

**NORMAS DE CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**ESCUELA OFICIAL DE  
IDIOMAS DE ALBACETE**

## **INTRODUCCIÓN**

### **1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF**

### **2. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE REGULAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

#### **3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

##### **3.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

##### **3.1.2. EL CONSEJO ESCOLAR**

###### **3.1.2.1. Composición**

###### **3.1.2.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

###### **3.1.2.3. Competencias del Consejo Escolar**

###### **3.1.2.4. Comisión de Convivencia y responsable de educación en valores**

##### **3.1.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

###### **3.1.3.1. Composición**

###### **3.1.3.2. Competencias**

###### **3.1.3.3. Funcionamiento**

#### **3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### **3.2.1. Tutoría**

##### **3.2.2. Departamentos didácticos**

###### **3.2.2.1. Funciones**

###### **3.2.2.2. Designación del jefe de departamento y sus funciones**

###### **3.2.2.3. Coordinadores de departamento**

##### **3.2.3. Comisión de Coordinación Pedagógica**

###### **3.2.3.1. Funciones de la CCP**

##### **3.2.4. Responsables de funciones específicas**

###### **3.2.4.1. Coordinador de formación**

###### **3.2.4.2. Responsable de actividades extracurriculares**

###### **3.2.4.3. Coordinador de enseñanza a distancia**

###### **3.2.4.4. Responsable de biblioteca y mediateca**

###### **3.2.4.5. Otros coordinadores**

#### **3.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

##### **3.3.1. Junta de delegados del alumnado**

- 3.3.1.1. Funciones de la Junta de Delegados
- 3.3.1.2. Elección de delegado y subdelegado de grupo
  - 3.3.1.2.1. Proceso de elección
  - 3.3.1.2.2. Atribuciones y mandato
- 3.3.2. Asociaciones de alumnos y de padres y madres

#### **4. DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

- 4.1. Principios éticos
- 4.2. Principios de conducta

#### **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- 5.1. Derechos y obligaciones del profesorado
  - 5.1.1. Derechos del profesorado
  - 5.1.2. Deberes del profesorado
- 5.2. Derechos y obligaciones del alumnado
  - 5.2.1. Derechos básicos del alumnado
  - 5.2.2. Deberes básicos del alumnado
- 5.3. Derechos y obligaciones de los padres y madres o tutores legales
  - 5.3.1. Derechos de los padres y madres o tutores legales
  - 5.3.2. Obligaciones de los padres y madres o tutores legales
- 5.4. Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios
  - 5.4.1. Personal de administración
  - 5.4.2. Personal de servicios
    - 5.4.2.1. Personal de ordenanza
    - 5.4.2.2. Personal de limpieza

#### **6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO SEGÚN EL DECRETO 3/2008 DE 8 DE ENERO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA**

- 6.1. Del profesorado
  - 6.1.1. Faltas disciplinarias
    - 6.1.1.1. Faltas disciplinarias muy graves
    - 6.1.1.2. Faltas disciplinarias graves
    - 6.1.1.3. Faltas disciplinarias leves
  - 6.1.2. Sanciones
  - 6.1.3. Prescripción de las faltas y sanciones

6.1.4. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales

6.2. Del alumnado

6.2.1. Definición

6.2.2. Criterios de aplicación

6.2.3. Graduación de las medidas correctoras

6.2.4. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia

6.2.5. Conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula

6.2.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

6.2.7. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

6.2.7.1. Medidas correctoras

6.2.7.2. Procedimiento general

6.2.7.3. Reclamaciones

6.2.7.4. Responsabilidad de los daños

6.2.7.5. Prescripción

6.2.7.6. Responsabilidad penal

6.3. Del personal de administración y servicios

## **7. DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE CURSOS**

7.1. Profesores

**7.2. Alumnos**

## **8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, TIEMPO Y RECURSOS EN EL CENTRO**

8.1. Horario del centro

8.2. Espacios del centro

8.3. Programación y control de actividades

8.4. Evaluación de las enseñanzas de idiomas

8.4.1. Carácter de la evaluación

8.4.2. Proceso de evaluación

8.5. Actividades extraescolares

8.6. Uso de las instalaciones

8.7. Control de los recursos materiales

8.8. Inventario de los recursos materiales y su ubicación

8.9. Delimitación de espacios

8.9.1. Espacios de uso común

8.9.2. Espacios de uso restringido

8.10. Uso de la biblioteca

8.11. Prohibición de fumar

8.12. Página web y RRSS

## **9. PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR**

9.1. Definición de acoso escolar

9.2. Principios y plan de actuación

## **10. UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO (UAP)**

## **11. IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

## **12. PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL**

12.1. Definición de acoso laboral

12.2. Medidas de prevención del acoso laboral

12.3. Procedimiento de actuación

## **INTRODUCCIÓN**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) están basadas en el respeto y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Además, se enmarcan en la autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de abril de 2006 y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedarán recogidas en la Programación General Anual, garantizando así el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas docentes.

En lo referente a nuestro centro, se concreta en los siguientes puntos:

### **1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF**

Las NCOF y sus posteriores modificaciones serán elaboradas por el equipo directivo con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa: Claustro de Profesores, personal laboral y de Secretaría y Consejo Escolar. Para esta elaboración se seguirá el siguiente procedimiento:

- El equipo directivo presentará a todos los miembros de la comunidad educativa un borrador del documento.
- El documento será estudiado y revisado por todos los departamentos didácticos que podrán hacer cuantas aportaciones consideren necesarias y que serán debatidas en una posterior reunión de CCP.
- Se recogerán también las aportaciones del resto de miembros de la comunidad educativa.

El equipo directivo incorporará todas las aportaciones recibidas a las NCOF y elaborará un nuevo documento que será aprobado según se especifica en el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Una vez aprobadas las NCOF serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y se harán públicas dándoles la mayor difusión posible, utilizando para ello la página web del centro y poniéndolas a disposición en la secretaría del centro.

### **2. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE REGULAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN**

Principios educativos y valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro:

1. La educación es un factor fundamental para evitar y compensar las desigualdades sociales. Para ello, debe ser comprensiva e igualatoria, atendiendo siempre a la diversidad de alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. El respeto de los principios educativos, desarrollando actitudes de tolerancia y respeto hacia las creencias y valores de los demás, desarrollando la práctica en la participación, la solidaridad y el trabajo en equipo.
3. Una educación de calidad abierta a la realidad y a las necesidades de los alumnos, fomentando siempre sus aptitudes y conocimientos.
4. Una educación capaz de implicar a todos los miembros del sistema educativo en el

proceso de aprendizaje.

5. La autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro, favoreciendo la participación del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
6. Una educación basada en el resultado de un proceso de participación e intercambio entre los profesores, el alumnado, las familias y las instituciones.

El trabajo educativo que debemos desarrollar en el centro debe estar basado en el respeto y en la responsabilidad de acuerdo con los siguientes aspectos:

Desarrollo de la colaboración:

- Colaboración y participación en las tareas colectivas programadas en el centro.
- Actitud de respeto y tolerancia en el trato personal y en la convivencia.
- Solidaridad con las personas más necesitadas o desfavorecidas.
- Respeto de los valores democráticos.
- Impulso del trabajo en equipo como un medio de progreso.
- Cumplimiento de todos los acuerdos fijados o adquiridos.

Responsabilidad personal:

- Valorización y aceptación de los acuerdos adoptados y de los resultados obtenidos.
- Espíritu de superación y de esfuerzo.
- Responsabilidad en el trabajo bien realizado.
- Mantenimiento de honestidad con todos los compañeros.
- Realización coherente de las actividades fijadas.
- Asistencia a las clases con puntualidad.

