**



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
Plaza del catedrático Ramón Losada  
33700LUARCA  
Teléfono 985 64 14 33- Fax 985 64 27 10



## PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

El Plan integral de convivencia se atenderá a lo establecido en el *Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación 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*. (BOPA 11/02/2019).

En todo momento nos referiremos al *“Plan Estratégico para la mejora de la convivencia y la participación en los centros del principado de Asturias”*, cuya *“finalidad es contribuir a formar personas capaces de respetarse a sí mismas y de respetar a las otras viviendo en paz, una paz asentada en la justicia y no en la mera ausencia de conflictos.”* Con los siguientes objetivos:

- *“Generar un espacio de reflexión y de intercambio de información en la comunidad educativa”.*
- *“Crear un modelo de convivencia para los centros educativos y para la sociedad basado en planteamientos democráticos que faciliten el acceso y la participación de toda la comunidad educativa”.*
- *“Ofrecer un marco explícito de referencia a la comunidad educativa asturiana para abordar la mejora de la convivencia y la participación en los centros educativos”.*

Este plan se sustenta en los siguientes principios:

- El foco de atención está en el alumnado.
- La meta de la educación es el desarrollo integral del alumnado.
- El centro educativo es un espacio para el aprendizaje de la convivencia y la participación.
- Una enseñanza basada en el desarrollo competencial.
- La autonomía de los centros para crear un entorno de aprendizaje y enseñanza inclusivo.
- El compromiso de toda la comunidad educativa.
- Planteamientos proactivos para abordar la enseñanza de la convivencia y la participación.
- Prácticas pedagógicas basadas en la interacción social y el diálogo.

Nuestra Escuela Oficial de Idiomas es un centro oficial de enseñanza no obligatoria, donde los grupos son bastante heterogéneos, con un alumnado diverso que no tiene una estrecha convivencia y hasta la fecha no se han dado episodios problemáticos de convivencia o tratamientos poco éticos.

Nuestro alumnado pertenece a ámbitos diversos, con un perfil variado: estudiantes de secundaria, universitarios, opositores, funcionarios, profesionales liberales, jubilados, población de distintas nacionalidades etc. , y con un único interés : aprender idiomas, y cuya edad oscila entre los 14 y los 70 años.

Esta diferencia de edad, lejos de parecer un inconveniente, resulta muy enriquecedora por el intercambio de experiencias cotidianas y de ámbito profesional según constata la propia comunidad educativa.

El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Luarca vive en esta villa, en el Concejo de Valdés o en los concejos limítrofes. El tiempo que pasa en la Escuela es variable: dos horas, o más, si están matriculados en dos idiomas, en cuyo caso, los grupos con los que conviven ya son diferentes. Por estas razones no existen problemas de convivencia.

## Objetivos

Nuestro Plan de convivencia presta especial atención a los siguientes objetivos:

- Desarrollar acciones que faciliten la acogida y las relaciones de las personas que integran la comunidad educativa.
- Organizar tiempos, espacios y actividades que favorezcan la relación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Priorizar la formación del profesorado y las familias para abordar la educación para la convivencia.
- Diseñar acciones específicas para prevenir la violencia de género y fomentar la igualdad entre hombre y mujeres.
- Desarrollar acciones para empoderar y visibilizar a las mujeres, revisando los materiales didácticos y el lenguaje utilizado en el centro educativo.

Se prestará especial atención a las actuaciones específicas para la prevención y el tratamiento de la violencia racista, por razones de identidad y expresión de género o cualquier otra manifestación de violencia, acoso escolar, con especial atención al uso seguro de las redes sociales.

En nuestro centro se facilita la relación de sus miembros desde distintos marcos:

- a) en el aula es la profesora / tutora quien mejor conoce al propio grupo y en función de éste utiliza las estrategias necesarias para su mejor funcionamiento.

El profesorado, a través de la planificación y desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje:

- favorecerá un clima de aula positivo, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre éste, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa;
- promoverá la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate, y la reflexión, el respeto. La igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación;
- la acción tutorial desarrollada por todo el profesorado, contribuirá al establecimiento de un clima positivo de convivencia en el centro;

- b) en los departamentos se organizan actividades que facilitan la relación entre los miembros de todos los grupos: fomento de la lectura y diferentes actividades complementarias;

- c) en la escuela se organizan cada trimestre actividades en las que participa toda la escuela y están abiertos a la comunidad: concurso gastronómico, mercadillo;

- d) en la biblioteca del centro es un lugar de estudio e intercambio para todos aquellos que desean hacer uso de las instalaciones y de los medios tecnológicos a su disposición.

En el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales será de aplicación el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Cuando la Dirección del centro considere que determinados comportamientos puedan estar dando lugar a presuntos casos de acoso o cuando estos sean denunciados por las familias, activará el *Protocolo de actuación ante el acoso escolar* y lo pondrá en conocimiento del Servicio de Inspección educativa.

## **Evaluación**

El equipo docente realizará el seguimiento del clima de convivencia.

Trimestralmente se evaluará la incidencia del Plan a través de la CCP.

Algunos aspectos del Plan (artículo 21 del precitado Decreto), aunque son revisables, responden a una planificación a medio o largo plazo (como puede ser el establecimiento de las normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo), mientras que otros se concretan cada año académico y, por lo tanto, procede su inclusión en la PGA, por lo que también será evaluado mediante el mecanismo de evaluación de este documento.

