



Castilla-La Mancha



EOI GUADALAJARA

**Normas de Organización, Funcionamiento y
Convivencia**

“El buen juicio nace de la buena inteligencia y la buena inteligencia deriva de la razón, sacada de las buenas reglas; y las buenas reglas son hijas de la buena experiencia: madre común de todas las ciencias y las artes.”

Leonardo da Vinci

ÍNDICE

1. Principios recogidos en el <i>Proyecto educativo</i>	pág. 5
1.1. Referentes normativos	pág. 5
1.2. Principios educativos y de convivencia	pág. 6
1.3. Adaptación de las NOFC a la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal	pág. 7
1.3.1. Legitimación legal de los tratamientos de datos personales y supuestos en los que es necesario el consentimiento expreso	pág. 7
1.3.2. Obligación de informar sobre el tratamiento de datos personales	pág. 8
1.3.3. Confidencialidad de los datos	pág. 8
1.3.4. Cesión, comunicación y publicidad de datos personales	pág. 9
1.3.5. Decálogo de protección de datos para la comunidad educativa	pág. 10
2. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las NOFC	pág. 12
3. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del Consejo Escolar	pág. 13
4. Organización del Centro	pág. 14
4.1. Órganos de gobierno	pág. 14
4.1.1. Órganos unipersonales de gobierno	pág. 14
4.1.1.1. Director	pág. 15
4.1.1.2. Jefe de Estudios	pág. 16
4.1.1.3. Secretario	pág. 17
4.1.1.4. Jefe de Estudios adjunto	pág. 18
4.1.2. El Consejo Escolar	pág. 18
4.1.2.1. Composición	pág. 18
4.1.2.2. Funciones	pág. 19
4.1.2.3. Régimen de funcionamiento	pág. 20
4.1.3. El Claustro de Profesores	pág. 21
4.1.3.1. Composición	pág. 21
4.1.3.2. Competencias	pág. 21
4.1.3.3. Funcionamiento	pág. 21
4.2. Órganos de coordinación docente	pág. 23
4.2.1. Tutorías	pág. 23
4.2.2. Departamentos didácticos	pág. 24

4.2.2.1.	Composición	pág. 24
4.2.2.2.	Funciones	pág. 24
4.2.2.3.	Designación del Jefe de Departamento y funciones	pág. 25
4.2.2.4.	Coordinadores de Departamento	pág. 25
4.2.3.	La comisión de coordinación pedagógica	pág. 26
4.2.3.1.	Composición	pág. 26
4.2.3.2.	Funciones	pág. 27
4.2.4.	Responsables de funciones específicas	pág. 27
4.2.4.1.	Coordinador de la formación y la transformación digital	pág. 27
4.2.4.2.	Coordinador de bienestar y protección	pág. 27
4.2.4.3.	Coordinador de proyectos y/o programas de innovación educativa o curricular	pág. 28
4.2.4.4.	Coordinador de Prevención	pág. 28
4.2.4.5.	Responsable de actividades complementarias y extracurriculares	pág. 28
4.2.4.6.	Responsable de la biblioteca	pág. 29
4.2.4.7.	Coordinador de enseñanza a distancia	pág. 29
4.3.	Órganos de participación	pág. 30
4.3.1.	Junta de delegados del alumnado	pág. 30
4.3.1.1.	Funciones de la Junta de delegados	pág. 30
4.3.1.2.	Elección de delegado y subdelegado de grupo	pág. 31
4.3.2.	Asociaciones de alumnos y de padres y madres	pág. 32
5.	Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	pág. 32
5.1.	Derechos y deberes del profesorado	pág. 32
5.2.	Derechos y deberes del alumnado	pág. 33
5.3.	Derechos y deberes de los padres y madres o tutores legales	pág. 34
5.4.	Derechos y deberes de los auxiliares del conversación	pág. 35
5.5.	Derechos y obligaciones del personal no docente	pág. 37
5.5.1.	Ordenanzas	pág. 38
5.5.2.	Personal de limpieza	pág. 38
6.	Normas de convivencia, medidas preventivas y medidas correctoras	pág. 39
6.1.	Normas de convivencia	pág. 39
6.2.	Conductas contrarias a las normas de convivencia	pág. 40

6.3. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia	pág. 41
6.4. Ley de autoridad del profesorado	pág. 44
6.4.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	pág. 44
6.4.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	pág. 45
6.4.3. Medidas educativas correctoras	pág. 46
6.4.4. Eficacia y garantías procedimentales	pág. 46
6.4.5. Preinscripción	pág. 47
7. Definición de la jornada escolar y elección de cursos	pág. 47
8. Organización de los espacios y el tiempo. Normas para el uso de las instalaciones y recursos	pág. 51
8.1. La Biblioteca	pág. 52
8.2. Uso de interés social de los espacios	pág. 52
9. Evaluación	pág. 53
9.1. Evaluación de los cursos no conducentes a certificación	pág. 54
9.2. Evaluación de los cursos conducentes a certificación	pág. 55
9.2.1. Evaluación y certificación del nivel Básico A2	pág. 55
9.2.2. Evaluación y certificación del nivel Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2	pág. 55
9.2.3. Certificación del alumnado matriculado en 4ºESO y 2ºCFGM	pág. 56
10. Procedimiento de admisión	pág. 57
11. Pérdida de oficialidad, renuncia y anulación	pág. 57
11.1. Pérdida de oficialidad	pág. 58
11.2. Renuncia de matrícula	pág. 58
11.3. Anulación de matrícula	pág. 58
11.4. Anulación de convocatoria de junio o septiembre	pág. 59
12. Comunicaciones en el ámbito laboral y educativo	pág. 59
Anexo I. Carta de convivencia	pág. 61

1. Principios recogidos en el Proyecto educativo

Las presentes *Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia* (NOFC) tienen como finalidad la regulación de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro Centro y están basadas en el respeto a los derechos y en la garantía del cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

1.1. Referentes normativos

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se fundamentan, principalmente, en la siguiente normativa:

- La **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 8/2013, de 3 de mayo, de Educación.
- La **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), que modifica a la anterior. En el Preámbulo incide en que uno de los principios en los que se inspira el Sistema Educativo Español es, entre otros, *“la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación”*. En la Disposición setenta y ocho modifica el Artículo 124 de la LOE, sobre las *Normas de organización, funcionamiento y convivencia*. Cada Centro, en el marco de su autonomía, podrá elaborar sus propias NCOF.
- La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que establece en su articulado los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los Centros públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación.
- La **Ley 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, que en el Título I (La comunidad educativa) desarrolla todo lo concerniente al alumnado, al profesorado, a las familias y al personal de administración y servicios. Así como el Artículo 108 (apartado primero), en el que se asientan las bases de la NCOF.
- La **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha, así como el Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.
- El tratamiento de los datos personales estará sujeto a lo establecido en el **Reglamento (UE) 2016/679**, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- El **Real Decreto 1041/2017**, de 22 de diciembre de 2017, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- El **Real Decreto 1/2019**, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2.

- El **Decreto 3/2008**, de 9 de diciembre, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- El **Decreto 89/2018**, de 29 de noviembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- La **Orden 119/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- La **Orden 149/2020**, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- La **Orden 14/2022**, de 18 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan las pruebas de certificación para la obtención del certificado del nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- La **Orden de 20/06/2013** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención al profesorado.

1.2. Principios educativos y de convivencia

Como principio general, el establecimiento de relaciones positivas y la construcción de una convivencia saludable deben ser objetivo común de todos los miembros de la comunidad educativa, dado su importancia tanto para el bienestar de dichos miembros como para el desarrollo personal y social, así como para el rendimiento académico del alumnado. Además, y como establece la LOMLOE y la Ley de Educación de CLM, las NOFC se inspiran en los siguientes principios:

- a. La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c. La educación en y para la convivencia escolar basada en los principios de la convivencia democrática, la participación, la solidaridad, la igualdad entre hombres y mujeres, el respeto a la diversidad y la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo.
- d. El respeto de los valores y de los derechos y deberes, entre ellos, los de libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia del alumnado.
- e. El ejercicio de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los Centros docentes en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponde al Estado,

- a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los Centros educativos y de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- f. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los Centros públicos.
 - g. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
 - h. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
 - i. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
 - j. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado a lo largo de todo su proceso de aprendizaje, así como el esfuerzo compartido por alumnado, profesores, familias, Centro, administración y el conjunto de la sociedad
 - k. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización, como en los procesos de enseñanza-aprendizaje, y en sus resultados.
 - l. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
 - m. La potenciación de las relaciones de los Centros docentes públicos con el entorno próximo y sus instituciones para el impulso de la convivencia positiva y la cultura de la cooperación.

1.3. Adaptación de las NOFC a la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal

Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Con ocasión de la entrada en vigor del **Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea** (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo, se hace necesario incluir en las presentes NOFC algunas nociones relacionadas con este aspecto.

1.3.1. Legitimación legal de los tratamientos de datos personales y supuestos en los que es necesario el consentimiento expreso

Con carácter general, el tratamiento de los datos de carácter personal que se requieran está amparado específicamente en el ámbito educativo por la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en virtud de la cual, los Centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su

escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, sin que sea necesario pedir el consentimiento de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente o para trabajos escolares o evaluaciones no requiere el consentimiento expreso.

En los supuestos en los que se recojan o traten datos personales con fines diferentes al estrictamente docente u orientador, sí se deberá recabar el consentimiento expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos, o de los propios alumnos mayores de 14 años en aquellos actos que no requieran la concurrencia del consentimiento de los titulares de la patria potestad. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del Centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico (por ejemplo, en el caso de eventos o actividades extraescolares, siendo conveniente, en este último caso, informar a los participantes de que las imágenes no pueden difundirse públicamente sin dicho consentimiento). También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Como criterio general, en aquellos casos en los que un determinado tratamiento plantee dudas sobre su finalidad educativa u orientadora, se recomienda recabar el consentimiento aludido, ya que la Ley ampara los tratamientos sin consentimiento cuando se trate “estrictamente” de ambas finalidades.

1.3.2. Obligación de informar sobre el tratamiento de datos personales

Sin perjuicio de la potestad legal para el tratamiento de los datos personales y aun en los casos en que no sea necesario el consentimiento, sí es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos.

1.3.3. Confidencialidad de los datos

Con independencia de los aludidos deberes de registro de las actividades de tratamiento y de información a los interesados, el profesorado y las demás personas de ese Centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al deber de secreto. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

Entre esas normas, deberán tenerse en cuenta las medidas de seguridad existentes para el acceso y utilización de los distintos sistemas informáticos y plataformas en las que se conserven datos personales, como Delphos y Papás 2.0, entre ellas, es importante respetar el carácter

reservado y personal de las contraseñas que se faciliten para el acceso o asegurar el bloqueo temporal del acceso a estas aplicaciones en los equipos informáticos en los momentos en los que el personal autorizado no esté presente.