Interés por el conocimiento y la investigación:

- Consideración del aprendizaje como una transmisión de conocimiento y un logro de competencias fijadas.
- Acceso a las tecnologías de la información y la comunicación.
- Acceso a los sistemas educativos y de formación para construir un entorno de aprendizaje abierto.

Los principios básicos que contemplan estas Normas de Convivencia con respecto a las aulas son los siguientes:

1. La puntualidad en el inicio y término de las actividades lectivas y complementarias,

tanto por parte de los profesores como de los alumnos. No obstante, siempre que haya una causa justificada, los alumnos podrán acceder al aula una vez comenzada la clase o abandonarla antes del final siempre que no interrumpen su normal funcionamiento.

2. El respeto hacia todos los miembros de la comunidad: profesorado, alumnado y personal de administración y servicios.
3. La limpieza y uso responsable de todos los recursos y ahorro energético.
4. Aportar el material necesario para el normal desarrollo de las actividades.
5. Respetar el desarrollo de las actividades, evitando las interrupciones o cualquier otro comportamiento que dificulte su cumplimiento.
6. Con respecto al uso de dispositivos móviles (grabadoras, cámaras, diccionarios etc.), está terminantemente prohibido su empleo en el aula durante las clases o en cualquier otro acto académico, salvo para la realización de actividades concretas dirigidas por el profesor. Su uso estará también prohibido durante la realización de exámenes, salvo autorización expresa del profesor o tribunal a cargo del grupo de alumnos. Durante la prueba se puede solicitar a los candidatos que apaguen su dispositivo y lo dejen en un sitio alejado, dentro del aula. La no aceptación de esta norma conllevará la renuncia del candidato a realizar el examen.
7. Como norma general, no está permitido comer durante el desarrollo de las actividades lectivas dentro del aula.



### **3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

#### **3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

##### **3.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

El director, el jefe de estudios y el secretario quedan regulados en su nombramiento, competencias y funciones en los artículos 31 a 139 de la ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y por el R.D. 959/1988 de 2 de septiembre sobre los órganos de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Debido al elevado número de alumnos y a la gran complejidad organizativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Albacete, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte ha establecido, dos Jefaturas de Estudios adjuntas, que dependen directamente del jefe de estudios.

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

Además, estos órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

##### **3.1.2. EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el máximo órgano de gobierno y participación en la vida del centro. Se trata de un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el RD 959/1988 de 2 de septiembre y tendrá las competencias establecidas en el artículo 127 de la ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en las escuelas.

###### **3.1.2.1. Composición**

El Consejo Escolar estará formado por los siguientes miembros:

- El director de la EOI que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- El secretario de la EOI que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- Seis representantes de los profesores elegidos por el claustro.
- Seis representantes de los alumnos.
- Un representante de los padres, en su caso.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Albacete.

En la EOI de Albacete, el número de representantes de los profesores y alumnos

integrantes en el Consejo Escolar se establece en función del número de alumnos matriculados en régimen de enseñanza oficial según el artículo 20.1 del Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, sobre órganos de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas.

Según este mismo Real Decreto, si la EOI de Albacete contase con un número de alumnos oficiales menores de edad, igual o superior al 25 por 100 del número total de alumnos, formará parte del Consejo Escolar un padre. En este supuesto, el puesto asignado al representante de padres se restará del número de puestos asignados a los alumnos.

### **3.1.2.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar se reunirá con carácter ordinario, como mínimo una vez al trimestre, siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros mediante un escrito dirigido a la dirección del centro. En cualquier caso, será preceptiva una reunión a principio y otra a final de curso. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar celebrará sus reuniones en las instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, y en horas que permitan la asistencia a las sesiones de todos sus miembros.

Será convocado y presidido por la Dirección del centro, y, en su ausencia, por su sustituto con arreglo al R.D. 83/1996 de 26 de enero, artículo 33. Para la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, la Dirección del centro, a través de la Secretaría del mismo, notificará a los miembros del Consejo, el orden del día de la reunión con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, poniendo a disposición de los miembros que así lo requieran la documentación relacionada con el orden del día para su consulta en la Secretaría.

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.

### **3.1.2.3. Competencias del Consejo Escolar**

Según el artículo 127 de la ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la mencionada Ley Orgánica.

- b) Evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la mencionada 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias 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.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar sobre las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### 3.1.2.4. Comisión de Convivencia y responsable de educación en valores

Según la Orden de 15/09/2008 de Castilla-La Mancha, artículo 41, y el Decreto de Convivencia 3/2008, en su artículo 13, en todos los centros educativos deberá existir una Comisión de Convivencia designada por el Consejo Escolar.

La Comisión tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Deberá elaborar un informe anual analizando los problemas en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión:

La Comisión estará formada por representantes del profesorado, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentren representados en el Consejo. En nuestro centro el número de componentes será de dos representantes del profesorado y dos representantes del alumnado.

La comisión se formará durante la primera sesión de cada nueva composición del Consejo Escolar, una vez celebradas las votaciones para elegir a sus componentes. En esta sesión todos los componentes recibirán información acerca de las funciones de dicha comisión, los interesados se ofrecerán voluntarios para formar parte de las mismas y se procederá a una votación si hubiera más interesados que número de componentes máximo, designando titulares y suplentes.

Asimismo, en el Consejo Escolar deberá existir un componente responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en la EOI. Este componente puede ser uno de los que forman la Comisión de Convivencia y se deberá elegir en la primera sesión del Consejo Escolar de cada mandato. En el caso de que exista más de una persona voluntaria para ejercer dicha función se procederá a una votación, designando al titular y a los posibles suplentes.

### **3.1.3. 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 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

#### **3.1.3.1. 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.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **Protocolo de recepción de nuevos profesores**

Los profesores que se incorporen al centro deberán entregar al equipo directivo la siguiente documentación:

- Declaración jurada.
- Credencial de adjudicación.
- Hoja de recogida de datos.
- Ficha de terceros. Habrá dos ejemplares: uno para el equipo directivo y otro para el interesado.

El equipo directivo deberá escanear esta documentación y enviarla a Personal por email y por correo ordinario. Asimismo proporcionará al interesado llaves de aulas y otras dependencias, una hoja de instrucciones sobre el funcionamiento del centro y todos los detalles sobre organización que necesita para poder comenzar a impartir clase. El encargado de medios audiovisuales acompañará al profesor a su aula para mostrarle el uso de proyectores y equipos de audio.

Finalmente, el profesor será presentado al jefe de departamento, a los profesores del departamento y a todos los profesores del Claustro.

### **3.1.3.2. Competencias**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g. 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.
- h. Informar de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas NCOF.

### **3.1.3.3. Funcionamiento**

El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro a principio de curso y otra a final del mismo.

Para la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, la dirección del centro, a través de la Secretaría, notificará a los miembros del Claustro a través de correo electrónico el orden del día de la reunión con una antelación mínima de dos días hábiles, poniendo a disposición de los miembros que así lo requieran la documentación relacionada con el orden del día para su consulta en Secretaría.

El Claustro quedará formalmente constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes. Las reuniones se celebrarán fuera del horario lectivo y en horas en las que todos sus miembros puedan asistir.

En lo referente a la organización de los debates y toma de decisiones se aplicará lo establecido en este documento para el Consejo Escolar.

Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán en la sala de profesores del centro en horario matinal, salvo que, de forma ocasional y con carácter de urgencia, sea necesaria su celebración al término del periodo lectivo diario o en el periodo de descanso.

La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo, tal y como se recoge en el art. 23 del RD 83/1996, de 26 de enero.