## 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: 4 horas para los alumnos que estudias un idioma, que son la gran mayoría u 8 horas para los que estudian 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, los departamentos de idiomas, la biblioteca y el aula modelo.

## 2. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

El Reglamento de régimen Interior será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las normas de convivencia generales derivadas del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre , que tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el reconocimiento de la autoridad del profesorado como factor coadyuvante para la mejora de la convivencia, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

- 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.
- 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 que se opongan a las normas de organización y

funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:

A) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.

En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a la autoridad.

B) La falta reiterada de colaboración 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. **( Se consideran conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b),f),g), y h) cuando afecten directamente al profesor).**

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) Las faltas injustificadas de asistencia a clase, en menores de edad.

F) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

G) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

H) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f),g),y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.

3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales de los menores de edad, en las condiciones que establece el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

### 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 durante un máximo de 3 días. La aplicación de esta medida implicará:

- a) Atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección por parte del profesorado que imparte esa clase, disponiendo el centro los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.
- 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.
- c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.
- d) 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.
  - 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, si se pudiera, 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.
- Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

## **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 o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- 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 un componente sexual, racial religioso 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 realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente
- g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) 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.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

- n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- O) las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o cualquier soporte.

2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a la autoridad.

3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales. Sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del artículo 40 del Decreto.

4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

## 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, si se pudiera.
- 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 dos semanas
- f) Cambio de centro.

## 8. RECLAMACIONES

Según el Artículo 43.1 del Decreto, por conductas **contrarias a las normas**

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida.

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

El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos. Si en ese plazo no se ha dictado y notificado la resolución se entenderá desestimada por silencio.

En el caso de medidas por conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia** (Art. 1 y 2).

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida.

Las correcciones adoptadas podrán ser revisadas por el consejo escolar a instancias de los padres de los menores de edad, si consta esta petición en la reclamación.

A estos últimos efectos el director convocará una sesión extraordinaria del CE en el plazo máximo de dos días lectivos, desde que se presentó la reclamación, para que **se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión**.

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.

## 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 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, previa valoración de su entorno socio-familiar. 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) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el artículo 42 bis del Decreto.
  - c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - d) Medida correctora que se impone, en su caso.
  - e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
  - f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.

3. El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada y la notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **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 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas<sup>2</sup>. 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**

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia. Asimismo informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia y tendrá las siguientes funciones:

*a) dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisar del Plan Integral de Convivencia del centro.*

*b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo Escolar las mejoras que considere oportunas.*

*c) Recibir 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.*

*d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente , al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientación sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.*

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.

**ANEXO 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 CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTIVAS	PROCEDIMIENTO	PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN	ÓRGANOS QUE IMPONEN LAS MEDIDAS
A) Conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase durante un máximo de tres días, siempre y cuando el centro pueda garantizar la atención educativa del alumnado.	<p>Trámite de audiencia al alumno y en caso de alumnos menores a sus padres o tutores (El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo de espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.</p> <p>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. Así mismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumno menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.</p>	Prescribe en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.	El profesor o profesora que está impartiendo la clase
Del B) al H)	<p>Se podrán imponer las siguientes correcciones:</p> <p>a) Amonestación oral.</p> <p>b) Apercibimiento por escrito.</p> <p>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</p>	<p>Trámite de audiencia al alumno y en caso de alumnos menores a sus padres o tutores en todos los casos</p> <p>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 tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumnado. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.</p>	Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico	<p>Para las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 del Decreto:</p> <p>Letra a) Todos los profesores o profesoras del centro.</p> <p>Letras b), c), d) y e) , la persona titular de la</p>

	<p>docentes públicos.</p> <p>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.</p> <p>e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.</p> <p>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.</p>	<p>a) inmediatamente ejecutivas</p> <p>b) inmediatamente ejecutivas</p> <p>c) inmediatamente ejecutivas</p> <p>d) inmediatamente ejecutivas</p> <p>e) inmediatamente ejecutivas</p> <p>f) La Consejería competente en materia de educación ejecutará esta medida, una vez que haya adquirido firmeza, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 43, bien por haberse desestimado la misma.</p>		<p>jefatura de estudios</p> <p>Letra f) El director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia</p>
--	---	---	--	---

**ANEXO 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.**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS CORRECTIVAS	PROCEDIMIENTO	PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN	ÓRGANOS QUE IMPONEN LAS MEDIDAS
<p>De la A) a la O)</p> <p>Cualquier conducta de las indicadas en esas letras, que afecten al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.</p>	<p>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</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>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.</p> <p>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.( Cuando se imponga esta medida, 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.)</p>	<p>En todos los casos, trámite de audiencia al alumno o alumna</p> <p>Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o tutoras del alumno o alumna. En esos casos también se dará audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.</p> <p>Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 del decreto,</p>	<p>En todos los casos, prescribirá a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.</p> <p>En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.</p>	<p>Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas de lo que dará traslado al Consejo Escolar.</p>



	<p>f) Cambio de centro. ( cuando se imponga esta medida, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.)</p>	<p>y el alumno o la alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.</p> <p>El director o directora del centro podrá acordar de, oficio, o a solicitud del interesado, la tramitación simplificada del procedimiento. Siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre, o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad</p>		<p>La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1, una vez que haya adquirido firmeza.</p>
--	--	--	--	--



**ANEXO II: PROGRAMA DE  
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD  
CURSO 2021/2022**



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS**  
Plaza del Catedrático Ramón Losada  
33700LUARCA  
Teléfono 985 64 14 33- Fax 985 64 27 10



Según se recoge en el artículo 25 del *Decreto 147/2014, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias*, (BOPA 29/12/2014), los centros educativos comprendidos en su ámbito de aplicación elaborarán un Plan de orientación educativa y profesional que se concretará en tres programas.