Del mismo modo, debe guardarse la debida diligencia en el tratamiento, archivo y conservación de la documentación en papel existente en el Centro que contenga datos personales.

1.3.4. Cesión, comunicación y publicidad de datos personales

La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática y está sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente.

Por ejemplo, con carácter general, no se requiere consentimiento para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos Centros educativos en los que los alumnos estén matriculados, sin perjuicio de las especialidades previstas para el traslado de determinada información de los expedientes académicos del alumnado. Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Las comunicaciones que contengan datos personales entre el Centro y los alumnos y sus familias deberán efectuarse preferentemente a través de la Plataforma Papás 2.0 y a través de los demás medios corporativos de esta Administración dispuestos para esta finalidad, en especial cuando se intercambien datos sensibles. En el caso de que se utilicen otros sistemas para enviar o almacenar datos personales, deberán seguirse las recomendaciones efectuadas por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) en el documento denominado “Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenen datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas”, en el que se trata de forma específica el uso de estas aplicaciones, incluyendo distintas orientaciones y buenas prácticas que deberán seguirse en los Centros.

Debe tenerse en cuenta que, en ocasiones, el uso de estas aplicaciones alternativas a los sistemas corporativos implican un encargo del tratamiento de datos personales a una persona, empresa o entidad distinta del órgano educativo responsable del tratamiento. Otros ejemplos habituales de encargos de tratamientos de datos en el ámbito educativo son las colaboraciones externas para la realización de actividades extraescolares. Los encargos de tratamiento no se consideran cesiones de datos, en la medida en que el responsable del correspondiente fichero sigue siendo el mismo, pero deberán efectuarse en todo caso garantizando el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos (como el artículo 28 del citado Reglamento General de Protección de Datos de la UE) que, entre otros aspectos, exige que este encargo esté documentado por medio de un acto jurídico que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, las obligaciones y derechos del responsable y los compromisos asumidos por el encargado del tratamiento para la protección de los datos personales.

En el caso de que sea necesario enviar datos personales a través de correo electrónico, deberá utilizarse una cuenta de correo electrónico corporativa (del dominio jccm.es), no siendo recomendable realizar este envío mediante cuentas de correo electrónico privadas, cuyos servidores se vinculan en ocasiones a normas de seguridad de entornos distintos al de la Unión Europea.

Cuando se publiquen listados con datos personales derivados de los distintos procedimientos, tanto en tabloneros físicos del propio Centro como en medios informáticos (portales web o tabloneros electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del Centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tabloneros físicos de los Centros.

Se deberá evitar siempre que sea posible la publicidad sin consentimiento de aspectos que afecten a los derechos de la personalidad o a categorías especiales de datos (como aquellos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, el origen racial, la salud y discapacidad, la vida sexual, los datos biométricos o los genéticos del alumnado o de las familias). Por ejemplo, en los procedimientos de concurrencia competitiva, es suficiente con la publicación de puntuaciones finales en los casos en los que la publicación de baremos parciales permita la identificación de las personas que han obtenido puntuaciones por circunstancias o datos que puedan considerarse sensibles, sin perjuicio del derecho de todos los participantes en estos procedimientos a la información necesaria para el ejercicio de cualquier reclamación.

1.3.5. Decálogo de protección de datos para la comunidad educativa

A modo de resumen, y para facilitar una guía más accesible a toda la comunidad escolar, se incluye en las presentes NOFC un **decálogo de protección de datos** para la comunidad educativa.

I. Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los Centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.

II. La Consejería de Educación, las Delegaciones Provinciales y los Centros educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.

III. Por regla general, los Centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y orientadora, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función. No obstante, si un Centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o las familias titulares de los datos.

VI. Se debe informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

V. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

VI. La Administración educativa y los Centros educativos deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el Centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del alumnado.

VII. Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el Centro educativo (plataformas educativas como Papás, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta “@jccm.es” para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

VIII. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

IX. El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del Centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

X. Cuando los Centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, etc.) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como Internet), sin el consentimiento de los interesados.

2. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las NOFC

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro se han elaborado teniendo en cuenta la legislación vigente, tanto a nivel nacional como autonómico, ya señalada en el apartado 1 de este documento.

Las NOFC y sus posteriores modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, que recogerá las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Para la elaboración de las NOFC se seguirá el siguiente procedimiento:

- El Equipo Directivo presentará a todos los miembros de la comunidad educativa un borrador del documento en formato digital.
- Dadas las dimensiones de nuestro Centro, y con el objeto de trabajar de una manera más ágil, los departamentos didácticos estudiarán y revisarán el borrador para hacer cuantas aportaciones consideren necesarias. Dichas aportaciones se tratarán en una CCP posterior.
- Los miembros del Consejo Escolar, así como el resto de personal laboral y administrativo, recibirán una copia del borrador. Posteriormente, se realizará una reunión de Consejo Escolar extraordinaria para tratar dicho borrador con los distintos representantes de la comunidad educativa y proceder a su aprobación.

El Equipo Directivo incorporará las aportaciones oportunas de la comunidad educativa del Centro, en el marco de la ley vigente, y elaborará un documento definitivo que será aprobado por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas las NOFC serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La modificación de estas NOFC se atenderá a las siguientes circunstancias:

- Cuando la normativa legal así lo dicte.
- Cuando en su aplicación se observe que algunas de las normas quedan desfasadas o su aplicación no resulta todo lo eficaz que se pretendía.
- Cuando se quiera incluir algún aspecto de la vida del Centro no recogido o insuficientemente contemplado.
- Estas posibles modificaciones pueden tener lugar en cualquier momento del curso y entrarán inmediatamente en vigor, desde su aprobación por el Consejo Escolar (previa información y consulta al Claustro de profesores).

En el marco de la normativa vigente, las propuestas de modificación serán debatidas antes de ser incluidas en este documento. Preferentemente, en la revisión de las NOFC se tendrán en cuenta todas aquellas aportaciones que a lo largo del primer semestre reciba el Equipo Directivo. Para ello, los diferentes sectores de la comunidad escolar analizarán dichas aportaciones para que, en las sesiones de Consejo Escolar y de CCP —tras reunirse los distintos departamentos didácticos— del último trimestre se informen y, en su caso, se aprueben para su entrada en vigor al curso siguiente, a excepción de modificaciones debidas a cambios normativos, en cuyo caso se seguirá el mismo procedimiento, pero de acuerdo a la entrada en vigor de la normativa.

3. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del Consejo Escolar

De acuerdo con el Artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en C-LM, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia formada por la Directora, la Jefa de Estudios, y al menos un profesor, un alumno y un padre –si fuera el caso– elegidos por cada uno de los sectores. Los componentes de esta Comisión serán elegidos por acuerdo de los miembros del Consejo Escolar. En caso de no existir acuerdo, serán designados por el presidente del Consejo Escolar.

Esta Comisión tiene la responsabilidad de elaborar la Carta de Convivencia (Art. 5, Decreto 3/2008), donde han de aparecer reflejados, a modo de “Declaración”, los principios y valores del Proyecto educativo del Centro que guían la convivencia. La firmarán los representantes de la comunidad educativa, será pública y estará visible en un lugar relevante del Centro.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes competencias:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Conocer, mediar y resolver los conflictos planteados.
- De haberse producido algún caso, elaborar un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Proponer la inclusión en el orden del día del Consejo Escolar de temas de su ámbito de actuación para su debate.

4. Organización del Centro

En la organización del Centro toman parte tanto los órganos de gobierno –Equipo Directivo, Consejo Escolar y Claustro de profesores–, como los órganos de coordinación docente –tutoría, departamentos didácticos y Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)– y los órganos de participación –Junta de Delegados del alumnado y Asociación de alumnos, padres y madres–.

4.1. Órganos de gobierno

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

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.

- Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el Plan de igualdad y convivencia.
- Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- Impulsar el uso de las tecnologías digitales como herramienta habitual de trabajo en todos los idiomas y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el Plan de actuación para la mejora.
- Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

4.1.1. Órganos unipersonales de gobierno

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El Equipo directivo será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria, pudiéndose incorporar jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en **Orden 119/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y al resto de cargos directivos.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa. Por lo que se refiere a las suplencias:

- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Jefe de Estudios Adjunto, previa comunicación al Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.

El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de la jefatura de estudio y la secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.

La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Por lo que se refiere a las reuniones del Equipo Directivo se llevará a cabo una reunión ordinaria a la semana, siempre y cuando no concurren situaciones específicas que lo impidan, así como tantas reuniones extraordinarias como sea preciso. El Equipo directivo podrá invitar a dichas reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

4.1.1.1 Director

El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

De acuerdo con la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 8/2013, de 3 de mayo, de Educación, así como de la **Orden 119/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha., son funciones del Director:

- Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto educativo del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.1.1.2 Jefe de Estudios

De acuerdo con la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 8/2013, de 3 de mayo, de Educación, así como de la **Orden 119/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha., son funciones del Jefe de Estudios:

- Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.
- Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

4.1.1.3 Secretario

De acuerdo con la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 8/2013, de 3 de mayo, de Educación, así como de la **Orden 119/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha., son funciones del Secretario:

- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el Visto Bueno del Director:
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas o sus representantes.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el presupuesto anual del centro.

- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Tramitar los gastos autorizados por el Director de la Escuela y efectuar los pagos precisos.
- Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantos derechos procedan en la aplicación de la legislación vigente.
- Disponer, conjuntamente con el Director de la cuenta o cuentas autorizadas en entidades de crédito.
- Elaborar las cuentas justificativas de la inversión de los recursos y que debe rendir al Director de la Escuela.
- Informar al Director de los asuntos referentes a la Administración de la Escuela.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión administrativa del proceso matriculador.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su competencia.

4.1.1.4 Jefe de Estudios adjunto

De acuerdo con la la **Orden 119/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha., las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente:

- El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que se establece en esta orden para el jefe de estudios y el secretario.
- Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
- Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo.

4.1.2. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición se ajustará a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 8/2013, de 3 de mayo.

4.1.2.1 Composición

Según el RD 959/1988, de 2 de septiembre, sobre órganos de gobierno de las EEOOI, el número de representantes de profesores, alumnos y personal laboral y administrativo integrantes en el Consejo Escolar se establece en función del número de alumnos matriculados en régimen de enseñanza oficial según el artículo 20.1. Así pues, mientras la matrícula oficial sea igual o superior a 2.000 alumnos, el Consejo Escolar estará formado por los siguientes miembros:

- El Director de la EOI de Guadalajara, quien será su presidente.
- El Jefe de Estudios de la EOI de Guadalajara.
- El Secretario de la EOI de Guadalajara, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

- Seis representantes de los profesores, elegidos por el claustro según el procedimiento establecido por el RD 959/1988, sección 2ª, apartado b., así como por las instrucciones recibidas por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Seis representantes de los alumnos, elegidos según el procedimiento establecido por el RD 959/1988, sección 2ª apartado c, así como por las instrucciones recibidas por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Dos representantes del personal de administración y servicios, elegidos según el procedimiento establecido por el RD 959/1988, sección 2ª, apartado d., así como por las instrucciones recibidas por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.