El Claustro podrá constituir comisiones con carácter permanente o temporal y con las funciones y organización que en el acuerdo de creación se determinen.

### **3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Son órganos de coordinación docente: la tutoría, los departamentos didácticos y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

#### **3.2.1. La tutoría**

La tutoría se desarrollará de manera individualizada y la ejercerá el profesor que imparte 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.

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.

#### **3.2.2. Departamentos didácticos**

##### **3.2.2.1. Funciones de los departamentos didácticos**

Los departamentos didácticos están compuestos por el profesorado que imparte un mismo idioma y son los responsables directos del ejercicio de las siguientes funciones:

- a. La elaboración, desarrollo y evaluación de la programación didáctica y la selección de los materiales curriculares para utilizar por el alumnado.
- b. La elaboración, desarrollo y evaluación de las pruebas del nivel A2, encaminadas a la obtención del certificado correspondiente.
- c. La elaboración, aplicación y calificación de las pruebas de clasificación para el alumnado que lo solicita para incorporarse a un idioma, tanto en el régimen presencial como a distancia.
- d. La intervención en los procesos de reclamación que formule el alumnado sobre las pruebas o exámenes.
- e. La elaboración de la memoria final de curso, como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- f. La elaboración y actualización de materiales curriculares y recursos didácticos.
- g. La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento, en coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- h. La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y con la Programación General Anual.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por este órgano serán recogidos por el jefe de departamento en un acta.

##### **3.2.2.2. Designación del jefe de departamento y sus funciones**

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, 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 la normativa vigente.

Son funciones del jefe de departamento:

- a. La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final.
- b. La convocatoria, la presidencia y la elaboración de un acta de cada una de las reuniones, y el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- c. La participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica y la información a los componentes del departamento de los acuerdos de la misma.
- d. La organización y coordinación de las actividades académicas del departamento y la colaboración con la Jefatura de Estudios en la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento y en las actividades académicas conjuntas de la escuela.
- e. El estudio y la elaboración del informe correspondiente a las reclamaciones sobre las calificaciones y decisiones de evaluación final que afecten al departamento.
- f. La presidencia para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas de clasificación y de nivel, y la calificación de las mismas en colaboración con los miembros del departamento.
- g. Cuantas otras determinen las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### **3.2.2.3. 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 sea igual o superior a treinta y cinco.

### **3.2.3. La Comisión de Coordinación Pedagógica**

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las programaciones didácticas de los distintos cursos y grupos en cada uno de los idiomas. Está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y en su caso, los jefes de estudios adjuntos, los jefes de los departamentos didácticos y el coordinador de formación. El director podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma, con objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

#### **3.2.3.1. Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

Son funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a. La propuesta de los criterios generales para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y del resto de programas institucionales del centro, con especial atención al análisis de la evolución de la escolarización y los resultados académicos, tanto en el régimen presencial como a distancia.
- b. La elaboración de la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.

- c. La elaboración de la planificación general de las pruebas de evaluación, el sistema de calificación de los alumnos y el calendario de exámenes de las diferentes convocatorias de alumnos oficiales y libres, sin perjuicio de lo que establezca la normativa vigente con carácter común para estas enseñanzas.
- d. La constitución de los tribunales de evaluación y calificación de las pruebas de nivel de los cursos generales de idiomas y la difusión del desarrollo del proceso.
- e. Cuantas otras establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

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.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por este órgano serán recogidos en un acta.

### **3.2.4. Responsables de funciones específicas**

#### **3.2.4.1. Coordinador de formación**

El coordinador de formación será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

#### **3.2.4.2. Responsable de actividades extracurriculares**

El director designará, a propuesta del jefe de estudios, un responsable de actividades extracurriculares. El profesorado de los departamentos didácticos y el alumnado que designe la junta de delegados para cada actividad colaborarán con este responsable, cuyas competencias serán:

- a. La elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de las actividades extracurriculares, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b. La colaboración en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.
- c. La coordinación con el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo de las mismas.
- d. La difusión de la programación en la comunidad educativa.
- e. La elaboración de la memoria final.
- f. La coordinación con el equipo directivo en los siguientes aspectos:
  - Comunicar por escrito cualquier actividad prevista con una antelación mínima de un mes. Esto permitirá realizar todos los ajustes organizativos necesarios.
  - Comunicar por escrito lo antes posible cualquier actividad no incluida en la PGA, para que pueda ser aprobada por la CCP.
  - Comunicar por escrito cualquier modificación sobre los aspectos fijados en la programación.
- g. Cuantas otras establezcan las NCOF.



### **3.2.4.3. Coordinador de enseñanza a distancia**

El director designará, a propuesta del jefe de departamento de inglés, un coordinador de enseñanza a distancia "That's English!", que desempeñará las siguientes funciones:

- a. La coordinación de las actuaciones de los tutores del propio centro y de centros adscritos al mismo y la elaboración del calendario y el horario de tutorías colectivas e individuales.
- b. La convocatoria de las reuniones de información general sobre la presentación de los tutores de cada curso, los aspectos didácticos y metodológicos de esta modalidad, el horario, el tipo y contenidos de las tutorías, así como de las aulas asignadas para las tutorías presenciales, los medios didácticos que se utilizarán y, por último, la información contenida en la guía académica y administrativa del alumno y la necesidad y conveniencia de su consulta.
- c. La colaboración con el jefe del departamento en la coordinación de todas las actuaciones del mismo, incluyendo la elaboración de las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos del programa, y la coordinación del desarrollo de dichas pruebas.
- d. El equipo directivo velará por que el horario del coordinador de enseñanza a distancia garantice poder realizar todas las funciones anteriormente citadas.
- e. Para su publicación en los tablones de anuncios y en la página web del centro, el coordinador de enseñanza a distancia deberá presentar por escrito a Jefatura de Estudios y al personal administrativo de "That's English!" con un mínimo de 15 días de antelación:
  - Toda la información referida a la secuenciación de los cursos.
  - Los calendarios de examen.
  - Los horarios de tutorías.
  - Cualquier otro tipo de información.
  - El resultado de la prueba VIA y de los exámenes y recuperaciones de los distintos módulos, que deberá entregarse por escrito a Jefatura de Estudios no más tarde de siete días después de la realización de las pruebas.
- g. Realizar cualquier otra función que determinen las NCOF y las instrucciones organizativas específicas publicadas anualmente.

### **3.2.4.4. El responsable de la biblioteca y mediateca**

Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Deberá coordinarse con los jefes de departamento y sus competencias serán las siguientes:

- a) Elaborar, junto con la Comisión de Coordinación Pedagógica, las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- b) Coordinar y dirigir la catalogación de los recursos bibliográficos del centro.
- c) Coordinar la dedicación del profesorado a la biblioteca, explicando el funcionamiento del programa de préstamo o sus posibles modificaciones.
- d) 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.

- e) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de nuevos materiales.
- g) 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.

#### **3.2.4.5. Otros coordinadores**

Asimismo, cuando la Escuela participe en su conjunto en programas de innovación educativa o curricular, contemplará en su organización las coordinaciones que se deriven de las respectivas convocatorias.

### **3.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **3.3.1. 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 al menos una vez al trimestre, 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.

En cuanto al procedimiento de elección de sus componentes, una vez concluido el proceso de elección de delegados y subdelegados en los grupos de enseñanza presencial, los alumnos interesados en formar parte de la Junta de Delegados podrán presentar sus candidaturas durante un periodo de al menos una semana antes de la votación. Para dar a conocer su candidatura podrán enviar a Jefatura de Estudios sus datos personales (nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono y edad) acompañados de una foto. En la página web de la Escuela se publicará el nombre del candidato junto con su correo electrónico y su fotografía. Se podrán presentar candidaturas hasta justo antes de la votación. Si el número de candidatos es igual o inferior a 6, se podrán votar como candidatura única. Si son más de 6, los asistentes escribirán en una papeleta los nombres de dos candidatos. El candidato con más puntos será el presidente de la Junta y el segundo, el secretario, a no ser que los representantes elegidos lo acuerden de otra manera.