Para la elaboración de estos programas se contará con el asesoramiento de los Servicios Especializados de Orientación y la colaboración de la Comisión de Coordinación Pedagógica.  
La elaboración del PAD debe partir de la realidad del centro.

## **1. ANÁLISIS DE LA REALIDAD ACTUAL DEL CENTRO**

Este centro cuenta con una amplia variedad de alumnado en cuanto a nacionalidades, edades, ocupaciones y necesidades educativas, mayoritariamente adulto, integrado por estudiantes y profesionales de muy diversos campos, muy motivado por el aprendizaje de idiomas y que se muestra muy participativo tanto en las actividades lectivas como en las complementarias. El alumnado proviene principalmente de los concejos de Valdés y Navia, aunque también se matricula población de otros concejos más lejanos. El principal obstáculo que se presenta para asistir a nuestro centro es la limitación de los servicios y frecuencia de transporte público en la zona, junto con la distancia entre Luarca y poblaciones importantes como Tapia de Casariego o Vegadeo, por poner dos ejemplos concretos de concejos lejanos que están en nuestra zona de influencia.

A principios del presente curso actualizaremos y ampliaremos esta información mediante el pertinente estudio estadístico que nos desvele la realidad en la actualidad.

En nuestro centro están destinados 5 profesores: 3 del Departamento de inglés y 2 del Departamento de francés, con la lógica limitación que ello supone a la hora de ofertar tramos horarios para las actividades lectivas de docencia directa.

Concretamos a continuación las medidas que se están y se seguirán tomando para atender a esta diversidad, con el fin de ayudar al alumnado a obtener los mejores resultados, teniendo en cuenta que nuestro centro no cuenta con personal especializado de orientación, por lo que es el propio profesorado el que participa directamente en el éxito de este programa a través de la CCP, teniendo en cuenta a todo el alumnado, incidiendo en aquel más vulnerable:

## **2. OBJETIVOS A CONSEGUIR**

- a) Atender e integrar al alumnado con diferentes niveles de aprendizaje.
- b) Atender e integrar al alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Promover la convivencia entre distintas nacionalidades, sexos y niveles.
- d) Atender e integrar al alumnado con dificultades para asistir a clase regularmente.

### 3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Antes de pasar a describir las medidas concretas, resulta necesario constatar que el profesorado actual del centro no tiene disponibilidad horaria para poder llevar a cabo actividades que son habituales en centros de enseñanza de régimen general, tales como desdobles, que permiten una atención más individualizada en el caso de alumnado con problemas diversos de aprendizaje.

Teniendo en cuenta las muchas limitaciones, las medidas que nos proponemos aplicar son las siguientes:

#### a) Alumnado con diferentes niveles de aprendizaje.

##### Procedimiento:

Mediante la adaptación de las actividades que se proponen y haciendo una atención individualizada en el horario de tutoría.

Todo el profesorado del centro hace hincapié en la importancia de hacer uso de esta hora semanal de atención al alumnado, tanto en tutoría presencial como por vía telemática.

Por otra parte, en el horario de biblioteca del centro nuestro profesorado siempre está dispuesto a utilizar ese tiempo no sólo para los servicios de préstamo y catalogación de fondos, sino también para atender al alumnado que necesite refuerzo en tareas concretas. En nuestra biblioteca el alumnado tiene acceso a ocho ordenadores para su uso.

A estas medidas, hay también que sumar los materiales que los profesores pueden alojar en la sección profesores/alumnos de la [web](#) del centro, o las aulas virtuales creadas por el profesorado que el alumnado puede utilizar para reforzar aquellas competencias o destrezas para las que necesite ayuda adicional.

##### Temporalización:

A lo largo de todo el curso escolar.

#### b) Alumnado con necesidades especiales.

##### Procedimiento:

En cuanto al alumnado con dificultades de visión o de audición, el centro cuenta con aulas con los medios técnicos necesarios (ordenadores, cascos, pizarras digitales) para poder facilitar la comprensión de la materia que se expone y para la realización de las actividades lectivas con el apoyo de nuestro profesorado.

Durante el curso 2017/2018 se ha dotado a este edificio con ascensor, por lo que se solventan los problemas de barreras arquitectónicas.

##### Temporalización:

A lo largo de todo el curso escolar.

#### c) Convivencia entre distintas nacionalidades, sexos y niveles.

##### Procedimientos:

- A nivel de centro, mediante la realización de actividades complementarias dirigidas a la comunidad educativa en general.
- A nivel de aula, el profesor/tutor garantizará la convivencia e inserción en el grupo de todo el alumnado.

Temporalización:

A lo largo de todo el curso escolar.