Si la EOI de Guadalajara contara con un número de alumnos menores de edad igual o superior al 25 por ciento del número total del alumnado, formará parte del Consejo Escolar un padre, elegido según el procedimiento establecido por el RD 959/1988, sección 2ª, apartado e., así como por las instrucciones recibidas por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

4.1.2.2 Funciones

De acuerdo con el artículo 127 de la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 8/2013, de 3 de mayo, el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del Director del Centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4.1.2.3 Régimen de funcionamiento

De acuerdo a la normativa vigente, el Consejo Escolar se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al trimestre, siempre bajo convocatoria de su Presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro. En cualquier caso, será preceptiva una reunión a principios de curso y otra a final de curso.

La asistencia a las sesiones de Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros a las mismas, ya sea en horario laboral o fuera de él. La convocatoria a Consejo Escolar se llevará a cabo con al menos 48 horas de antelación y por medios telemáticos mediante envío del Orden del día y copia de aquello que deba aprobarse durante la reunión. De no ser posible enviar copia de esta documentación, por la antelación de la convocatoria o por el tamaño de la documentación, se pondrá a disposición de los miembros que así lo requieran la documentación relacionada con el Orden del día para su consulta en la Secretaría de la EOI de Guadalajara.

Con carácter extraordinario quedará válidamente constituido el órgano colegiado de gobierno, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos establecidos cuando, estando reunidos todos sus componentes, lo acordasen por unanimidad. Para que el Consejo Escolar quede debidamente constituido deberá contar con la mayoría absoluta de sus miembros. Si no existiese esta mayoría, el Consejo Escolar se constituirá treinta minutos más tarde y, para ello, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

Sólo podrán tratarse los temas que se encuentren especificados en el Orden del día establecido. No obstante, podrá incluirse un nuevo punto en el Orden del día cuando, estando presentes todos los componentes del Consejo, se apruebe la inclusión de un nuevo punto por unanimidad.

De cada una de las reuniones, el Secretario levantará un acta en la que se recojan las personas asistentes, las intervenciones, los acuerdos de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y todos los aspectos tratados.

Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta sus votos en contra de los acuerdos adoptados y los motivos que los justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo adoptado. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, excepto en los casos en los que la legislación vigente especifique algo distinto.

4.1.3. El Claustro de profesores

El Claustro de Profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 8/2013, de 3 de mayo.

4.1.3.1 Composición

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro. Está presidido por el Director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el Centro.

4.1.3.2 Competencias

De acuerdo con la normativa vigente –artículo 129 de la LOMLOE–, el Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Informar de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas NOFC.

4.1.3.3 Funcionamiento

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
- El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

- El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
- Dadas las dimensiones de la EOI de Guadalajara, se podrán tratar previamente al Claustro asuntos que requieran una mayor profundización y/o debate en las reuniones de Departamento, a petición de la Dirección del Centro, para agilizar las sesiones de Claustro.
- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
- Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas y en la *Orden 119/2022, de 14 de junio, de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha* y en su normativa de desarrollo. En aquello que no prevea la normativa vigente, se regirá por las propias normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
- Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
- Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- El profesorado que forma parte del Equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Antes de

la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por medios telemáticos.

- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
- En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
- Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

4.2. Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente son la tutoría, los departamentos didácticos y la Comisión de Coordinación Pedagógica y otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro. De acuerdo a la **Orden 119/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, a continuación se presentan la composición, funciones, etc.

4.2.1. Tutorías

La Tutoría se desarrollará de manera individualizada y la ejercerá el/los profesor/-es que imparte/-n idioma al grupo. El tutor tendrá la responsabilidad de informar y orientar el proceso

de enseñanza y aprendizaje al alumno y, en su caso, a las familias, facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en la Escuela.

Durante el tiempo de tutoría establecido, el alumno podrá acudir a su profesor para plantearle las dudas que hasta el momento le hayan surgido en relación con la materia impartida. En ningún caso se avanzará materia ni el profesor deberá impartir una clase, ni practicar el perfeccionamiento de la destreza oral, puesto que el tiempo de atención establecido para cada grupo está dirigido única y exclusivamente a resolver dudas.

Aquellos profesores que impartan el programa *That's English!* serán tutores de los cursos a su cargo y desempeñarán, además de la función académica, la de orientación individualizada del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente.

4.2.2. Departamentos didácticos

Los departamentos didácticos son aquellos que se corresponden con cada idioma impartido. En el caso de la EOI de Guadalajara, los departamentos didácticos son el Departamento de Inglés, el Departamento de Francés, el Departamento de Alemán, el Departamento de Italiano, el Departamento de E/LE y el Departamento de Portugués.

4.2.2.1 Composición

Los departamentos de coordinación didáctica serán los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los cursos e idiomas que tengan asignados y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Los departamentos de coordinación didáctica estarán compuestos por el profesorado que imparta un mismo idioma y serán responsables directos del ejercicio de las funciones establecidas en el siguiente apartado.

Se llevarán a cabo reuniones semanales. Las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas necesarias para la consecución de los objetivos previstos. Los acuerdos adoptados en estas reuniones se recogerán en las actas, que serán redactadas por el Jefe de Departamento y aprobadas por los profesores que formen dicho Departamento.

4.2.2.2 Funciones

Los departamentos didácticos son los responsables directos del ejercicio de las siguientes funciones:

- La elaboración, desarrollo y evaluación de la programación didáctica y la selección de los materiales curriculares para utilizar por el alumnado.
- La elaboración, administración y evaluación de las pruebas de aprovechamiento y las de certificación que no elaboren las comisiones de elaboración de pruebas de certificación.
- La elaboración, aplicación y calificación de las pruebas de nivel de competencia, tanto en el régimen presencial como a distancia.

- La intervención en los procesos de reclamación que formule el alumnado sobre las pruebas o exámenes.
- La elaboración de la memoria final de curso, como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- La elaboración y actualización de materiales curriculares y recursos didácticos.
- La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento, en coordinación con el órgano encargado de la formación del profesorado.
- La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del Proyecto educativo y con la Programación General Anual.
- La organización y realización de las actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Cuantas otras determinen las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

4.2.2.3 Designación del Jefe de Departamento y funciones

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

La Jefatura de Departamento será desempeñada por un profesor del mismo, perteneciente al cuerpo de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En su ausencia, la Jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas, funcionario de carrera. Cuando en un Departamento haya más de un profesor con estas condiciones, la Jefatura será desempeñada por aquel a quien designe el Director, oído el Departamento. Si no existieran profesores en esta situación, el Director podrá nombrar a cualquier otro profesor. El cese se producirá en las circunstancias establecidas en el Reglamento Orgánico.

Son funciones del Jefe de Departamento:

- La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final.
- La convocatoria, presidencia y elaboración del acta de las reuniones, y el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- La participación en la comisión de coordinación pedagógica y la información a los componentes del Departamento de los acuerdos de la misma.
- La organización y coordinación de las actividades académicas del Departamento, y la colaboración con la Jefatura de estudios en la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento y en las actividades académicas conjuntas de la escuela.
- El estudio y la elaboración del informe correspondiente a las reclamaciones sobre las calificaciones y decisiones de evaluación final que afecten al Departamento.
- La presidencia para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas de clasificación, de aprovechamiento y de nivel de competencia, y la calificación de las mismas en colaboración con los miembros del Departamento.
- Cuantas otras determinen las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

La persona responsable de la jefatura de departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando finalice su mandato.
- Cuando, por cese la persona titular de la dirección que los designó, se produzca la elección de una nueva dirección.
- Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro.
- Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de nombramiento.
- A propuesta de la dirección del centro, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.

Asimismo, la persona responsable de la jefatura de departamento de coordinación didáctica podrá ser cesada por la persona responsable de la dirección a propuesta de la mayoría absoluta del profesorado del departamento en informe razonado dirigido a la persona responsable de la dirección y con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de cualquier persona responsable de la jefatura de departamento de coordinación didáctica, la persona responsable de la dirección procederá a designar a otra persona de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en esta orden. En cualquier caso, si el cese se hubiera producido por cualquiera de las circunstancias señaladas a continuación:

- Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro.
- Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de nombramiento.
- A propuesta de la dirección del centro, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.

En los supuestos anteriormente citados, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

4.2.2.4. Coordinadores de Departamento

Existirá un coordinador de idioma, que colaborará con el Jefe de Departamento en el desarrollo de sus funciones, especialmente en el desarrollo de la coordinación del proceso de evaluación y calificación de los alumnos y de la propia programación didáctica. El coordinador será designado por el Director, oído el Departamento, cuando el número de grupos de alumnos de un mismo idioma sea igual o superior a treinta y cinco.

4.2.3. La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los distintos cursos y grupos en cada uno de los idiomas.

4.2.3.1 Composición

La Comisión de coordinación pedagógica está formada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y las personas responsables de las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica. El Director podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma, con objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

4.2.3.2. Funciones

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las funciones siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de los departamentos y del resto de planes, proyectos y programas que se incluyan en la Programación general anual.
- Proponer al claustro de profesores y profesoras la planificación de las sesiones de evaluación.
- Proponer al claustro de profesores y profesoras el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro y del proceso de enseñanza.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.

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

4.2.4. Responsables de funciones específicas

4.2.4.1. Coordinador de la formación y de la transformación digital

En cada centro habrá un **coordinador de la formación y de la transformación digital**, que será designada por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del Plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

4.2.4.2. Coordinador de bienestar y protección

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, se designará un **coordinador/a de bienestar y protección** que será el responsable del desarrollo del programa convivencia. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, el Coordinador de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las actividades de tratamiento de datos que sea necesario realizar para el ejercicio de las funciones del Coordinador de bienestar y protección y para el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio a la Administración y a los centros educativos incluidos en el ámbito de actuación de esta Consejería, se darán de alta en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta Administración. El órgano responsable de estos tratamientos de datos será la Viceconsejería de Educación.

- La Viceconsejería de Educación adoptará las medidas necesarias para garantizar que se informe a toda la comunidad educativa de los tratamientos de datos personales que se realicen en los términos previstos en los artículos 12 a 14 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta información se facilitará de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo, en particular la información dirigida específicamente a los menores de edad del Centro. Las personas responsables de la Dirección de los centros educativos y el Coordinador de bienestar y protección colaborarán en la transmisión de esta información siguiendo las instrucciones impartidas por el responsable de los tratamientos de datos personales correspondientes.
- Así mismo, la Viceconsejería de Educación impartirá las instrucciones necesarias y adoptará las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de los datos personales tratados, tanto en el desempeño de las funciones del Coordinador de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

A estos efectos, tanto el Coordinador de bienestar y protección como todas las personas que intervengan en los tratamientos de datos a los que se refiere dicha Ley Orgánica, quedarán sujetos al deber de confidencialidad establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre aun después de la finalización de los tratamientos de datos correspondientes.