#### **3.3.1.1. Funciones de la Junta de Delegados**

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 NCOF.

- 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 NCOF de centro dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

### **3.3.1.2. Elección de delegado y subdelegado de grupo.**

Cada grupo de alumnos matriculados en el mismo grupo elegirán un delegado y subdelegado.

#### **3.3.1.2.1. Proceso de elección**

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.

Para la elección se constituirá la mesa electoral compuesta por:

- El profesor del grupo.
- Dos alumnos por sorteo entre los presentes, actuando como secretario y como presidente el de menor y mayor edad respectivamente.

Con anterioridad a la votación, la mesa electoral recogerá las candidaturas presentadas. En caso de no existir candidaturas, todo el alumnado será susceptible de ser votado.

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.

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.

### **3.3.1.2.2. Atribuciones y mandato**

Los representantes del alumnado deberán ser oídos, cuando así se les solicite, por los órganos de gobierno del centro en los siguientes asuntos:

- 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.
- Trasmitir 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 que relacionados con el funcionamiento de la clase.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del centro.

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.

### **3.3.2. 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.

## **4. DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y

hombres, que inspiran el código de conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

#### **4.1. Principios éticos.**

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### **4.2. Principios de conducta**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. Realizarán el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Rechazarán cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

## **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **5.1.- Derechos y obligaciones del profesorado**

#### **5.1.1. Derechos del profesorado**

Los derechos del profesorado de la EOI de Albacete son los siguientes:

1. La participación activa en la gestión del centro a través del Claustro y Consejo Escolar.
2. Los profesores, en el marco de la Constitución Española de 1.978, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos de conformidad con el principio y objetivos establecidos en las leyes y normas que las desarrollen.
3. Todos los componentes del centro tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas y laborales, siendo obligatoria la justificación de las faltas según la legislación vigente.
4. El derecho de reunión en los locales del centro siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes, con conocimiento del director según se regula en los artículos 41 al 43 de la Ley 9/87 de Órganos de Representación.
5. El derecho a utilizar las instalaciones y el material didáctico del centro. Si fuera necesaria la utilización de este material fuera de las instalaciones, se solicitará la oportuna autorización exponiendo los motivos. Cada departamento didáctico establecerá el procedimiento a seguir para la utilización del material.
6. El derecho a ser respetado en su actuación mientras se cumpla con la labor docente.
7. El derecho a participar en actividades de formación. Toda la información referente a estas actividades se facilitará por los cauces habituales.
8. Cualquier otro contemplado en la legislación vigente.
9. Con respecto al uso de dispositivos móviles, los profesores tienen derecho a no ser grabados, en formato de audio o vídeo, por parte del alumnado o cualquier trabajador del centro sin su consentimiento expreso.

#### **5.1.2. Deberes del profesorado**

Los deberes del profesorado son los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa que se deriva de estas normas.
2. Respetar los derechos de todos y cada uno de los miembros del centro.
3. Coordinar su actuación con el resto del profesorado.
4. Comunicar a Jefatura de Estudios con la mayor brevedad posible la falta de asistencia al trabajo por enfermedad o cualquier suceso imprevisto, por medio de una llamada telefónica, correo electrónico o cualquier forma que considere conveniente, con el fin de informar al alumnado afectado. Asimismo, deberán comunicar las ausencias que se puedan prever, tales como la solicitud de permisos de formación, de acuerdo con la normativa vigente. En todos los casos se deberá presentar una declaración de faltas y los justificantes pertinentes en el momento de reincorporación al centro educativo.
5. Comunicar a la Jefatura de Estudios las conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro cometidas por los alumnos.
6. Respetar y seguir las normas relacionadas con los protocolos establecidos en el Plan de

Autoprotección del centro.

7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

## **5.2. Derechos y obligaciones del alumnado**

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel y modalidad que estén cursando.

Según el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los derechos y obligaciones de los alumnos son los siguientes:

### **5.2.1. Derechos básicos del alumnado**

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.
3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
4. A recibir orientación educativa y profesional.
5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
6. A la protección contra toda agresión física o moral.
7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
8. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **5.2.2. Deberes básicos de los alumnos**

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Seguir las directrices del profesorado.
4. Asistir a clase con puntualidad.
5. 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.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro educativo.
8. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
9. Respetar y seguir las normas relacionadas con los protocolos establecidos en el Plan de Autoprotección del centro.



### **5.3. Derechos y obligaciones de los padres y madres o tutores legales**

Los derechos y obligaciones del sector constituido por los padres y madres de los alumnos o, en su caso, los representantes legales de estos, están recogidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

#### **5.3.1. Derechos de los padres y madres o tutores legales**

Los padres o tutores tienen los siguientes derechos, en relación con la educación de sus hijos o pupilos:

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

#### **5.3.2 Obligaciones de los padres y madres o tutores legales**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

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

### **5.4. Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios**

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, bajo la supervisión del secretario y del director.

Cuando un miembro del personal no docente desee solicitar un permiso para ausentarse del centro, deberá hacerlo mediante un escrito dirigido al secretario o al director, exponiendo los motivos. Si se encontrase en el centro una vez iniciada su jornada laboral y por un motivo urgente necesitase ausentarse, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible al secretario o

director del centro.

El personal de administración y servicios de la EOI de Albacete se divide en dos categorías:

- a. Personal de administración.
- b. Personal de servicios.

#### **5.4.1. El personal de administración**

Es el encargado de gestionar la Secretaría del centro. En la actualidad la EOI de Albacete cuenta con un puesto para jefe de Secretaría y dos puestos para auxiliar administrativo. Además hay una persona destinada a gestionar el programa de enseñanza a distancia "That's English!" contratada por una entidad externa a la Consejería de Educación. Este personal trabaja coordinado con la secretaria del centro en particular y supervisado por todo el equipo directivo en general.

El horario de atención al público está fijado entre las 9:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes.

#### **5.4.2. El personal de servicios**

El personal de servicios que está asignado a la EOI de Albacete es el siguiente:

- a. Personal laboral ordenanza: cuatro puestos, actualmente dos por la mañana y dos por la tarde.
- b. Personal laboral de limpieza: tres plazas.
- c. Personal de medios audiovisuales: una plaza.

Los derechos y deberes 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.

##### **5.4.2.1. Personal ordenanza**

Los cometidos esenciales del personal de ordenanza, conforme a su convenio laboral son los siguientes:

1. Control de los puntos de acceso al centro y a sus dependencias. especialmente en lo que respecta al movimiento del alumnado y al orden interior.
2. Realización de encargos relacionados con el funcionamiento del centro, dentro y fuera de sus dependencias.
3. Recogida y entrega de la correspondencia.
4. Realización de trabajos de reprografía, encuadernación y demás operaciones de carácter análogo. El procedimiento para la realización de las fotocopias será el siguiente:
  - El profesor dejará los originales en una carpeta situada de forma vertical en el casillero de la sala de profesores.
  - Los ordenanzas recogerán estas carpetas cada hora, harán las correspondientes fotocopias y las devolverán a la sala de profesores colocándolas de forma horizontal en el casillero de cada profesor.

- Las últimas recogidas tendrán lugar a las 13:15 para el turno de mañana y a las 20:15 horas para el turno de tarde.