**Alumnado con problemas para asistir a clase regularmente.**

Procedimiento:

- Ya se ha indicado en el apartado 1 que nuestro alumnado asiste al centro proveniente de un amplio radio de acción en el occidente de Asturias y que en su mayoría se trata de alumnado adulto que estudia o trabaja, lo que con bastante frecuencia plantea problemas para que una parte de dicho alumnado asista a clase.
- El profesorado permitirá al alumnado que lo solicite, asistir a otro grupo del curso, en aquellos cursos en que existan dos grupos. Un caso frecuente es el de aquellos alumnos que trabajan a turnos.
- Se incidirá en la importancia de utilizar las sesiones de tutoría con el fin de que el alumnado pueda ponerse al día con los contenidos impartidos en las sesiones lectivas a las que no haya podido acudir o quiera reforzar. El profesorado realizará un seguimiento de las actividades realizadas en dichas sesiones a través del correspondiente informe.
- Se hará uso de las nuevas tecnologías garantizando que ese alumnado pueda acceder a las tareas y contenidos que se llevan a cabo en las clases estando en contacto con ellos a través del correo electrónico o mediante el uso de blogs de aula y de una sección concreta de la web del centro, de manera que se puede hacer un seguimiento regular de ese alumnado en relación a su evaluación continua.

Temporalización:

A lo largo de todo el curso escolar.

**4. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PROGRAMA**

- Desde la Jefatura de Estudios, en coordinación con las jefaturas de los Departamentos didácticos, se hará un seguimiento trimestral del grado de cumplimiento del presente plan.
- Durante el tercer trimestre se pasarán cuestionarios para medir el grado de satisfacción del alumnado con respecto a sus necesidades concretas de aprendizaje, que será utilizado para la planificación del siguiente curso. Se analizarán los resultados de dichos cuestionarios para valorar el grado de consecución de los objetivos de este plan y, si fuese necesario, revisarlos y actualizarlos con planes de mejora.



# ANEXO III: PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL

**Curso 2021/2022**



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS**  
Plaza del Catedrático Ramón Losada  
33700 LUARCA  
Teléfono 985 64 14 33- Fax 985 64 27 10

## **PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL. AÑO ACADÉMICO 2021/2022**

EL Programa de acción tutorial concretará las acciones destinadas a realizar el seguimiento de todo el alumnado en colaboración con todos los agentes implicados en su proceso educativo.

Una vez más, señalar que nuestro centro no cuenta con un Departamento de Orientación, por lo que será el propio equipo directivo en colaboración con el profesorado, como tutores de cada uno de sus grupos, quien anualmente elabore este plan.

### **1. Funciones del tutor**

El tutor o tutora de un grupo será el profesor o la profesora que imparta docencia a dicho grupo.

### **2. Actuaciones**

Los tutores o tutoras, bajo las directrices de la Jefatura de Estudios y en el marco del plan de acción tutorial, ejercerán las siguientes funciones:

- Elaborar el plan de acción tutorial para su inclusión en la PGA del centro, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- Orientar y asesorar al alumnado de sus grupos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Realizar el proceso de evaluación del alumnado a su cargo.
- Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la EOI.
- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado a su cargo.
- Favorecer la participación del alumnado a su cargo en los diferentes programas y proyectos que se lleven a cabo en el centro.
- Fomentar la participación igualitaria del alumnado de sus grupos en todas las actividades educativas que desarrollen.
- Desarrollar cuantas otras actividades estén previstas en el programa de acción tutorial.

En relación con el asesoramiento al alumnado y a sus tutores, se llevará a cabo dentro del tiempo dedicado a atención al alumno que tendrá cada profesora en su horario individual. En este horario debe aparecer, al menos, una hora semanal para la atención directa del alumnado o de sus tutores legales en el caso de los menores y para tareas administrativas relacionadas con la tutoría. Esta hora podrá realizarse, si las necesidades organizativas del centro así lo requiriesen, en dos períodos de media hora cada uno.

En cuanto al horario de atención al alumnado, se procurará que la hora favorezca al mayor número de alumnos de cada profesor y que esté próxima a la franja horaria en la que el alumnado acude a la sesión lectiva.

**El contenido de la tutoría debe ser para el asesoramiento o la consulta de dudas. La tutoría no debe utilizarse para que el alumnado que falte a clases intente recuperarlas. Con esto**

**queda establecido que si un tutor o tutora decide utilizar la tutoría con este fin, lo hace por decisión propia, pero no es un derecho del alumnado.**

Cada profesora deberá llevar un control trimestral de las actividades realizadas en dichas sesiones de tutoría mediante el documento facilitado por la jefatura de estudios con tal fin. Cada profesora deberá entregar el informe sobre las acciones tutoriales que ha llevado a cabo, al final de cada trimestre (según las fechas señaladas en las instrucciones de inicio de curso), a la Jefatura de Estudios (según **anexo 4** adjunto).

Los tutores y las tutoras pueden, si lo estiman oportuno, convocar al alumnado a su hora de tutoría, no debiendo ser la tutoría una tarea sólo pasiva.

En cuanto al respeto al horario de tutorías, deberá evitarse atender al alumnado o a sus tutores legales entre clases. En el caso de que el horario de tutorías sea inaccesible para algún alumno, la tutora deberá facilitar algún período, dentro de su horario no lectivo, para poder atenderlos. Esto último se llevará a cabo de forma excepcional y no comportará una obligación por parte de la tutora.