Igualmente, los medios tecnológicos que se utilicen para el ejercicio de las funciones del Coordinador de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, deberán asegurar la confidencialidad de los datos personales y el establecimiento de perfiles de seguridad adecuados para garantizar la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra la pérdida, destrucción o daño accidental de los datos personales.

4.2.4.3. Coordinador de proyectos y/o programas de innovación educativa o curricular

Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas. Así pues, de haber un proyecto Erasmus +, habrá un **coordinador de Erasmus +**.

4.2.4.4. Coordinador de prevención

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

4.2.4.5. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

Habrà un **responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el Centro haya establecido

en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

La persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares será designada por la persona responsable de la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios. Con la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares colaborará el profesorado de los departamentos didácticos y el alumnado que designe, de haberla, la Junta de Delegados y Delegadas para cada actividad. La persona responsable coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

La Consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.

4.2.4.6. Responsable de biblioteca

Se designará a una persona **responsable de biblioteca** que será la encargada de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Sus competencias serán las siguientes:

- Elaborar, junto con la Comisión de Coordinación Pedagógica, las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Coordinar y dirigir la catalogación de los recursos bibliográficos del Centro.
- Coordinar la dedicación del profesorado a la biblioteca, explicando el funcionamiento del programa de préstamo o sus posibles modificaciones.
- Difundir las normas del funcionamiento de la biblioteca para facilitar el uso a los alumnos, organizando la creación y distribución de los carnés necesarios para su utilización.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de nuevos materiales.
- Organizar y/o coordinar aquellas actividades que ayuden al fomento de la lectura, de acuerdo con el Plan correspondiente.

Mantener actualizado el catálogo de recursos y gestionar todo el servicio de préstamos para conseguir la devolución total de los préstamos efectuados durante cada curso escolar.

Los responsables que participen en la implantación del sistema de gestión de calidad y su posterior certificación se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.

4.2.4.7. Coordinador de enseñanza a distancia

En las escuelas oficiales de idiomas en las que se imparta el Programa "That's English!" y existan dos o más personas encargadas de la tutoría, la persona responsable de la Dirección, a propuesta de la persona responsable de la Jefatura de Departamento de Coordinación Didáctica de inglés, designará un **coordinador de enseñanza a distancia** que desempeñará las siguientes funciones:

- La coordinación de las actuaciones de las personas encargadas de las tutorías del propio centro y de centros adscritos al mismo y la elaboración del calendario y el horario de tutorías colectivas e individuales.
- La convocatoria de las reuniones de información general sobre la presentación de las personas encargadas de las tutorías, los aspectos didácticos y metodológicos de esta modalidad, el horario, el tipo y contenidos de las tutorías, así como las aulas asignadas para las tutorías presenciales, los medios didácticos que se utilizarán y, por último, la información contenida en la guía académica y administrativa del alumno o alumna y la necesidad y conveniencia de su consulta.
- La colaboración con la persona responsable del departamento en la coordinación de todas las actuaciones del mismo, incluyendo la elaboración de las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos del programa y la coordinación del desarrollo de dichas pruebas.
- La realización de cualquier otra función que determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

4.3. Órganos de participación

Los órganos de participación son la Junta de Delegados del Alumnado y las Asociaciones de alumnos y padres y madres.

4.3.1. Junta de delegados del Alumnado

La Junta de delegados estará compuesta por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y por el delegado, o en su defecto, el subdelegado de cada grupo de alumnos. La Junta de delegados, una vez constituida al inicio de curso, elegirá entre sus miembros un presidente y un Secretario, y se reunirá periódicamente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Se levantará acta de las sesiones celebradas, con la relación de asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados. El presidente y el Secretario darán conocimiento de las propuestas y acuerdos adoptados a los órganos correspondientes. Previamente a cada reunión, el presidente elaborará un orden del día, que deberá ser conocido por todos los integrantes de la Junta de Delegados con una antelación mínima de 48 horas.

La Junta de delegados podrá designar a los representantes que considere necesarios para que puedan colaborar con el responsable de actividades extracurriculares.

La Jefatura 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.

4.3.1.1. Funciones de la Junta de delegados

De constituirse, la Junta de delegados del alumnado tendrá las siguientes funciones:

- La elaboración y presentación de propuestas al Equipo Directivo para el Proyecto educativo, la Programación General Anual y las NOFC.
- El traslado de iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, el análisis de la problemática existente y la recepción de información de los temas tratados en el mismo.

- La información al conjunto del alumnado de las actividades propias.
- La colaboración en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares.
- La colaboración con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.
- Tratar y proponer, junto con el alumnado representante en el Consejo Escolar, los posibles puntos del orden del día para las reuniones de dicho órgano.
- Informar a los representantes de alumnos del Consejo Escolar de la problemática de cada grupo.
- Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar propuestas de modificación de las NOCF de Centro dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

La Junta de delegados y delegadas será portavoz ante el Equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa, y el alumnado que lo integra no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones.

4.3.1.2. Elección de delegado y subdelegado de grupo.

El alumnado está representado a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de sus delegados. Cada grupo de alumnos matriculados en el mismo grupo podrán elegir un delegado y subdelegado. Las elecciones a delegado y subdelegado de grupo se realizarán antes de la finalización del mes de noviembre, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos y alumnas del grupo. Los delegados y subdelegados se elegirán de la siguiente manera:

- La mesa electoral se formará por el profesor, que actuará como presidente, el alumno de mayor edad, que actuará como Secretario, y el alumno de menor edad, que actuará como vocal. En caso de empate de edad, se elegirá al alumno con el primer apellido por orden alfabético.
- Se procederá a leer las funciones del delegado:
 - Representar a los compañeros de clase y defender sus intereses.
 - Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
 - Proponer con su grupo la realización de actividades complementarias y extraescolares y el compromiso de su participación.
 - Trasmirir a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y de otros grupos.
 - Colaborar con el profesor del grupo en los temas relacionados con el funcionamiento de la clase.
 - Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del Centro.
- Se publicarán los candidatos en la pizarra.
- Cada alumno apuntará los apellidos y el nombre de un candidato en una papeleta y la entregará a la mesa electoral. La votación será nominal y secreta, figurando en cada

papeleta solamente el nombre de un candidato. Serán consideradas nulas las papeletas que no se ajusten a este requisito.

- Se contarán las papeletas por los miembros de la mesa. Realizado el recuento, serán nombrados delegados y subdelegados aquellos candidatos que resulten más votados.
- En caso de que se produzca un empate, se deberá realizar una segunda votación y si, una vez finalizada, aún persistiese, se dirimirá atendiendo a la siguiente prioridad:
 - Mayor porcentaje de votos obtenidos en la primera votación.
 - Mayor edad.
 - Orden alfabético del primer apellido.
- De la sesión de elección de representantes de grupo se levantará un acta que será entregada y custodiada por la Jefatura de Estudios.

El nombramiento de los representantes de grupo tendrá la duración del curso académico, y su cese sólo podrá producirse de forma extraordinaria antes de terminar el curso por:

- Causar baja en el Centro.
- Renuncia voluntaria de matrícula.
- Moción de censura aprobada por los 3/5 del grupo.

4.3.2. Asociaciones de alumnos y de padres y madres.

Las asociaciones de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el Proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los Centros docentes, a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los Centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

5. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa

5.1. Derechos y deberes del profesorado

Además de los que le son reconocidos con carácter general por la Ley 21/2006, y por la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado, los profesores tienen derecho:

- A la libertad de cátedra, dentro de las áreas de su especialidad y con el respeto debido a las convicciones y creencias de los alumnos.
- Al empleo de métodos, formas y procedimientos propios de enseñanza, siempre que sean idóneos para conseguir las finalidades formativas.
- A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del Centro.
- Al desempeño de cargos directivos, de miembros de órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y tutoriales que, de acuerdo con su situación académica y administrativa, le

puedan ser atribuidos como apropiados por la legislación vigente y a elegir y ser elegidos para dichos cargos, cuando sean de naturaleza electiva.

- A la asistencia a los claustros de profesores y a su participación en los mismos mediante la expresión de sus opiniones y la emisión de su voto cuando le sea solicitado.
- A la participación en los órganos de coordinación pedagógica, a través de los departamentos didácticos a que pertenezcan.
- A la formación permanente para el ejercicio de su profesión docente, con las limitaciones que otros derechos protegidos justifiquen.
- A ser informados de aquellas cuestiones que puedan interesarles en relación con su integración y actividad en el Centro.
- A reunirse en locales y horarios facilitados por el Centro en lugares y momentos que no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades académicas y previo conocimiento de la Dirección.
- A constituirse en asociaciones que tengan como fines la mejora de la enseñanza y su perfeccionamiento y defensa.
- A expresarse libremente con respecto a la dignidad del resto de los componentes de la comunidad educativa, pudiendo utilizar el tablón de anuncios dispuesto, a tal efecto, en la sala de profesores.
- A ser reconocido en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias con la condición de autoridad pública.

Además de los deberes generales recogidos en la Ley 30/1984 de Reforma de la Función Pública, los profesores tienen los siguientes específicos:

- Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las Normas de Convivencia establecidas en este documento, durante su relación con ellos.
- Respetar los derechos de todos y cada uno de los miembros del Centro.
- Asistir puntualmente a todas las actividades académicas y laborales, siendo obligatoria la justificación de las faltas según la legislación vigente.
- Las faltas imprevistas se comunicarán con la mayor brevedad posible preferentemente a la Jefatura de Estudios, si bien se podrán comunicar a las Jefaturas de Estudios adjuntas de las distintas sedes o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo, de forma que se pueda avisar al alumnado de la falta del profesor, siempre que haya personal disponible para ello.
- Participar en la programación anual del Departamento al que estén adscritos y en el seguimiento de la misma.
- Comunicar a la Jefatura de Estudios las conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro cometidas por los alumnos.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

5.2. Derechos y deberes del alumnado

En cuanto a los alumnos, la Disposición final tercera y cuarta de la LOMLOE, considera como principio básico el que todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

En el marco general del derecho a la educación, recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, en la citada Disposición final tercera y cuarta de la LOMLOE y en los Artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha, los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A recibir una educación en valores.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad y a la regulación de su propio aprendizaje.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, y sus convicciones morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A acceder a las instalaciones y recursos del Centro, participando en el funcionamiento y en la vida del mismo, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social en el ámbito educativo en los casos de infortunio familiar o accidentes.
- A la protección de datos.
- A la protección en el ejercicio de los derechos anteriores.
- A reunirse en los términos que establezca la legislación vigente y las administraciones educativas.
- A la huelga, en los términos establecidos por la ley.