5. Recepción y entrega de avisos.
6. Encendido, apagado y control de la calefacción y vigilancia del nivel de combustible existente.
7. Control, atención y orientación del personal ajeno al centro.
8. Control de las llaves de las diferentes dependencias del centro.
9. Todo tipo de tareas de naturaleza análoga a las descritas, que se realicen con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro.
10. Garantizar que al final de la jornada lectiva el centro quede desalojado.
11. Realizar el servicio de recepción de lunes a viernes dentro del horario de atención al público del centro.

Las reuniones, claustros, consejos escolares y el resto de actos de este tipo que tengan lugar fuera del horario lectivo serán atendidos por los ordenanzas correspondientes en horario matinal o vespertino.

#### **5.4.2.2. 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. El resto de dependencias se limpiarán de forma periódica de acuerdo al plan de trabajo fijado a principio de curso por la Secretaría 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.

El personal de limpieza tiene derecho a:

1. Realizar los cursos de formación necesarios para garantizar su perfeccionamiento.
2. Reunirse siempre que sean convocados por los representantes de los trabajadores y dentro de su jornada laboral.
3. Cualquier otro que establezca la legislación vigente.

## **6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.**

### **6.1.- Del profesorado**

El régimen disciplinario del personal docente queda regulado en la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 93 a 98, que regulan el régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del Estado.

#### **6.1.1. Faltas disciplinarias**

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

##### **6.1.1.1. Faltas disciplinarias muy graves**

1. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el ejercicio de la función pública.
2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
5. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
6. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
7. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
8. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
9. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
10. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
12. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
13. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

14. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
15. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de la Asamblea Legislativa de las Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
16. El acoso laboral.
17. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

#### **6.1.1.2. Faltas disciplinarias graves**

Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

1. El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
2. La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
3. El descrédito para la imagen pública de la Administración.

#### **6.1.1.3. Faltas disciplinarias leves**

Las Leyes de Función Pública que se dicten en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

#### **6.1.2. Sanciones**

Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
2. Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
3. Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
4. Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
5. Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
6. Apercibimiento.
7. Cualquier otra que se establezca por Ley.

Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de

intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

### **6.1 3. Prescripción de las faltas y sanciones.**

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

### **6.1.4. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.**

No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

## **6.2. Del alumnado**

Para la aplicación de las medidas correctoras, en las acciones contrarias a las normas de convivencia se atenderá a lo establecido en el Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en

Castilla-la Mancha, y se regirán por los principios siguientes:

1. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
3. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesaria con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

### **6.2.1. Definición**

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
3. 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.

### **6.2.2. Criterios de aplicación**

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. 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 tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 mencionado se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante

el periodo lectivo correspondiente.

### **6.2.3. Graduación de las medidas correctoras**

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

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. 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:

1. 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.
2. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. Las realizadas colectivamente.

### **6.2.4. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.**

El Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará al alumnado o, si éste es menor de edad, a los padres, a las madres o a los representantes legales y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

El alumno, o en caso de ser menor de edad, las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.



### **6.2.5. Conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula**

Son conductas contrarias a las NCOF del aula y del centro, las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad. En caso de tener que llegar o abandonar el aula antes del inicio o finalización de las clases, el acceso o la salida se deben llevar a cabo con la máxima discreción y sin alterar el funcionamiento del aula en ese momento.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Cualquier deterioro por mal uso debe ser repuesto por la persona que lo ha deteriorado.
7. La utilización de aparatos electrónicos, de sonido y telefonía durante el desarrollo de las actividades en el horario lectivo dentro de las aulas, excepto cuando sean utilizados con fines pedagógicos.
8. Comer durante el desarrollo de las actividades lectivas dentro del aula.
9. La devolución del material de la biblioteca debe ser realizada dentro de los plazos fijados por el centro. En caso contrario, el encargado de la biblioteca, con el visto bueno del equipo directivo, deberá reclamar su devolución. En caso de no producirse, el alumno no podrá volver a solicitar ningún préstamo mientras no haya solucionado el problema.

### **6.2.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o 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.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad,

### **6.2.7. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

#### **6.2.7.1. Medidas correctoras**

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas de convivencia las siguientes:

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo determinado por la comisión de convivencia, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán al interesado y a la familia, si el alumno es menor de edad.

#### **6.2.7.2. Procedimiento general.**

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, a las familias si el alumno es menor de edad y el conocimiento de su profesor.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

#### **6.2.7.3. Reclamaciones.**

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.

#### **6.2.7.4. Responsabilidad de los daños.**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

#### **6.2.7.5. Prescripción.**

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.

#### **6.2.7.6. Responsabilidad penal.**

La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta punible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

#### **6.3. Del personal de administración y servicios**

El régimen disciplinario del personal funcionario de administración y servicios está recogido en la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, artículos 93 a 98, que regulan el régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del Estado, anteriormente especificado en el apartado 6.1. de estas NCOF aplicado a los profesores.

El personal laboral se regirá por su correspondiente convenio colectivo laboral.

## 7. DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE CURSOS.

### 7. 1. Profesores

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 estas NCOF. La oferta de grupos se elaborará teniendo en cuenta las preferencias de los alumnos, dando prioridad a las franjas horarias más demandadas y ajustándose siempre al horario lectivo del centro.

En horario matinal, el centro oferta los siguientes niveles:

- Inglés: Todos los niveles
- Alemán: Básico A1 y A2
- Francés: Básico A1 y A2
- Italiano: Básico A1 y A2

La mayor parte de los cursos se ofertan en turno de tarde, intentando siempre cubrir toda la franja horaria posible y atendiendo a la demanda prioritaria del alumnado.

Las horas lectivas que oferta la EOI de Albacete, con la aprobación del Claustro, el Consejo Escolar y la Consejería de Educación serán, siempre que sea posible, de cinco horas distribuidas en días alternos.

Los criterios pedagógicos para la elección de los horarios serán los siguientes:

- Siempre que sea posible se evitará que un profesor imparta más de dos niveles.
- El coordinador de "*That's English!*" deberá hacerse cargo de uno o más grupos de esta modalidad. Su horario tendrá que ser compatible con el ejercicio de su cargo de coordinador: para poder organizar el calendario de exámenes, la prueba VIA, reuniones informativas, etc.
- Podrá elegirse turno de mañana, de tarde o partido. En cualquier caso, siempre deberán transcurrir al menos dos horas entre la finalización del turno de mañana y el de tarde.

El profesorado deberá comunicar a Jefatura de Estudios en el mes de mayo o junio sus preferencias de turno y cursos. Si después del periodo establecido para realizar esta petición no se recibe ninguna notificación, la Dirección elaborará un horario acorde con las necesidades del centro. Las peticiones se harán llegar a Jefatura de Estudios se entregarán de forma presencial, por correo electrónico o a través de un formulario online.

Jefatura de Estudios elaborará unos bloques horarios no divisibles que intentarán atender lo máximo posible las peticiones de los profesores que soliciten impartir los niveles avanzados (C2, C1.2 y C1.1, por este orden). Las prioridades para elaborar los bloques horarios serán, en este orden:

- 1.- Necesidades del centro (prioridad para el profesorado que solicite C2, C1.2 y C1.1).
- 2.- Turno (mañana o tarde) solicitado por los profesores.
- 3.- Cursos solicitados por los profesores.

La elección de los bloques horarios se hará por acuerdo unánime de los presentes en cada uno de los departamentos didácticos. En caso de no existir acuerdo se establecerá un turno en el que cada profesor elegirá un grupo, repitiéndose este proceso hasta que estén adjudicados todos los grupos.