El proceso de evaluación del alumnado de cada grupo deberá realizarse según las directrices que establezca el departamento y en consonancia con los criterios que establezca la PGA del Centro, siempre dentro del marco legal.

**En relación con la cumplimentación de la documentación académica del alumnado a su cargo, es responsabilidad de la tutora tomar anotaciones en la ficha del alumno o la alumna, o por cualquier otro medio y registro que estime oportuno, incluido el telemático, sobre su progreso y las actividades que realiza, así como de otros aspectos, tales como su actitud y comportamiento en el aula. Estas anotaciones deben ser claras y relevantes y estar pensadas para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de fuerza mayor tenga información pertinente sobre el alumnado que lo compone. Por supuesto, además de la ficha del alumno, es responsabilidad del tutor o la tutora la corrección de tareas o pruebas realizadas por el alumnado a su cargo, así como la cumplimentación de actas en las fechas que se determinen. Además de la información académica, la tutora será responsable del control de faltas de asistencia del alumnado de sus grupos en SAUCE.**

**El fichero que se entrega a cada tutora con la información sobre el alumnado de sus grupos y donde se puede realizar el registro de evaluación no debe salir del centro bajo ninguna circunstancia; la información contenida en el mismo está protegida por la Ley de Protección de Datos.**

Para la integración del alumnado, la tutora llevará a cabo actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización del alumnado, especialmente en los primeros días de clase. El tutor o la tutora deberá informar al alumnado sobre las diferentes actividades que organice el centro, independientemente de que éstas se publiquen por otros medios.

**Cuando se programen actividades extraescolares, el tutor o la tutora se responsabilizará de los aspectos que afecten a su grupo, tales como la solicitud de permisos a padres o madres de menores (anexo 2), la entrega de listas de participantes, etc. Las actividades extraescolares que realicen el tutor o la tutora con su grupo, y muy especialmente si se llevan a cabo fuera del edificio, deberán informarse con la suficiente antelación y haber sido aprobadas y recogidas en la PGA del Centro o en sus revisiones periódicas.**



**a. Control de faltas de asistencia**

Cada tutor o tutora deberá llevar a cabo el control de faltas de asistencia del alumnado a su cargo, independientemente de que éste sea mayor o menor de edad.

El medio para el control de faltas será SAUCE.

El control de faltas empezará a llevarse a partir del primer día de docencia directa con el alumnado y hasta el último día de dicho tipo de docencia.

**El alumnado menor de edad deberá traer autorización para poder ausentarse del centro, ya sea antes de la finalización de un período lectivo o por la baja del tutor o la tutora. Este último caso podrá autorizarse utilizando el modelo que se facilita como anexo al final del presente programa (anexo 1).**

**b. Asesoría e información al alumnado y a padres, madres o tutores del alumnado menor de edad**

Durante el primer mes del curso académico, se informará a los padres y madres del alumnado menor de edad sobre los criterios de evaluación del centro/departamento y sobre el control de faltas de asistencia, así como sobre el servicio de consulta de calificaciones online que ofrece [www.asturias.es](http://www.asturias.es). Además, se informará del horario de atención tutorial aunque se les pedirá que informen de su intención de ver al tutor o la tutora con anterioridad, para permitir que estos puedan organizar toda la información relevante y también para evitar desplazamientos innecesarios si el horario ya está ocupado por otras personas.

**c. Elección a delegados/as de grupo**

Durante el mes de noviembre se realizarán las elecciones a delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La Mesa Electoral estará compuesta por:

- La profesora del grupo, que será la presidenta de la misma.
- Dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, actuando el más joven de los dos como Secretario.

De la sesión se levantará acta, que será archivada en la Jefatura de Estudios del Centro.

El quórum será 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.

La votación será secreta. El presidente o presidenta recogerá las papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.

El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado de grupo, y el que siga en número de votos será designado subdelegado.

Si en la primera votación ningún alumno o alumna alcanza dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos o alumnas que hayan obtenido el máximo número de votos. Tras ésta se procederá a la designación de delegado/a y subdelegado/a.

La documentación para llevar a cabo estas elecciones se incluye dentro del **anexo 3**.

**d. Apoyo**

Si el centro así lo determinase, por razones de disponibilidad horaria derivadas de que existan en el centro profesores/as con menos horas de las necesarias para completar el mínimo del horario lectivo pero no las suficientes para asumir otro grupo, este horario podrá dedicarse a tareas de refuerzo en la forma que decida el departamento al que pertenezca ese profesorado y según las directrices establecidas por el Centro, siempre dentro del marco legal.

Serán los tutores y tutoras los responsables de informar al alumnado de la existencia de estas horas.

El horario concreto de las clases de apoyo, en el caso de que fuese posible ofertarlas en el centro, figurará en el horario individual del profesor/profesora encargado de impartir dichas clases en cada curso académico.

### 3. Calendario de tutorías

A continuación se incluye el horario de tutorías específico del profesorado. Este horario se colocará en el tablón de anuncios del centro para su consulta por el alumnado y se publicará en la web del centro.