Por los que se refiere a los deberes, son los siguientes:

- Respetar los derechos de los demás.
- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y de los materiales educativos.

5.3. Derechos y deberes de los padres y madres o tutores legales

La LOMLOE, en su Disposición final primera, enumera los derechos y deberes de los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos. Por lo que se refiere a los derechos, son los siguientes:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

En cuanto a los deberes, al ser responsables de sus hijos o pupilos, a los padres les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

5.4. Derechos y deberes de los auxiliares de conversación

El auxiliar de conversación es un licenciado reciente o un estudiante universitario de último curso al que no se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor. De acuerdo con la normativa vigente, los auxiliares de conversación destinados a Escuelas Oficiales de Idiomas pueden desarrollar tareas con grupos pequeños de estudiantes, bajo la coordinación del Departamento correspondiente. Una vez que los auxiliares se han adaptado al Centro y al funcionamiento de las clases podrían impartir, si lo acuerdan con los profesores, una parte de la clase sin ayuda. Asimismo, los auxiliares de las Escuelas Oficiales de Idiomas pueden realizar tareas de preparación de exámenes orales mientras el profesor titular está realizando otros exámenes ordinarios en el aula, siempre bajo la supervisión del Departamento correspondiente.

El auxiliar deberá contar con un profesor tutor que le oriente en su trabajo y le ofrezca ayuda a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE...). Este tutor será la primera persona de referencia en casos de incidencias mientras esté en el Centro, como que le sean encomendadas funciones y tareas que no sean de su competencia. En caso de ausencia del tutor, el auxiliar deberá solicitar ayuda en el siguiente orden:

- Otro profesor del Centro o Jefe de Estudios.

- La persona de contacto en la comunidad autónoma.
- La persona de contacto en el Ministerio.
- El organismo que gestione el programa en su país.

El auxiliar podrá desempeñar, entre otras, las siguientes tareas bajo la coordinación y supervisión del profesor titular:

- Prácticas específicas de conversación.
- Enseñanza de la cultura y la civilización de su país.
- Crear materiales para apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Registrar grabaciones en su lengua para que los profesores de idiomas las utilicen como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta.
- Siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario, también puede contribuir a la formación del profesorado del Centro.
- Otras tareas afines.

En caso de ausencia por enfermedad o por causa de fuerza mayor que ocurra de manera repentina, el auxiliar debe avisar inmediatamente al Centro —Dirección y/o tutor— y el Jefe de Departamento o tutor deberá comunicarlo a los profesores que no vayan a tener clase con el auxiliar. En caso contrario, se pueden descontar los días de ausencia de la ayuda mensual. Si el auxiliar se ausenta por enfermedad durante más de un día, debe presentar un justificante médico en su Centro. En el caso de que el auxiliar regrese a su país de origen durante una baja por enfermedad, podrá suspenderse o descontarse la parte correspondiente de la ayuda mensual.

Si el auxiliar comunica al Centro una enfermedad grave u hospitalización, el Centro se pondrá en contacto con la Consejería de Educación y con los coordinadores del Programa de Auxiliares en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

El auxiliar disfrutará de los días festivos estipulados en el calendario escolar del Centro. Si desea un permiso por asuntos particulares (para exámenes o asuntos familiares, por ejemplo), de una semana como máximo, deberá solicitarlo a Dirección mediante formulario y acordar con el tutor y/o Jefe de Departamento la recuperación de clases quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento de los profesores del Departamento que no vayan a tener clase con el auxiliar.

Cualquier ausencia deberá ser notificada al Tutor y/o al Director del Centro con la mayor antelación posible. El Director autorizará la ausencia en función de la justificación que se presente, previa presentación de solicitud y documentos que justifiquen la ausencia. No se considerará justificada una ausencia si no se ha obtenido con anterioridad el permiso por parte de la Dirección.

Si el permiso fuera superior a una semana, el auxiliar deberá contar con el visto bueno de la Dirección, que deberá comunicarlo, lo antes posible, a los gestores del programa de Auxiliares de Conversación de la SubDirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa mediante un correo electrónico a auxiliares.conv@educacion.gob.es. En el mensaje se debe indicar las fechas de la ausencia y si se ha acordado un plan de recuperación de clases.

Tras el estudio de la solicitud, se comunicará la decisión tomada a la Dirección del Centro. Los permisos justificados no deben superar 20 días de la duración del curso escolar.

El Centro escolar debe documentar las ausencias de los auxiliares para que, en el caso de que se incumplan estas normas, se pueda suspender o descontar la parte correspondiente de la ayuda mensual al auxiliar de conversación.

5.5. Derechos y obligaciones del personal no docente

El personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas estará formado por:

- Funcionarios adscritos a los cuerpos auxiliares y administrativos del Estado.
- Personal laboral y contratado: ordenanzas y limpiadores.
- Otras personas que, en su momento, puedan ser destinadas al Centro.

Bajo la Jefatura del Secretario y del Director del Centro, el personal de administración y servicios es el encargado de atender los servicios generales de la Escuela, participa en la vida del Centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

En el Capítulo IV (Personal de Administración y Servicios), Artículo 30 de la Ley 7/2010, de 20 de junio, de Educación de CLM; figura:

- Corresponde a la Administración de la Junta de Comunidades de C-LM dotar a los Centros docentes públicos de los recursos necesarios para la adecuada ejecución del proyecto de gestión con que cuentan.
- Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos del Centro y, en especial, en los relativos a la convivencia.
- La Administración establecerá planes específicos de formación dirigidos a este personal en los que se incluirán aspectos relativos a su participación en los órganos colegiados pertinentes y a la ordenación general del sistema educativo”.

Por lo que se refiere a los derechos y deberes, a la jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno, será lo establecida por la normativa vigente en materia de función pública. Los derechos y deberes, la jornada y vacaciones del personal de servicios están regulados por el convenio laboral firmado entre los representantes de este personal y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Cuando un miembro del personal no docente desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito al Director o al Secretario del Centro. Cuando un miembro del personal no docente deba, en un momento dado, ausentarse del Centro por motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo, personalmente o por el medio que le sea posible, al Secretario del Centro, a los efectos oportunos.

El personal no docente tendrá derecho a reunirse en las dependencias del Centro, con conocimiento de la Dirección, a ser tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad escolar y a disponer de un tablón de anuncios.

5.5.1. Ordenanzas:

Sin perjuicio de la legislación vigente que afecta a los funcionarios y de lo recogido en el convenio del personal laboral, serán competencias básicas de los ordenanzas las siguientes:

- Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro y gestionar el sistema de desconexión y conexión de alarma. Comprobar que todas las ventanas del Centro están cerradas y las persianas bajadas. Controlar las llaves de las diferentes dependencias del Centro. Garantizar que al final de la jornada lectiva el Centro quede desalojado y las aulas en orden.
- Controlar los puntos de acceso al Centro y a sus dependencias, especialmente en lo que respecta al movimiento del alumnado y al orden interior. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, atenderlas y orientarlas, con amabilidad, en primera instancia.
- Ocuparse de la recepción y entrega de avisos, tanto de forma personal como telefónica. Realizar encargos relacionados con el funcionamiento del Centro, dentro y fuera de sus dependencias, a petición del Equipo Directivo o la Secretaría de la escuela. Recoger y entregar la correspondencia, así como avisos.
- Realizar trabajos de reprografía, encuadernación y demás tareas de carácter análogo de acuerdo con la normativa vigente, así como avisar al Secretario o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo de posibles anomalías.
- Controlar el material deteriorado e informar al Secretario. Llamar al responsable de mantenimiento para que se arregle con rapidez. Controlar que la calefacción está puesta al inicio de su jornada laboral y, de no ser así, avisar con prontitud a la Dirección del Centro o al Secretario.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran precisos.
- Todo tipo de tareas de naturaleza análoga a las descritas, que se realicen con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Centro.

5.5.2. Personal de limpieza

La función básica del personal de limpieza, de acuerdo con su convenio laboral, es:

- La limpieza manual o con máquinas no industriales de todas y cada una de las dependencias del Centro, así como del mobiliario y enseres de las mismas.
- Las dependencias de uso diario como las aulas y pasillos se limpiarán diariamente, siempre que la dotación de personal de las distintas sedes así lo permita.
- El resto de dependencias se limpiarán de forma periódica de acuerdo al plan de trabajo fijado a principio de curso por el Secretario del Centro.

El horario laboral de este personal comenzará antes del inicio de las actividades lectivas, de manera que pueda realizarse la limpieza de las aulas antes de la llegada de los alumnos. Cuando desarrolle su trabajo coincidiendo con las actividades lectivas, procurara facilitar lo máximo posible la labor docente de los profesores.

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

La elaboración de este apartado de Normas de convivencia y régimen disciplinario se fundamenta en la normativa vigente aplicable, a saber, el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Las medidas y actuaciones que se recogen en este apartado se regirán por los siguientes principios:

- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía a su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuya al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesarias con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

De acuerdo al Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en CLM, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula o atenten contra la convivencia cuando se realicen:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del Centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

6.1. Normas de convivencia

Para contribuir a un buen desarrollo de la actividad lectiva y favorecer el buen clima de convivencia y estudio en el Centro, se ruega el cumplimiento de las normas de convivencia de aplicación general a toda la comunidad educativa y las normas fundamentales para los alumnos.

Las **normas de convivencia de aplicación general** para toda la comunidad educativa son las siguientes:

- Durante el horario lectivo del Centro se mantendrá silencio en las instalaciones de la escuela, tanto en las proximidades de las aulas, como en los pasillos y el hall. En período de exámenes esta norma reviste especial importancia, puesto que el ruido generado fuera de las aulas puede incidir en un resultado negativo de las tareas de las pruebas.
- Se prestará especial atención en la conservación, el uso responsable de las instalaciones y recursos, así como el ahorro energético. Se ruega colaboración para mantener el edificio en buen estado de limpieza —usando las papeleras siempre que sea preciso— y para contribuir al ahorro energético —no dejando abiertas las ventanas en periodo de frío—.
- Se recuerda que según la ley 15/2002 de 11 de julio está prohibido el consumo de tabaco en el Centro, no sólo en el interior del edificio, sino también en todo su recinto.

Las **normas fundamentales para los alumnos** son las que se enumeran a continuación:

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

Estas normas de comportamiento son de obligado cumplimiento por parte del alumnado. Las posibles infracciones, siempre que se den circunstancias agravantes, serán consideradas como falta leve. Ante estas situaciones, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá intervenir para evitar que degeneren en graves problemas de convivencia.

6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia

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

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o impuntualidad.
- La desconsideración a otros miembros de la comunidad escolar.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.

- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- La falta de desconexión de los dispositivos electrónicos, de audio o telefonía durante el desarrollo de la actividad lectiva dentro de las aulas, excepto cuando dichos dispositivos se empleen con fines pedagógicos.