El orden de prelación, tanto para la elección como para la adjudicación de horarios, será el siguiente:

1. Catedráticos. En caso de empate se seguirá el siguiente orden:

- el de mayor antigüedad en el cuerpo de catedráticos de EEOOII
  - el de mayor antigüedad en el centro
  - el de mayor puntuación en la oposición de cátedra
2. Profesores definitivos. En caso de empate se seguirá el siguiente orden:
- el de mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de EEOOII
  - el de mayor antigüedad en el centro
  - el de mayor puntuación en la oposición
3. Profesores interinos. En caso de empate se seguirá el siguiente orden:
- el de mayor antigüedad en el centro
  - el orden de aparición en la correspondiente lista de interinos

En caso de que persista el desacuerdo o no sea posible que cada profesor tenga horario, el equipo directivo 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 mas solicitado.

## **7.2. Alumnos**

Los alumnos podrán cambiar el horario elegido hasta el inicio de las clases. Una vez iniciado el curso, se podrá solicitar un cambio de turno (mañana a tarde o viceversa) siempre que sea por una de las causas siguientes:

- Incompatibilidad con el horario laboral o de estudios sobrevenido con posterioridad a la matrícula en la EOI.
- Causa médica.

No se contempla la posibilidad de cambio de hora o de día dentro del mismo turno y sólo se podrá conceder cambio de hora o de día por razones organizativas. Solo se podrá solicitar un cambio por curso académico e idioma y para solicitarlo deberá rellenar una hoja en la que se deberá proporcionar un email y número de teléfono de contacto.

## **8. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, TIEMPO Y RECURSOS EN EL CENTRO**

### **8.1. Horario del centro**

El centro permanecerá abierto desde las 8.30 a 14.30 horas en horario de mañana y de 15.00 a 22.00 horas en horario vespertino.

### **8.2. Espacios del centro**

Se intentará en la medida de lo posible que cada profesor imparta sus clases en una misma aula para facilitar su labor docente. Los criterios para la asignación de aula son los siguientes:

1. Aquellos profesores que impartan su horario de mañana en las instalaciones de la EOI ocuparán por la tarde las aulas compartidas con el IES "Ramón y Cajal".
2. En el horario de tarde se asignará un aula a los departamentos de alemán, francés e italiano en las plantas quinta y sexta.
3. Los profesores con horario lectivo de 5 horas diarias en horario vespertino ocuparán las aulas de la quinta y sexta planta.
4. Los profesores con horario lectivo vespertino de 4 horas diarias ocuparán las plantas quinta y sexta siempre que exista disponibilidad. Si no fuera posible asignarles aulas de la quinta y sexta planta se establecerá un sistema de rotación con las aulas de la tercera y cuarta plantas. Estas serán asignadas a los profesores de forma sucesiva teniendo en cuenta su antigüedad en el centro y empezando por el de menor antigüedad.

La biblioteca permanecerá abierta como sala de lectura de lunes a jueves durante las horas de apertura del centro.

Estará prohibido permanecer en los pasillos haciendo ruido durante el tiempo de docencia y pruebas de evaluación para evitar las posibles molestias.

### **8.3. Programación y control de actividades**

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada idioma. Serán elaboradas y, en su caso, modificadas por los departamentos de coordinación didáctica y aprobadas por el claustro.

De acuerdo con la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, las programaciones didácticas incluirán:

1. Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia.
2. Los objetivos, la secuenciación de los contenidos por cursos y los criterios de evaluación, en cada idioma.
3. Los métodos de trabajo, la organización de tiempos, agrupamientos y espacios, los materiales y recursos didácticos y las medidas de respuesta al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad auditiva y física y al alumnado con altas capacidades.
4. Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.
5. Los procedimientos de evaluación continua del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación en todos aquellos cursos que la legislación permita.
6. Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la

evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del centro.

La Escuela Oficial de Idiomas de Albacete hará públicos, para conocimiento del alumnado, los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, deben alcanzar en cada uno de los idiomas y cursos, los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

La aplicación y desarrollo de las programaciones didácticas garantizarán, por un lado, la coherencia con el Proyecto educativo y, por otro, la coordinación y el equilibrio de su aplicación entre los distintos grupos de un mismo nivel educativo. Asimismo, garantizarán la continuidad de los aprendizajes del alumnado a lo largo de los distintos cursos.

## **8.4.**

### **Evaluación de las enseñanzas de idiomas.**

Según la Orden de 25 de junio de 2007 publicada por la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha, la evaluación del aprendizaje de los alumnos oficiales que cursan las enseñanzas de los niveles básico, intermedio y avanzado en las modalidades presencial y a distancia será continua y se realizará en tres momentos distintos del curso escolar cuyo calendario será fijado al inicio de curso por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La evaluación de las Pruebas Terminales de Certificación será fijada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

La evaluación de las enseñanzas de idiomas tiene como finalidad valorar el desarrollo de las competencias previstas y certificar el nivel alcanzado teniendo como referencia los niveles A2, B1, B2 y C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

#### **8.4.1. Carácter de la evaluación**

La EOI de Albacete adaptó la organización de las enseñanzas durante el curso escolar 2018/2019, con la aplicación del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. Asimismo, se adapta la Orden 52/2018, de 4 de abril, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la organización de enseñanzas de idiomas en las EEOOI del territorio regional.

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa las enseñanzas de los niveles Básico A1, Intermedio B2.1 y Avanzado C1.1 de las enseñanzas de idiomas en la modalidad presencial se realizará en tres momentos a lo largo del curso y quedará especificada en las programaciones de los departamentos y en la PGA. En los meses de junio y septiembre los alumnos harán un examen final.

La obtención de la certificación propia de cada uno de los niveles exige la superación de las pruebas terminales específicas en los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2.2 y Avanzado C1.2.

La evaluación de los cursos de la modalidad a distancia *That's English!* seguirá los objetivos contemplados en dicho programa.

#### **8.4.2. Proceso de la evaluación**

El alumnado matriculado en las enseñanzas de idiomas, en cualquiera de las modalidades y cursos, tendrá derecho a una convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de junio y de una extraordinaria en el mes de septiembre.

Los departamentos de coordinación didáctica, en su programación didáctica, definirán los procedimientos para evaluar, a lo largo del proceso, las destrezas de comunicación oral y de comunicación escrita. Entre ellos incluirán estrategias que permitan al alumnado evaluar su propio aprendizaje en coherencia con lo establecido en el citado Marco Común Europeo.

Los departamentos didácticos tendrán en cuenta, a la hora de evaluar, la posibilidad existente de organizar el currículo en módulos diferenciados.

Para obtener la certificación correspondiente a cada uno de los niveles la Consejería competente en materia de educación organizará unas Pruebas Terminales Específicas de Certificación. Estas pruebas evaluarán la competencia lingüística del alumnado en el uso de las destrezas de comunicación oral y escrita.

Para obtener el certificado del nivel Básico será necesario demostrar la competencia en el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Para obtener el certificado del nivel Intermedio B1 será necesario demostrar la competencia en el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Para obtener el certificado del nivel Intermedio B2 será necesario demostrar la competencia en el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Para obtener el certificado del nivel Avanzado C1 será necesario demostrar la competencia en el nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Para obtener el certificado del nivel Avanzado C2 será necesario demostrar la competencia en el nivel C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Las citadas pruebas serán comunes a todo el alumnado independientemente de la modalidad elegida en la que curse las enseñanzas y se celebrarán dos convocatorias anuales, una en junio y otra en septiembre.

La elaboración de las Pruebas de Certificación (con excepción del nivel A2) será responsabilidad de la Consejería competente en materia de educación y en ella participarán como expertos, el profesorado especialista en idiomas.