#### Tutorías

##### Inglés

1º Nivel Básico A2, 1ºA y B Nivel Intermedio B1, 1º Nivel Intermedio B2, **lunes y martes de 16:00 a 17:00 horas.**

2ºB Nivel Intermedio B2, 1º Nivel Avanzado C1, **lunes de 18:00 a 19:00 y martes de 17:00 a 18:00 horas.**

1º Nivel Básico A1, 2ºA y B Nivel Intermedio B1, 2º Nivel avanzado C1, **lunes y martes de 16:00 a 17:00**

##### Francés

1º Nivel Básico A1, 1º Nivel Básico A2, 1º Nivel Intermedio B1 ,2º Nivel Intermedio B1, **lunes de 15:30 a 16:00 , martes de 20:00 a 20:30,, miércoles de 15:30 a 16:00 y de 20:00 a 21:00 y jueves de 15:30 a 16:00 y de 20:00 a 21:00.**

1º Nivel Intermedio B2 y 2º Nivel Intermedio B2, **lunes de 15:00 a 16:00 y de 20:00 a 20:30 y miércoles de 20:00 a 20:30**

### 4. Evaluación

Este programa será evaluado trimestralmente en las sesiones de la CCP.

### 5. anexos



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS**

Plaza del catedrático Ramón Losada

33700LUARCA

Teléfono 985 64 14 33- Fax 985 64 27 10



## **ANEXO 1**

### **Funciones de los delegados de grupo**

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

### **Junta de Delegados de Grupos**

#### *Composición y régimen de funcionamiento*

- a) Existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
- b) La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
- c) El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### *Funciones de la junta de delegados*

1.
  - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto formativo del centro y la programación general anual.
  - b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo.
  - d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
  - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
  - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - h) Debatar los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

2. Cuando lo solicite la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que requieran su audiencia y, especialmente, en los que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales en el centro.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
Plaza del catedrático Ramón Losada
33700 LUARCA
Teléfono 985 64 14 33- Fax 985 64 27 10

Acta de la sesión de elección de delegado/a y subdelegado/a de grupo
GRUPO ..... IDIOMA .....

En el día de la fecha se ha procedido a la elección de alumnos delegado y subdelegado del grupo ..... de acuerdo con las normas oficiales , con los siguientes resultados:

MESA ELECTORAL

Presidente-profesora: .....

Secretario/a: .....

Vocal: .....

Exigibles 2/3 del alumnado.

Alumnos en lista: .....

Alumnos presentes: .....

PRIMERA VUELTA

D/Dña: ..... Votos:.....

D/Dña: ..... Votos:.....

D/Dña: ..... Votos:.....

D/Dña: ..... Votos:.....

Votos emitidos..... En blanco..... Nulos..... Votos:.....

Votos:.....

Queda elegido delegado/a D/Dña:.....

Queda elegido subdelegado/a D/Dña: .....

SEGUNDA VUELTA

D/Dña: ..... Votos:.....

D/Dña: ..... Votos:.....

D/Dña: ..... Votos:.....

D/Dña: ..... Votos:.....

Votos emitidos..... En blanco..... Nulos..... Votos:.....

Votos:.....

Vistos los resultados, quedan elegidos los alumnos:

Delegado/a D/Dña:.....

Subdelegado/a D/Dña:.....

De todo lo cuál se levanta acta para su conocimiento y efectos.

Luarca, a de de 20

Secretario/a

Vocal

Presidente

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Fdo.: .....



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS**  
Plaza del catedrático Ramón Losada  
**33700LUARCA**  
Teléfono 985 64 14 33- Fax 985 64 27 10

**ANEXO 2**

**INFORME DE TUTORÍA PRESENCIAL**

**FECHA Y HORA:**

**PROFESOR/A:**

**IDIOMA:**

**ALUMNO/A:**

**CURSO Y GRUPO:**

**MOTIVO DE CONSULTA**

- Resolución de dudas
- Seguimiento de las sesiones lectivas
- Informe trimestral
- Consultas y asesoramiento
- Atención al padre, madre o tutor/a legal
- Otros (especificar):

**OBSERVACIONES**

Firma de alumno/a

Firma de profesor/a



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Plaza del catedrático Ramón Losada

33700 LUARCA

Teléfono 985 64 14 33- Fax 985 64 27 10



### ANEXO 3 INFORME DE TUTORÍA TELEMÁTICA

PROFESOR/A:

IDIOMA:

CURSO:

**PRIMER TRIMESTRE**

MARCAR CON UNA CRUZ CADA ATENCIÓN REALIZADA

MES	*INDICAR FECHA Y MOTIVO DE LA CONSULTA										TOTAL
OCTUBRE											
NOVIEMBRE											
DICIEMBRE											

\*MOTIVO DE CONSULTA: 1-Resolución de dudas / 2-Seguimiento de las sesiones lectivas / 3- Informe trimestral / 4-Consultas y asesoramiento / 5-Atención al padre, madre o tutor/-a legal / 6-Otros



## INFORME DE TUTORÍA TELEMÁTICA

**PROFESOR/A:**

**IDIOMA:**

**CURSO:**

### SEGUNDO TRIMESTRE

**MARCAR CON UNA CRUZ CADA ATENCIÓN REALIZADA**

MES	*INDICAR FECHA Y MOTIVO DE LA CONSULTA										TOTAL
<b>ENERO</b>											
<b>FEBRERO</b>											
<b>MARZO</b>											

**\*MOTIVO DE CONSULTA:** 1-Resolución de dudas / 2-Seguimiento de las sesiones lectivas / 3- Informe trimestral / 4-Consultas y asesoramiento / 5-Atención al padre, madre o tutor/-a legal / 6-Otros