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el Centro las siguientes:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, así como actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

6.3. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia

Los criterios de aplicación de las medidas correctoras que se tipifican en este apartado son los siguientes:

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas como graves en estas Normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro docente durante el periodo lectivo.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de

reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el Centro.

Dado que en la EOI de Guadalajara la mayoría del alumnado es adulto, no se producen conflictos graves. No obstante, si se produjeran conductas contrarias o conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, se aplicarán las siguientes medidas correctoras:

- Amonestación en privado o por escrito.
- Comunicación de la conducta indebida al tutor del alumno cuando el alumno sea menor de edad.
- Comparecencia ante el Jefe de Estudios.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo no superior a un mes.
- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana, siempre que exista más de un grupo del nivel e idioma correspondientes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

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

- El profesor del alumno, oído éste —y/o su tutor legal en caso de ser menor—, cuando se trate de amonestación en privado o por escrito o de comunicación de la conducta indebida al tutor del alumno cuando el alumno sea menor de edad. En estas situaciones el profesor deberá comunicarlo al Jefe de Estudios mediante medios digitales.
- En el resto de supuesto —realización de trabajos y tareas, suspensiones varias y cambio de grupo—, las medidas correctoras para este tipo de conductas serán adoptadas por el Director, de lo que dará traslado al Consejo Escolar. Para la adopción de las correcciones, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, sus representantes legales si son menores de edad y el conocimiento del profesor. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas. Las correcciones impuestas por el Director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias del alumno, de sus padres o de sus representantes legales. Podrá presentar reclamación en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección para lo que el que convocará una sesión de Consejo Escolar extraordinario en el plazo máximo de dos días a contar desde la presentación de aquélla.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes circunstancias, que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión. Las medidas correctoras establecidas en estas Normas de Convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación anteriormente prevista. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados

de acudir ante la Dirección del Centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del interesado, de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.4. Ley de autoridad del profesorado

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los Centros educativos en aquellas situaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

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

6.4.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los Centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.4.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los Centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.4.3. Medidas educativas correctoras

Las medidas educativas correctoras a **conductas que menoscaban la autoridad del profesorado** serán las siguientes:

- La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Las medidas educativas correctoras a las **conductas gravemente atentatorias** de la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- La realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del Equipo Directivo y, en su caso, del resto de profesores del Centro.

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

- La pérdida de derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del Centro cuando se trata de enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por delegación de la persona titular de la Dirección, por cualquier profesor o profesora del Centro titular, oído el alumno o alumna, en el supuesto de la realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de cinco días lectivos, y por la persona titular de la Dirección en los demás supuestos.

Las medidas correctoras de pérdida del derecho a la evaluación continua y la expulsión del Centro se propondrán, en nombre del Centro y desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la Dirección al Coordinador Provincial de la Delegación Provincial, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

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

6.4.4. Eficacia y garantías procedimentales

Para la adopción de las medidas correctoras recogidas en el apartado 5.4.3., será preceptivo el trámite de audiencia al alumno responsable y sus familias —en caso de tratarse de un menor— ante el Equipo Directivo sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

6.4.5. Prescripción

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

Las medidas correctoras establecidas en el apartado 5.4.3., **conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**, prescriben a los dos meses, el resto de medidas correctoras a los cuatro meses.

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

7. Definición de la jornada escolar y elección de cursos

Según la Orden 119/2022, de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- Los grupos de alumnos se organizarán en función de la preferencia horaria que, sobre la oferta disponible, hace explícita el alumnado en el momento de matriculación.
- La elección de curso, grupo y franja horaria por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad recogido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento o, en su ausencia, en lo establecido en la normativa supletoria. Se procurará que los cursos superiores sean impartidos por funcionarios de carrera con destino en el centro.
- La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Además de la organización de los grupos de alumnos y alumnas por cursos e idiomas, caben otros modelos organizativos que requerirán del asesoramiento y la supervisión del Servicio de Inspección de Educación.

El horario semanal del profesorado de las escuelas de idiomas incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve de obligada permanencia en el centro. Tres periodos complementarios podrán ser en cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado, la tutoría con las familias y la tutoría con empresas u organismo equiparado, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro. También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

El Equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarias del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.

La permanencia diaria de cada docente en el centro no podrá ser inferior a cuatro periodos.

Excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar.

Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.

Los periodos lectivos semanales de docencia directa incluirán, de forma preferente:

- La docencia con el alumnado de cualquier modalidad que conlleve presencialidad.
- Las tutorías individuales y colectivas con el alumnado de la modalidad a distancia.
- Los cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas o de competencias parciales.

También incluirán, hasta completar horario:

- El refuerzo de las destrezas orales y escritas, hasta un máximo de tres periodos lectivos semanales.

La distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista cuando las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva y de la jefatura de los departamentos didácticos, así como la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Las tareas de coordinación del profesorado designado para esta función.
- La tutoría individualizada para la atención al alumnado de la modalidad presencial. El calendario y el horario de esta tutoría se expondrá en el tablón de anuncios del centro.
- Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y mediateca y la colaboración en su utilización didáctica.

- Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolle.
- La participación en actividades de formación, actualización de la competencia lingüística y metodológica e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente con el periodo de prácticas.
- El coordinador de transformación digital, el de bienestar y el de prevención de riesgos laborales podrán utilizar hasta dos periodos complementarios.
- Los docentes que participen en el consejo escolar, tanto de centro como de localidad, tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.
- Cualquier otra de las establecidas en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en la programación general anual que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia.

El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro repartirá el horario complementario de permanencia en los centros en la misma proporción en que estén distribuidos los periodos lectivos.

El profesorado que se incorpora a otro destino lo hará una vez concluidas las tareas derivadas de la convocatoria extraordinaria de evaluación del alumnado, y siempre antes de que comiencen las actividades lectivas con alumnos en su nuevo centro.

En cumplimiento de lo que establece el artículo 105.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el profesorado mayor de cincuenta y cinco años podrá disponer de una reducción de la jornada lectiva con la correspondiente disminución proporcional de sus retribuciones. Se podrá solicitar a la Administración educativa siempre que se cuente con la edad requerida a 31 de agosto. La solicitud se presentará en el plazo que se establezca a fin de contar con la autorización correspondiente antes del comienzo de las actividades lectivas.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado h) del artículo 48.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones. El horario individual que tenga este profesorado, como resultado de la reducción de la jornada, contemplará un número de periodos complementarios proporcional a los lectivos que imparta. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de Estudios, y se le asignará considerando las necesidades del centro.

Los horarios lectivos se organizarán por Jefatura de Estudios —con el visto bueno de la Dirección— en bloques teniendo en cuenta las preferencias y aptitudes del profesorado. Se procurará que los cursos superiores sean impartidos por funcionarios de carrera con destino en el centro. La elección se realizará como sigue:

- Catedráticos de EE.OO.II.
- Profesores de EE.OO.II.
- Catedráticos de otras enseñanzas
- Profesores de otras enseñanzas
- Interinos

Dentro de cada apartado la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el Cuerpo, incluyendo en la misma el número de orden de la oposición. En el caso de los interinos vendrá determinada por su fecha de contrato y, a igualdad de fecha, por el número de orden en el listado de interinos.

El profesorado con destino definitivo en el Centro deberá comunicar a Jefatura de Estudios durante el mes de mayo sus preferencias. Si tras el periodo establecido para realizar esta petición no se recibe ninguna comunicación por parte del profesor, la Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección, elaborará un horario de acuerdo a las necesidades del Centro. Las peticiones se harán llegar a Jefatura de Estudios preferentemente mediante correo electrónico.

Jefatura de Estudios elaborará unos bloques horarios no divisibles que intentarán atender lo máximo posible las peticiones de los profesores. En departamentos donde haya dos medias jornadas, éstas se podrán ofertar como bloque con cuatro grupos. Los bloques horarios se elaborarán de acuerdo a las siguientes prioridades:

- Necesidades del Centro.
- Turno solicitado por los profesores (mañana y/o tarde).
- Cursos solicitados por los profesores.

La elección de los bloques horarios se llevará a cabo, en primera instancia, en función del orden de prelación en la primera reunión de Departamento del curso. Una copia del acta de dicha reunión se enviará a Jefatura de Estudios a la brevedad.

Según la Orden del 29 de junio de 1994 (BOE 5 de julio 1994), donde se hace referencia explícita al criterio de elección, en lo referente a la elaboración de horarios, en la instrucción 92 apartado c establece:

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para la distribución de los cursos y grupos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: el profesorado irá eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido un grupo de alumnos del curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del Departamento.

Si no fuera posible que cada profesor tuviera horario, Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección, asignará los horarios de oficio. Una vez asignados los horarios, de manera excepcional y atendiendo a las necesidades del Centro, el Equipo Directivo podrá cerrar algún grupo con baja demanda para abrir otro más solicitado.

Por lo que se refiere al cambio de horario por parte del alumnado, éste podrá cambiar turno y/o grupo mediante solicitud de cambio de grupo y por causas justificadas. Para efectuar el cambio de grupo, el alumno se dirigirá a la Secretaría del Centro con su solicitud. Siempre que existan vacantes en el grupo, se efectuará el cambio de grupo. El alumno no puede realizar un cambio de grupo sin haber solicitado previamente dicho cambio en la Secretaría y sin que el cambio se haya autorizado.

8. Organización de los espacios y el tiempo. Normas para el uso de las instalaciones y recursos

La EOI de Guadalajara permanecerá abierta ininterrumpidamente de 08:00 a 21:45 horas de lunes a viernes. La Extensión de Sigüenza, que no dispone de ordenanza, se abrirá en el horario del profesor que realiza su labor docente y de Jefatura de Estudios adjunta. Finalmente, la Extensión de Azuqueca de Henares permanecerá abierta de 15:00 a 21:00 de lunes a jueves.

Dado el gran número de alumnado y la diversidad de Centros que conforman la EOI de Guadalajara, la demanda de horarios es realmente muy variada, si bien el grueso de nuestra oferta lectiva se suele situar de 16:00 a 21:00 en horario de tarde, y de 9:30 a 11:30 en horario de mañana.