La aplicación, corrección y calificación será responsabilidad del profesorado que imparta estas enseñanzas y se llevará a cabo mediante el procedimiento que determina la citada Consejería. El profesorado deberá administrar las Pruebas de Certificación respetando las instrucciones contempladas en la Guía de Aplicación. Los profesores deberán asimismo seguir las instrucciones elaboradas por Jefatura de Estudios referentes a la organización de los exámenes de junio y septiembre: horarios de exámenes, funciones de vigilancia, revisiones, sesiones de firmas de actas, etc.

Las convocatorias de las destrezas orales de las pruebas de certificación se deberán publicar en la página web del centro con la suficiente antelación antes de la fecha oficial del examen escrito, tanto en junio como en septiembre. Cada profesor realizará la convocatoria de todos sus cursos oficiales atendiendo a los plazos marcados por Jefatura de Estudios. Los listados con las convocatorias de los alumnos libres los realizará Jefatura de Estudios.

### **8.5. Actividades extraescolares.**

El programa anual de actividades extracurriculares tiene como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural en la lengua objeto de estudio. No son de carácter obligatorio. Este programa se desarrolla fuera del horario lectivo.

### **Normas para la organización de viajes de estudios.**

1. La reserva de plaza para el viaje se realizará en el momento en que se haga el pago del mismo. En el momento de la reserva se tendrá que aportar la siguiente información:



- Nombre y apellidos del/la alumno/a
- Número de teléfono móvil
- Nombre de su profesor/a

## 2. Devolución del pago realizado.

### a. Para excursiones de un día:

-Si por cualquier circunstancia se anulara el viaje por parte de la organización, se devolvería la cantidad pagada íntegra a todos/as los/las alumnos/as que pagaron.

-Si un/a alumno/a decide no ir al viaje y lo comunica a su profesor/a hasta tres días antes del día de salida del viaje, se le devolverá todo el importe siempre que haya lista de espera y se localice a otros/as alumnos/as que puedan ir.

-Si la cancelación de la reserva no se comunica en este plazo, no se devolverá el pago en ningún caso.

b. En el caso de viajes de estudios de más de un día en el que se realicen reservas de billetes o en hoteles, las cancelaciones y devoluciones de pagos estarán sujetas a las condiciones de reserva que establezca la agencia de viajes a cargo de las gestiones.

3. Los/as alumnos/as deben llevar en el viaje algún documento identificativo (DNI, carnet de conducir...)

4. Los/as alumnos/as menores de edad deben llevar un documento en el que figure la autorización de los padres o tutores a realizar el viaje. Su profesor/a les proporcionará dicho documento con antelación.

5. Todo/a alumno/a que tenga algún problema médico específico que pudiera requerir cuidados especiales debe comunicarlo a su profesor/a con antelación.

6. Los/as alumnos/as tienen que ser puntuales y respetar rigurosamente los horarios establecidos para cada momento y cada actividad programada. También tendrán que estar localizables durante el viaje en el número de teléfono móvil que proporcionaron en la reserva.

## 8.6. Uso de las instalaciones.

El uso de las instalaciones del centro está abierto a todos los miembros que componen la comunidad educativa, siempre que no se altere la normal organización y funcionamiento del centro recogido en la Programación General Anual.

Las instalaciones del centro también pueden ser utilizadas por los organismos, asociaciones, instituciones u organizaciones de carácter público gratuitas y sin ánimo de lucro. Para su uso, deberán presentar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del centro, con al menos 15 días de antelación a la fecha solicitada, indicando las razones de la solicitud, la fecha, la franja de horario solicitado y los datos de la persona responsable de la actividad. Deberá también especificar que se hará cargo de los posibles desperfectos que se pudieran producir por el mal uso. La Dirección del centro comunicará al Consejo Escolar y al Servicio Periférico de Educación, la petición de uso de las instalaciones para su autorización, siempre que sea necesario. El uso de las instalaciones no deberá interrumpir en ningún caso el normal funcionamiento de la escuela.

Todos los miembros de la comunidad Educativa están obligados a realizar un uso correcto y adecuado de las instalaciones, respetando la limpieza de las aulas, pasillos y espacios comunes. Los gastos de reparación de los daños causados de forma intencionada o por mal uso deberán ser asumidos por los causantes.

## **8.7. Control de los recursos materiales.**

El control del material del centro es responsabilidad del secretario, que, a su vez, delegará esta responsabilidad en los distintos responsables según corresponda:

- Conservación del edificio: personal laboral.
- Departamentos didácticos: jefes de departamento.
- Aulas: profesores que en ese momento estén utilizando esas dependencias.

## **8.8. Inventario de los recursos materiales y su utilización.**

Al comienzo y finalización de cada curso escolar, los ordenanzas y el personal de administración y servicios, bajo la supervisión del secretario y en colaboración con los jefes de departamento, realizarán la revisión y actualización del mobiliario y recursos informáticos del centro.

## **8.9. Delimitación de los espacios**

### **8.9.1. Espacios de uso común**

Son espacios de uso común los que pueden ser utilizados por cualquier miembro de la comunidad educativa: pasillos, aulas, servicios y biblioteca.

### **8.9.2. Espacios de uso restringido**

Son espacios de uso restringido aquellos a los que pueden acceder el personal adscrito al centro: conserjería, secretaría, sala de profesores, despachos, servicios de profesores, departamentos didácticos, el laboratorio de idiomas, los almacenes y el garaje.

## **8.10. Uso de la biblioteca**

La biblioteca de la Escuela Oficial de Idiomas de Albacete está especializada en lenguas extranjeras. El fondo documental pretende ayudar al alumnado de lenguas extranjeras y facilitar la labor docente y educativa. Además de libros de lectura original y graduada también se pueden encontrar obras de consulta, audiolibros, guías de viaje, revistas, CDs, así como películas en DVD.

Los libros de lectura y los documentos en DVD pueden ser prestados durante el tiempo establecido a los alumnos matriculados en la Escuela, que deberán presentar su carnet de estudiante. El procedimiento para expedir o renovar el carnet será anunciado al principio de cada año académico. Podrán acceder a estos materiales tanto alumnos oficiales como los de cursos monográficos y de inglés a distancia *That's English!*

Además, la biblioteca servirá también como sala de lectura, en horario de apertura que se anunciará oportunamente.

## **8.11. Prohibición de fumar**

De acuerdo con la ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, queda totalmente prohibido fumar dentro del centro educativo.

## **8.12. Página web y redes sociales.**

La EOI tiene una página web, <http://eoi-albacete.centros.castillalamancha.es>, en la que se publicará la información más relevante en cuanto al funcionamiento del centro, los departamentos didácticos, el proceso de matrícula etc. También utilizará una cuenta de Facebook y otra de Twitter para informar al alumnado sobre noticias que puedan ser de su

interés. El propósito es informativo y los mensajes se responderán siempre y cuando sea posible (en todo caso, nunca fuera del horario laboral del profesorado). Estos foros no se deberán convertir en lugares para la discusión o la polémica y el tono de los participantes deberá ser siempre respetuoso y tolerante.

## **9. PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR**

### **9.1. Definición de acoso escolar**

Según la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se entiende por acoso escolar la situación en la que el alumnado, individualmente o en grupo, está expuesto, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.
2. Los canales de comunicación de tal situación podrán ser a través de una comunicación directa con el equipo directivo o bien dirigiéndose a su profesor/a.

### **9.2. Principios y plan de actuación**

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- a) Protección: asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) Intervención eficaz pero no precipitada: la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

#### Constitución de la Comisión de acoso escolar:

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.

- Un miembro del equipo docente del centro.