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS**  
 Plaza del catedrático Ramón Losada  
**33700LUARCA**  
 Teléfono 985 64 14 33- Fax 985 64 27 10

## INFORME DE TUTORÍA TELEMÁTICA

**PROFESOR/A:**

**IDIOMA:**

**CURSO:**

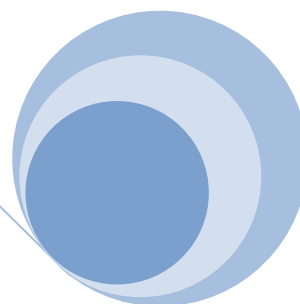
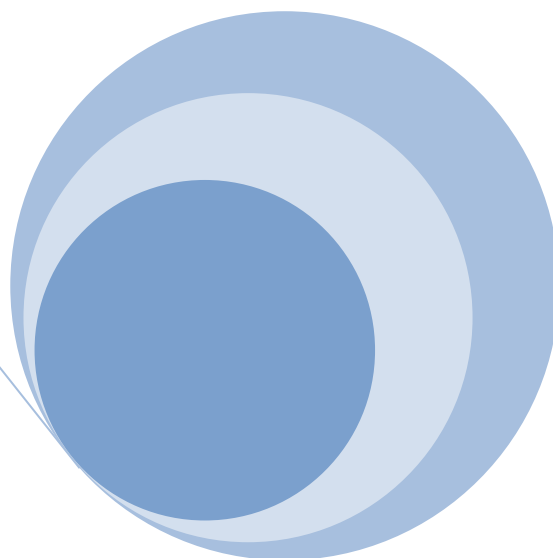
### TERCER TRIMESTRE

**MARCAR CON UNA CRUZ CADA ATENCIÓN REALIZADA**

MES	*INDICAR FECHA Y MOTIVO DE LA CONSULTA										TOTAL
<b>MARZO</b>											
<b>ABRIL</b>											
<b>MAYO</b>											

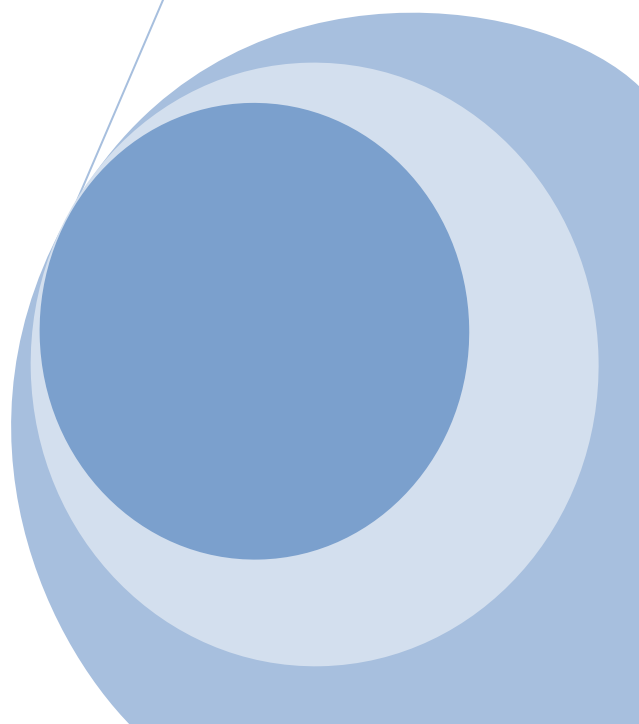
**\*MOTIVO DE CONSULTA:** 1-Resolución de dudas / 2-Seguimiento de las sesiones lectivas / 3- Informe trimestral / 4-Consultas y asesoramiento / 5-Atención al padre, madre o tutor/-a legal / 6-Otros





## **ANEXO IV**

**CURSO 2021/2022**  
**Evaluación y promoción**



## Decreto 63/2018: Artículo 8.- Evaluación y promoción

1.- La evaluación del aprendizaje del alumnado, con independencia de que éste se encuentre matriculado en un curso de competencia general o parcial, se realizará tomando como referencia los objetivos, las competencias y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y, en su caso, curso y actividad de lengua, concretados en el proyecto educativo del centro y en las programaciones de los departamentos.

2.- El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y la evaluación final, que valorará el grado de competencia comunicativa alcanzado en el idioma por el alumno o la alumna en las distintas actividades de lengua una vez finalizadas las clases.

3.- En el proceso de la evaluación continua, los alumnos y las alumnas y, en su caso, las familias, deberán recibir información del grado del progreso en la consecución de la competencia comunicativa en las distintas actividades de lengua, al menos dos veces en los cursos de duración anual.

**4.- Una vez realizada la evaluación final de curso, el profesorado decidirá sobre la promoción del alumno o de la alumna al curso o nivel siguiente** teniendo en cuenta el grado de competencia comunicativa alcanzado en las distintas actividades de lengua del correspondiente curso y nivel.

5.- El alumnado que, tras la evaluación final ordinaria, tenga pendiente de superación alguna de las actividades de lengua podrá ser evaluado con carácter extraordinario en el mes de septiembre. En el caso de los cursos de duración cuatrimestral la evaluación final extraordinaria se realizará en el plazo máximo de un mes contado a partir de la finalización de las clases.