Según la Orden 119/2022, de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la distribución del horario semanal del alumnado garantizará, como mínimo, el desarrollo del cómputo total de horas establecidas en el currículo para cada uno de los idiomas distribuidas en los días lectivos que establezca el calendario escolar. Asimismo, posibilitará una distribución flexible, teniendo como límite el hecho de que el alumnado no pueda cursar más de dos horas lectivas diarias por curso e idioma. Así pues, siempre que sea factible, se propondrán al alumnado horarios variados preferentemente en días alternos a razón de dos horas cada día —de lunes y miércoles; de martes y jueves— y en grupo diario a razón de una hora cada sesión —de lunes a jueves— o en grupo semidiario a razón de una hora y veinte minutos cada sesión —tres veces por semana—. En aquellos casos en los que de dos grupos de un mismo nivel en el curso precedente se pase a uno se optará, siempre que sea factible, por abrir el único grupo de cara al siguiente curso en la franja alta, de manera que todo el alumnado pueda asistir a clases, o bien disponer las sesiones de 17:00 a 19:00, en lugar de 16:00 a 18:00, para intentar dar respuesta a las necesidades del alumnado. Se intentará seguir el mismo procedimiento para aquellos niveles donde sólo exista un grupo. Para la distribución de aulas por grupos se atenderá a los siguientes criterios:

- Se priorizarán los grupos más numerosos para que ocupen las aulas con mayor capacidad.
- Se intentará, dentro de las posibilidades organizativas del Centro de acuerdo a la capacidad de las distintas aulas, que el profesorado permanezca en un mismo aula el mayor tiempo posible.
- Si el grupo contara con algún alumno con movilidad reducida o problemas de movilidad se le asignará un aula que se adapte a su situación. Si la situación de falta de movilidad se produjera durante el curso se intentará realizar un cambio de aula, siempre que sea posible.

8.1. La Biblioteca

La biblioteca de la EOI de Guadalajara permanecerá abierta según disponibilidad de horario del profesorado, posible alumnado en prácticas de otros Centros educativos y voluntarios. Siempre que sea factible, la biblioteca abrirá entre clase y clase al menos dos días en horario de mañana y al menos dos días en horario de tarde.

En la Extensión de Sigüenza y en la Extensión de Azuqueca de Henares se llevará a cabo préstamo en el aula a cargo del profesor tutor.

Los alumnos tienen a su disposición una gran cantidad de lecturas graduadas, novelas, vídeos, revistas, etc. en los cuatro idiomas que se imparten en la actualidad en la EOI de Guadalajara. Se podrán tomar en préstamo:

- Material impreso: 2 libros durante 15 días renovables por otros 15 días.
- Material audiovisual: 1 película durante 1 semana no renovable.

La no devolución en plazo será sancionada con la imposibilidad de préstamo hasta el final del trimestre. El alumno que no devuelva todos los materiales que tenga en préstamo en la fecha de final de curso que se indique no podrá realizar ningún trámite administrativo en la Escuela (certificados, matrícula, etc.) hasta que lo haga o pague su valor.

Los alumnos oficiales podrán recoger sus carnés a principio de curso en la biblioteca, previa petición. Los alumnos de *That's English!* podrán recoger sus carnés en la biblioteca a partir de noviembre, previa petición.

Para que los carnés de la biblioteca tengan validez como carnés de estudiante deben incorporar la fotografía y el sello del Centro. Para ello, se recomienda que los alumnos lleven su fotografía cuando vayan a recoger el carné a la biblioteca, de forma que se pueda incorporar la foto y sellar.

8.2. Uso de interés social de los espacios

Según la Orden 119/2022, de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas, deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
- El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
- Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

- Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
- Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.
- Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación.
- En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del Centro, de existir, tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del Centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
- Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

9. Evaluación

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

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

correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.

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

9.1. Evaluación de los cursos no conducentes a certificación

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

- **Evaluación inicial o de diagnóstico.** Durante el mes de octubre o inicio de noviembre se llevarán a cabo las pruebas o tareas que establezca cada departamento para conocer el nivel de los alumnos de cada grupo y del grupo, en general, con el fin de introducir medidas de refuerzo y mejora individuales o grupales.
- **Evaluación de progreso (Carácter informativo y de refuerzo).** A lo largo del curso se evaluará de manera sistemática y continua el progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado para informarle sobre sus progresos e introducir medidas de refuerzo y mejora. Los elementos de evaluación serán los que cada profesor considere a tener en cuenta (registro de producciones de clase, de tareas, ...) y, además, con carácter general, también se realizará una prueba coincidiendo con la finalización del primer cuatrimestre. Esta prueba será similar a la "Prueba de Aprovechamiento" de final de curso e incluirá para su evaluación las cinco actividades de lengua.

Al final del primer cuatrimestre se informará a los alumnos sobre su progreso en todas las actividades de lengua. Las fechas para informar a los alumnos sobre su progreso las comunicará cada profesor en sus grupos.

- **Prueba de aprovechamiento (Promoción).** A final de curso y obligatoria para todos los alumnos. La fecha será fijada por los departamentos junto con la Jefatura de Estudios (mayo o junio). En estas pruebas se evaluarán de manera diferenciada las 5 actividades de lengua. Las pruebas de aprovechamiento, elaboradas por cada Departamento, serán comunes, en la medida de lo posible dadas las necesidades organizativas de cada Departamento, para todos los alumnos del mismo nivel y realizadas en torno a las mismas fechas. Se considerará superado el curso cuando la calificación global de la prueba de aprovechamiento sea igual o superior al 50% y siempre que se hayan superado, al menos, cuatro de las cinco destrezas o actividades de lengua. La calificación final incorporará el nivel de competencia alcanzado en cada actividad de lengua y la calificación global en términos de Apto o No Apto. El alumno dispondrá de dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria. El alumno que resulte No Apto en la convocatoria ordinaria, solo tendrá que recuperar en la extraordinaria las actividades de lengua no aprobadas en esa convocatoria y promocionará en los mismos términos que en el apartado anterior. El alumnado que no promocione deberá cursar todas las actividades de lengua de nuevo. En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las actividades de lengua que conformen las pruebas de aprovechamiento, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de No Presentado. La calificación global final de las pruebas en su conjunto será, en estos casos, de No Apto. En el caso del alumnado que no realice ninguna de las actividades de lengua que conformen las pruebas de aprovechamiento, se le otorgará la calificación global final de No Presentado. Las características y especificaciones de las pruebas de aprovechamiento serán similares a las

de los cursos conducentes a certificación con las modificaciones oportunas de temas, tiempos, extensión y número de tareas para ajustarlas a un nivel inferior.

9.2. Evaluación de los cursos conducentes a certificación

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

9.2.1. Evaluación y certificación del nivel Básico A2

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

- **Evaluación inicial o de diagnóstico.** Durante el mes de octubre o inicio de noviembre se llevarán a cabo las pruebas o tareas que establezca cada departamento para conocer el nivel de los alumnos de cada grupo y del grupo, en general, con el fin de introducir medidas de refuerzo y mejora individuales o grupales.
- **Evaluación de progreso (Carácter informativo y de refuerzo).** A lo largo del curso se evaluará de manera sistemática y continua el progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado para informarle sobre sus progresos e introducir medidas de refuerzo y mejora. Los elementos de evaluación serán los que cada profesor considere a tener en cuenta (registro de producciones de clase, de tareas...) y además, con carácter general, también se realizará una prueba coincidiendo con la finalización del primer cuatrimestre. Esta prueba será similar a la prueba de certificación de final de curso e incluirá para su evaluación las cinco actividades de lengua. Al final del primer cuatrimestre se cada profesor informará a los alumnos de sus grupos sobre su progreso en todas las actividades de lengua.
- **Prueba de certificación.** Estas pruebas serán elaboradas por los distintos departamentos didácticos de cada Escuela Oficial de Idioma, siguiendo las indicaciones mandadas por la Consejería de Educación. Para la superación del nivel, será necesario la superación de las 5 actividades de lengua, cada una de ellas con una puntuación mínima del 50% y una puntuación global mínima también del 50%. La calificación del alumnado en cada una de las actividades de lengua será de Apto o No Apto. La calificación global se recogerá también en términos de Apto o No Apto. El alumnado dispondrá de dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria. El alumnado que resulte No Apto en alguna actividad de lengua en la convocatoria ordinaria, solo tendrá que examinarse esas actividades de lengua en la convocatoria extraordinaria. Las fechas y las características de las pruebas quedarán establecidas por la Consejería de Educación en la Resolución de la convocatoria de las Pruebas de Certificación que se publica en el DOCM cada curso y se llevarán a cabo de manera simultánea en todas las EEOOII de la comunidad tanto para el alumnado oficial como libre y a distancia. Las características de las pruebas serán las definidas para por la Consejería de Educación.

9.2.2. Evaluación y certificación del nivel Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2

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

- **Evaluación inicial o de diagnóstico.** Durante el mes de octubre o inicio de noviembre se llevarán a cabo las pruebas o tareas que establezca cada departamento para conocer el nivel de los alumnos de cada grupo y del grupo, en general, con el fin de introducir medidas de refuerzo y mejora individuales o grupales.
- **Evaluación de progreso (Carácter informativo y de refuerzo).** A lo largo del curso se evaluará de manera sistemática y continua el progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado para informarle sobre sus progresos e introducir medidas de refuerzo y mejora. Los elementos de evaluación serán los que cada profesor considere a tener en cuenta (registro de producciones de clase, de tareas...) y además, con carácter general, también se realizará una prueba coincidiendo con la finalización del primer cuatrimestre. Esta prueba será similar a la prueba de certificación de final de curso e incluirá para su evaluación las cinco actividades de lengua. Al final del primer cuatrimestre se cada profesor informará a los alumnos de sus grupos sobre su progreso en todas las actividades de lengua.
- **Prueba de certificación.** Estas pruebas serán elaboradas por una Comisión formada a tal efecto por la Consejería y serán remitidas a las EEOOI para la convocatoria ordinaria y extraordinaria.

Según la correspondiente Resolución de convocatoria de las pruebas de certificación de competencia general de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, se establece el procedimiento y el calendario de realización de las pruebas y las instrucciones para la solicitud de participación en las mismas del alumnado de las modalidades a distancia y libre en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. A efectos de certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, para obtener una calificación global final de "Apto" sería necesario superar todas y cada una de las cinco actividades de lengua de las que constan las pruebas de certificación, con una puntuación mínima del cincuenta por ciento en cada una de ellas y una calificación global final igual o superior al sesenta y cinco por ciento. Puede promocionar al curso inmediatamente superior el alumnado que, habiendo obtenido una calificación global final de "No Apto", hubiera obtenido una puntuación mínima del cincuenta por ciento en todas y cada una de las cinco actividades de lengua de las que constarán las pruebas de certificación. Asimismo, con el objetivo de mejorar la calificación global final, este alumnado podrá volver a realizar en la convocatoria extraordinaria de septiembre, de forma voluntaria, las pruebas que estime oportuno de las correspondientes a las actividades de lengua en las que haya alcanzado una puntuación mínima del cincuenta por ciento. En este caso, la calificación que se usará para el cálculo de la calificación global final será la más alta obtenida de las dos convocatorias.

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

9.2.3. Certificación del alumnado matriculado en 4ºESO y 2ºCFGM

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

La administración educativa organizará una única convocatoria para la realización de las pruebas, que tendrán lugar entre el 1 de febrero y el 30 de abril.

Las pruebas escritas tendrán lugar en la fecha que determine la Consejería de Educación. Las pruebas orales tendrán lugar en la fecha y hora que cada escuela oficial de idiomas determine, conforme a sus posibilidades organizativas, en el plazo mencionado anteriormente. Por ello, las fechas de las pruebas orales podrán ser anteriores a las de las pruebas escritas. El resto de aspectos concernientes a este procedimiento vendrán recogidos en la correspondiente resolución, por la que se establecen las condiciones de realización de dichas pruebas.