#### Adopción de medidas inmediatas

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
  - o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
  - o Acompañamiento y atención al alumnado
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
  - o Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - o Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

#### Información a la inspección educativa:

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

#### Comunicación a las familias implicadas:

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

#### Elaboración de un plan de actuación:

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:

- I. Recogida y análisis de información.
- II. Medidas
- III. Conclusiones

#### I.- Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados. En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente. La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y

gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

## II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

## III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
  - a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
  - b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
  - c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
  - d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

### Información a las familias y derivación a otras instancias:

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

### Evaluación y seguimiento del plan de actuación:

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Anexo V. Plan de actuación

A.- Proceso de recogida y análisis de información.

1.1.- Entrevistas realizadas:

Persona/s entrevistada	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	Descripción	Frecuencia (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
Ciberacoso		

1.3.- Localización de las agresiones:

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		

En los cambios de clase		
En los pasillos		
En los aseos		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos.		
Otros		
Información adicional:		

1.4.- Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

B.- Medidas adoptadas. A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	-Orientaciones sobre como ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios

acosador	(especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria:	

C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

o Derivar a ..... y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.

o Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para .....

o Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores

o No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

Familia del alumna/o acosado

Fecha prevista

Alumno/a acosado

Tutor/a y equipo docente

Familia del alumno

Alumnado acosador

Otros agentes implicados

Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

E.- Observaciones:

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión



## 11. IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Este protocolo de actuación, basado en la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Este protocolo pretende asimismo establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal, hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro puede realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

## 12. PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

### 12.1 Definición de acoso laboral

Este protocolo de actuación, basado en la **Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública** se ha elaborado para la prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, donde puede presentarse bajo diversas formas de carácter moral o psicológico y discriminatorio en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir o evitar en lo posible las conductas de acoso en los centros de trabajo y, por otro lado, identificar y actuar en los casos en que se produzcan.

Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se hace referencia a lo que en términos más concretos se conoce como “acoso moral o psicológico en el trabajo” –en su terminología inglesa, «mobbing»–. Este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral. A los efectos de este protocolo, se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima.

#### Relación no exhaustiva de conductas de mobbing:

Ataques a la víctima con medidas organizacionales:

- El superior restringe a la persona las posibilidades de hablar.
- Cambiar la ubicación de una persona separándole de sus compañeros.
- Prohibir a los compañeros que hablen a una persona determinada.
- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
- Cuestionar las decisiones de una persona.
- No asignar tareas a una persona.
- Asignar tareas sin sentido.
- Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.
- Asignar tareas degradantes.

Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social:

- Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de no comunicarse directamente con ella.
- No dirigir la palabra a una persona.
- Tratar a una persona como si no existiera.

Ataques a la vida privada de la víctima:

- Críticas permanentes a la vida privada de una persona.
- Terror telefónico.
- Hacer parecer estúpida a una persona.
- Dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos.

- Mofarse de las discapacidades de una persona.
- Imitar los gestos, voces de una persona.
- Mofarse de la vida privada de una persona.

#### Violencia física:

- Ofertas sexuales, violencia sexual.
- Amenazas de violencia física.
- Uso de violencia menor.
- Maltrato físico.

#### Ataques a las actitudes de la víctima:

- Ataques a las actitudes y creencias políticas.
- Ataques a las actitudes y creencias religiosas.
- Mofarse de la nacionalidad de la víctima.

#### Agresiones verbales:

- Gritar o insultar.
- Críticas permanentes del trabajo de la persona.
- Amenazas verbales.

#### Rumores:

- Hablar mal de la persona a su espalda.
- Difusión de rumores.

### 12.2 Medidas de prevención del acoso laboral

A continuación se detallan las medidas de prevención del acoso:

La actuación preventiva frente al acoso debe abarcar dos niveles: prevención primaria y secundaria.

1. Medidas de prevención primaria: son aquellas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso, y es, por tanto, la auténtica prevención. Para la prevención primaria es imprescindible un adecuado diseño de la organización y una puesta en marcha de estrategias de sensibilización y formación. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Información sobre el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, y del procedimiento que establece.

- Difusión, a través de las herramientas telemáticas de las que disponga la Administración, del manual de acogida y de sesiones informativas, para la divulgación de las medidas preventivas entre el personal empleado público sobre los derechos y normativa que los protegen y el procedimiento para activar el Protocolo.

- Formación en prevención y resolución de casos de acoso especialmente dirigidos a los responsables de equipos de personas, a los/as Delegados/as de Prevención y al personal al servicio de la prevención.

- Aplicación de una adecuada evaluación y control de los riesgos psicosociales.

- Realización de actuaciones de mejora de la organización, a fin de que los entornos sean más adecuados y no favorezcan la aparición de conductas de acoso.

2. Medidas de prevención secundarias: es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Revisión de la evaluación de los riesgos psicosociales.

- Inclusión de cuestionarios complementarios en los protocolos específicos de vigilancia de la salud.

- Realización de estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la organización y las características que presentan, buscando identificadores de la problemática y de su impacto en la salud de las personas empleadas públicas y en la eficacia de la organización.

- Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar del trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima respecto a este protocolo, dirigidas a las delegadas y los delegados de prevención que serán los encargados de dar las respuestas correspondientes.

### 12.3. Procedimiento de actuación

#### 1. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como anexo I, que irá dirigido al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, que en todas las fases de tramitación de este procedimiento será el que figura en el anexo V del presente protocolo, para ello se arbitrarán los mecanismos para que en la presentación de la comunicación se garantice la confidencialidad, que no el anonimato de la misma y evitar la difusión de la información contenida en esta más allá del ámbito estricto de las personas que intervengan en este procedimiento.

La comunicación podrá presentarla:

a) La persona presuntamente acosada.

b) La representación legal de la persona presuntamente acosada.

c) Las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso.

d) El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, si como consecuencia de la evaluación de la salud del personal empleado público, se detectan posibles situaciones de acoso en el trabajo, o tras realizar la evaluación de riesgos laborales se identifica la existencia de indicios o factores de

riesgo que puedan ser constitutivos de posible acoso.

e) Las delegadas y los delegados de prevención del ámbito en que preste servicios la persona presuntamente acosada.

En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente directamente la persona presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas. En el caso de que la situación de acoso se dé entre personal de distintos sectores, consejerías u organismos autónomos, será el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal correspondiente a la persona presuntamente acosada quien lleve a cabo la tramitación de este procedimiento.

### Anexo I.

#### Modelo de comunicación de presunto acoso

Declarante (identifica la persona que presenta la comunicación de acuerdo con el punto 6.1. de iniciación del procedimiento)

Nombre: .....

Apellidos:.....

D.N.I:.....

Centro de trabajo y teléfono de contacto:.....

Puesto de trabajo: .....

Trabajador/a afectado/a:

Nombre: .....

Apellidos:.....

D.N.I:.....

Centro de trabajo y teléfono de contacto:.....

Puesto de trabajo: .....

Con la presentación de esta comunicación solicita el inicio del procedimiento establecido en el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar del trabajo. En el caso de que aporte alguna documentación adicional relacionar:

En prueba de conformidad, y a los efectos procedentes se firma la presente en .....

a,..... de.....de 20.....

Firma declarante o trabajador/a afectado/a.

La persona firmante presta su consentimiento a la Administración para el tratamiento y la solicitud de la información que pueda necesitarse para resolver esta comunicación. Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Función Pública/ o la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa /o la Dirección General de Recursos Humanos del Sescam, según proceda, con la finalidad de investigación de un posible caso de acoso laboral. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable. Para cualquier cuestión relacionada con “la protección de datos”, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es)

Destinatario: .....

(se debe dirigir al órgano competente que proceda de acuerdo con lo establecido en el anexo V)