6.- el alumnado que, una vez evaluado con carácter extraordinario, no obtenga calificación positiva en todas las actividades de lengua podrá repetir el curso sin perjuicio del límite establecido en el artículo 5.1.

**7.- El alumnado que, habiendo sido evaluado con carácter final, tenga calificación negativa en una o varias actividades de lengua y participe en las pruebas de certificación del nivel obteniendo el certificado correspondiente al nivel cursado o un nivel superior, podrá matricularse para cursar el nivel siguiente.**

En estos casos se deberá reflejar, mediante diligencia en el acta de evaluación final extraordinaria del curso realizado, que el alumno o la alumna ha superado las actividades de lengua en la prueba de certificación de nivel, indicando fecha, lugar y norma de la convocatoria.

## DECISIONES ADOPTADAS POR LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

### EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN

De acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, siguiendo las propuestas del Claustro del Profesorado, se establecen los siguientes criterios de evaluación:

1. El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua, que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, y la evaluación final, que valorará los resultados obtenidos por el alumnado al término del período lectivo.
2. Para evaluar al alumnado se utilizarán los trabajos y actividades de lengua de producción y coproducción oral y escrita/ comprensión oral y escrita y mediación oral y escrita realizados tanto en el aula como fuera de ella, y los resultados de las diferentes pruebas realizadas durante el curso académico.
3. Como criterio de promoción se valorará la competencia lingüística y comunicativa del alumnado en las diferentes actividades de lengua, de acuerdo con los mínimos exigibles en cada nivel.
4. En la evaluación final de cada curso y de acuerdo con el grado de consecución que haya alcanzado el alumnado en las cinco actividades de lengua establecidas en los criterios de evaluación para el curso, el profesorado decidirá sobre la conveniencia de promoción del alumno al siguiente curso/ nivel.

La evaluación continua se entenderá como un proceso sistemático de orientación del alumnado y de análisis y valoración de los resultados del aprendizaje y de la formación del mismo, teniendo como referencia los mínimos exigibles. El alumnado será informado de su progreso después de cada evaluación. Dicho progreso se medirá teniendo en cuenta tanto las pruebas objetivas sobre las diferentes actividades de lengua que se hayan realizado en clase como la información obtenida a través de los trabajos y actividades realizadas por el alumnado tanto en el aula como fuera de ella.

Durante el tiempo que dure cada periodo evaluable el alumnado deberá haber realizado un mínimo de **dos** pruebas objetivas por actividad de lengua. Estas actividades abarcan: producción y coproducción de texto orales, producción y coproducción de textos escritos, comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos y mediación oral y escrita..

De todo ello quedará constancia en el Centro a través de documentos de seguimiento en los que figurarán los resultados de la evaluación del alumnado y el grado de dominio de los niveles básicos de referencia que cada uno vaya alcanzando a lo largo del curso.

El alumnado será informado acerca de su rendimiento mediante los boletines informativos que se entregarán al final de cada evaluación. En el caso de menores de edad, dichos boletines se remitirán por correo a sus padres o tutores legales.

### VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS

Se considerarán superadas dichas pruebas con el 50% de la valoración global de las mismas por actividad de lengua.

Si un alumno no presenta el mínimo de pruebas requeridas para la evaluación en alguna o en todas las actividades de lengua, ésa o esas se considerarán no evaluables y se reflejará como **SD** (Sin Datos), lo cual dará lugar a **No Apto** en el proceso de evaluación.

A efectos de poder aplicar el sistema de promoción, cuando un alumnado no supere alguna de las actividades de lengua en evaluación continua podrá ser evaluado sólo de esas actividades de lengua en la evaluación final de mayo y/o en la extraordinaria de septiembre. De no superar las destrezas pendientes en la convocatoria extraordinaria, el alumno deberá repetir el curso completo.

El alumnado que no asista regularmente a clase y del que la profesorado no tenga pruebas suficientes para poder realizar su evaluación tendrá la opción de ser evaluado en mayo y/o septiembre mediante las pruebas pertinentes.

En los informes cuatrimestrales sobre la evaluación continua el alumno recibirá una calificación que será de:

APTO (a partir de 5 puntos)

NO APTO (menos de 5 puntos)

Y una calificación numérica del 1 al 10 (siendo 1 igual a SIN DATOS y 2 el mínimo para PRESENTADO) para cada una de las cinco actividades de lengua .

Las fechas de las evaluaciones en el curso 2021/2022 serán:

- Primera evaluación: viernes, 28 de febrero 2021
- Segunda evaluación: viernes, 13 de mayo 2022
- Evaluación ordinaria: lunes, 23 de mayo 2022
- Evaluación extraordinaria: jueves 1 de septiembre 2022

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CURSO Y EN SU CASO NIVEL, PARA ALUMNDO DE NUEVO INGRESO, A PROPUESTA DEL PROFESORADO**

Los cambios a los que se hace referencia son:

- Cambio de curso dentro del mismo nivel (de primero a segundo de cada nivel o de A1 a A2, en su caso).
- Cambio de nivel (de A2 a B1 o de B1 a B2).
- Estos cambios podrán tener lugar tras la superación de las pruebas propuestas desde los Departamentos Didácticos y que tendrán lugar de acuerdo al calendario publicado en los tablones de anuncios y página web del centro.

**Proyecto actualizado a 26 de octubre de 2021**