10. Procedimiento de admisión

En el proceso de admisión, se seguirá la normativa establecida por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de CLM. Se prevén dos momentos de admisión de nuevo alumnado, uno en mayo —admisión ordinaria— y otro en septiembre —admisión extraordinaria—. En cuanto a la prueba de nivel, y según normativa vigente, se realizará una en junio y otra en septiembre en cada sede, según fechas que se publicarán con la suficiente antelación en la página web de la escuela y en los distintos tablones de información.

Una vez finalizado el procedimiento de admisión, se habilitará una lista de espera en cada uno de los cursos e idiomas para aquellos ciudadanos que no hayan presentado solicitud online de admisión y deseen inscribirse en la EOI de Guadalajara y sus distintas sedes. Para acceder a esta lista, se deberán dirigir a la Conserjería de la EOI de Guadalajara y anotar nombre y apellidos, DNI o similar, número de teléfono móvil, correo electrónico y titulación de acceso o solicitud de prueba de nivel.

La finalidad de la lista de espera es la de cubrir las posibles vacantes una vez finalizada la matrícula de alumnado oficial y nuevo alumnado que ha solicitado en plazo la admisión ordinaria y extraordinaria nuestras enseñanzas en las fechas establecidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en julio y en septiembre. El procedimiento para realizar la matrícula de los ciudadanos anotados en la lista de espera se indicará a través de la página web de la EOI y en los distintos tablones informativos.

Para todo el alumnado matriculado en la EOI de Guadalajara y sus distintas sedes se fija el pago de 5 euros por curso escolar e idioma:

- De conformidad con la ley 7/2010 de 20 de julio, de Educación de CLM, artículo 107, sobre la Autonomía de gestión de los Centros docentes públicos en el que se expone que los Centros públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, así mismo que podrán obtener recursos económicos complementarios a los recibidos de la Administración, previa aprobación del Consejo Escolar, y se aplicarán a los gastos de funcionamiento.
- Aprobación del Consejo Escolar de 6 de abril de 2011, acta 137, punto 5: “[...] se decide por unanimidad realizar el cobro de cinco euros a la hora de formalizar la matrícula en concepto del material fotocopiado que se les entrega a los alumnos a lo largo del curso [...]”.

Si el alumno procediera a renunciar a su matrícula antes del 20 de octubre, podrá solicitar la devolución de los 5 euros por curso escolar e idioma.

11. Pérdida de oficialidad, renuncia y anulación

La Orden de 02/11/2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura regula el procedimiento de pérdida de oficialidad.

En cuanto a la renuncia o anulación, la normativa Orden de 09/11/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, regula dichos procedimientos.

11.1. Pérdida de oficialidad

En consonancia con la normativa vigente de pérdida de oficialidad, el alumno podrá perder la oficialidad si no justifica las faltas en los siguientes supuestos:

- Transcurridos 10 días lectivos —desde principio de curso o desde el día siguiente a su matriculación si las clases ya han comenzado—, haya faltado a más del 50% de las horas lectivas sin que exista causa justificada.
- En cualquier momento del curso —si acumula un 25% de las horas lectivas anuales no justificadas—, siempre y cuando sea beneficioso de cara a la matriculación de nuevo alumnado en el siguiente curso escolar.

La pérdida de oficialidad, de acuerdo con la normativa vigente, conlleva que el alumno:

- No podrá seguir asistiendo a clase.
- No podrá presentarse a los exámenes trimestrales.
- Perderá el derecho a la reserva de plaza, por lo que deberá realizar la preinscripción como nuevo alumno si desea continuar en las enseñanzas oficiales de idiomas.
- No se le devolverán las tasas abonadas.

El alumno sí podrá concurrir a las pruebas oficiales específicas de certificación y, en el caso de los cursos no conducentes a certificación, a los exámenes finales.

De acuerdo a la normativa vigente en materia de pérdida de oficialidad, las faltas estarán justificadas, con documento entregado a su profesor, por los siguientes motivos:

- Enfermedad que le haya impedido la asistencia a clase.
- Obligaciones de tipo familiar y/o laboral.
- Otras circunstancias de carácter extraordinario que el profesor evaluará.

Para llevar un mejor seguimiento de la asistencia a clase de menores, en la primera falta a clase el profesor entregará al menor un documento para justificar falta donde se pone en conocimiento del padre, madre o tutor del menor el sistema de control de asistencia a través de papas 2.0.

11.2. Renuncia de matrícula

De acuerdo con la normativa vigente, el alumnado podrá renunciar a la matrícula hasta el 20 de octubre del curso académico vigente sin necesidad de alegar justificación alguna mediante formulario que podrá descargar de la página web de la EOI y presentar en la Secretaría del Centro. La renuncia no computará a efectos de permanencia ni supondrá agotar ninguna convocatoria y no comportará el derecho a la devolución de los precios públicos abonados.

Al realizar la renuncia se pierden los derechos a examen. El alumnado que haya procedido a renunciar a la matrícula podrá formalizar matrícula en la modalidad libre para realizar las pruebas terminales específicas de certificación de nivel, de igual manera que deberá someterse de nuevo al proceso de admisión en el caso de que desee retomar sus estudios en el curso escolar inmediatamente siguiente.

11.3. Anulación de matrícula

En conformidad con la normativa vigente, el alumnado podrá solicitar la anulación de matrícula mediante formulario que podrá descargar de la página web de la EOI y presentar en la Secretaría del Centro, junto con la documentación justificativa, cuando existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones inexcusables de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios bajo las condiciones de la modalidad presencial.

La solicitud se formulará antes de finalizar el mes de abril, pudiéndose conceder al alumnado un máximo de tres anulaciones de matrícula por idioma. La anulación no computará a efectos de permanencia ni supondrá agotar ninguna convocatoria y no comportará el derecho a la devolución de los precios públicos abonados.

Al realizar la anulación se pierden los derechos a examen. El alumno cuya solicitud de anulación haya sido resuelta favorablemente, hecho que se comunicará por escrito, podrá formalizar matrícula en la modalidad libre para realizar las pruebas terminales específicas de certificación de nivel, de igual manera que deberá someterse de nuevo al proceso de admisión en el caso de que desee retomar sus estudios en el curso escolar inmediatamente siguiente. Si la solicitud no ha sido resuelta favorablemente, hecho que se comunicará por escrito de forma justificada, y en caso de disconformidad, el solicitante podrá elevar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación de Guadalajara.

11.4. Anulación de convocatoria de junio o septiembre

En consonancia con la normativa vigente, el alumnado podrá anular la convocatoria ordinaria de junio con un mes de antelación. El alumnado podrá anular la convocatoria extraordinaria de septiembre hasta el 15 de julio. Ambas solicitudes se deberán presentar en la Secretaría del Centro mediante formulario que se podrá descargar de la página web de la EOI

El alumno podrá anular una de las dos convocatorias anuales, sin que ello suponga la pérdida del derecho de matrícula y examen de la convocatoria restante.

12. Comunicaciones en el ámbito laboral y educativo

Los centros docentes dispondrán de una página web alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tablones de anuncios. En estos se recogerán los carteles, las actas y las comunicaciones de la Administración, especialmente de la Consejería competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro que se considere necesario su colocación en aquellos.

Asimismo, se habilitarán espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres y de las asociaciones del alumnado. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de su ordenación y organización.

La Dirección de los centros no permitirá la exposición de los carteles u otro tipo de soportes que, en sus textos o imágenes, vulneren o atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución.

En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, de las organizaciones sindicales o de otros órganos de representación del profesorado.

Las comunicaciones electrónicas del personal docente con las familias para el desarrollo de funciones vinculadas a la función tutorial o de carácter administrativo se efectuarán mediante la plataforma que disponga la Administración educativa. En el caso que la comunicación sea mediante correo electrónico, se empleará la dirección de correo electrónico facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las comunicaciones del Centro con otros órganos de la Administración pública se realizarán a través de medios electrónicos atendiendo al artículo 3 de la Ley 40/2015 y en los términos establecidos en el artículo 43 de la citada Ley 40/2015. De conformidad con la Ley 39/ de Procedimiento administrativo, Título II, Capítulo I, artículo 14 de Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, entre otros, los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de

empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración. A este respecto, profesorado, personal de administración y servicios, así como órganos colegiados, facilitarán la Dirección de correo electrónico a la que se enviará información y comunicaciones relacionadas con el ámbito laboral y educativo. Así mismo, en la web de la EOI y en los distintos tablones de anuncios, se publicará la lista de los correos electrónicos facilitados por el citado personal para el desempeño de funciones como, por ejemplo, la comunicación entre alumnado y profesorado.

De conformidad con la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 17 de Convocatorias y sesiones, todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias. A este respecto, de acuerdo con Claustro y Consejo Escolar, se establece como medio de comunicación en ámbito laboral el correo electrónico, tanto para el envío de información, la convocatoria a sesiones varias, el envío de actas, etc. Así mismo, en los diferentes tablones de anuncios se incluirá la información más relevante.

Anexo I

Carta de Convivencia de la EOI de Guadalajara

La presente carta recoge los objetivos y principios educativos que guían la convivencia en nuestro Centro.

El establecimiento de relaciones positivas y la construcción de una convivencia saludable deben ser objetivo común de todos los miembros de la comunidad educativa, dado su importancia tanto para el bienestar de dichos miembros como para el desarrollo personal, social y el rendimiento académico del alumnado.

Objetivos educativos de la EOI de Guadalajara

- Velar por la igualdad de oportunidades y de trato en todos los procesos y ámbitos de relación.
- Desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- Potenciar y garantizar que todos los miembros de la comunidad escolar se sientan valorados, escuchados, partícipes y responsables en la vida del Centro. A este respecto, se recogerán sus inquietudes, sugerencias y propuestas para la mejora de las relaciones, la transformación de los conflictos y el avance en la consecución de una convivencia positiva.
- Promover la colaboración con otras instituciones, organizaciones y entidades del entorno para el impulso de la convivencia positiva y la cultura de la cooperación.

Principios educativos de la EOI de Guadalajara

- La participación de la comunidad educativa en los procesos de toma de decisiones que afecten al funcionamiento del Centro.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- Respeto a la diversidad de lenguas, valores y creencias en las distintas culturas, el aprendizaje debe desarrollarse en un entorno de pluralidad y diversidad de las personas que lo conforman. Debemos valorar esta diferencia, que no desigualdad, como un factor de progreso personal y colectivo.
- Consideración del esfuerzo y constancia como medios de superación y de logro de objetivos.
- El diálogo como medio de resolución de conflictos. Una convivencia positiva es la que hace del conflicto una oportunidad y lo transforma en aprendizaje.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.