



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

EOI ARRECIFE Y AEOI TÍAS

Actualizado por el Consejo Escolar el 29 de octubre de 2021

ÍNDICE

TÍTULO 1. ÁMBITO DEL NOF

- Art. 1.- Marco legal
- Art. 2.- Finalidad
- Art. 3.- Ámbito de aplicación
- Art. 4.- Divulgación y uso
- Art. 5.- Modificación del NOF

TÍTULO 2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

- Art. 6.-Valores y actitudes
- Art. 7.-Principios básicos

TÍTULO 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAP. 1.-_ ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

- Art. 8.- Disposiciones Generales
- Art. 9.- Órganos Unipersonales de Gobierno: El Equipo Directivo
- Art. 10.- Organos Colegiados de Gobierno

CAP. 2.-_ ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Art. 11.- Departamentos de Coordinación Didáctica
- Art. 12.- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Art. 13. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Art. 14.- Coordinador de Innovación
- Art. 15.-Coordinador de formación del Centro

CAP. 3.-_ ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL

- Art. 16.- Delegados/as
- Art. 17.- Junta de Delegados de alumnos

TÍTULO 4. EVALUACIÓN, CONVOCATORIAS Y ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- Art. 18. Evaluación
- Art. 19. Convocatorias.
- Art. 20. Asistencia a clase.
- Art. 21. Inasistencia y absentismo escolar de los menores.
- Art. 22.- Procedimiento de control de asistencia
- Art. 23.- Procedimiento para justificar las faltas

TÍTULO 5.-DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Art. 24.- Horario del centro y distribución de la jornada
- Art. 25.- En caso de retraso o ausencia del profesor.
- Art. 26.- Dentro del aula
- Art. 27.- Plan de autoprotección del centro
- Art. 28.- Secretaría
- Art. 29.- Condiciones de acceso
- Art. 30.- Determinación de grupos y plazas
- Art. 31.- Procedimiento de admisión y matriculación del alumnado
- Art. 32.- Conserjería
- Art. 33.- Atención al alumno y a padres y madres del alumnado
- Art. 34.- Acceso a las dependencias del centro.
- Art. 35.- Utilización de espacios y dependencias del centro por instituciones, asociaciones, colectivos, empresas

TÍTULO 6.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art.36.- Disposiciones generales

Art. 37.- Derechos y Deberes de los trabajadores del centro:

37.1.- profesorado

37.2.-personal de administración y servicios

Art 38.-Derechos y Deberes del alumnado

Art 39.-Derechos y Deberes de los padres y madres o tutores legales del alumnado

TÍTULO 7.- PROCESO DE EVALUACIÓN Y RECLAMACIÓN POR PARTE DEL ALUMNADO O DE SUS TUTORES LEGALES

Art. 40.-Derecho de reclamación a las calificaciones

Art. 41.-Procedimiento de reclamación

Art. 42.-Resolución de la Dirección Territorial de Educación

Art. 43.-Calendario y organización de exámenes y pruebas de progreso, aprovechamiento, clasificación y certificación

TÍTULO 8.- CONVIVENCIA EN EL CENTRO: CONDUCTAS QUE ALTERAN O PERTURBAN LA CONVIVENCIA

Art .44.- Aspectos generales de la convivencia en el centro

Art .45.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

45.1.- del alumnado

45.2.- del personal del centro

TÍTULO 1. ÁMBITO DEL NOF

Art. 1.- MARCO LEGAL

Las presentes normas de organización y funcionamiento (en adelante NOF) se elaboran ajustándose al Decreto 81/2010, de 8 de julio (BOC nº 143 de 22 de julio), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios (ROC) de la Comunidad Autónoma de Canarias y al amparo de lo preceptuado en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias y las Resoluciones anuales por las que la Dirección General de Adultos dicta instrucciones específicas complementarias sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, referente a su organización y funcionamiento. El curso 2018-19 entró en vigor el Decreto 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias.

Art. 2.- FINALIDAD

Tienen como finalidad el establecimiento de una serie de normas, que regulen la vida diaria y que deben cumplir todos los miembros de la Comunidad Educativa, tanto en el quehacer cotidiano como en las situaciones de conflicto que puedan surgir, descartando de esta forma actitudes o decisiones basadas en la arbitrariedad de la improvisación.

Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Su ámbito de aplicación alcanza a la totalidad de las dependencias e instalaciones del recinto escolar y de la AEOI TIAS, sito en el IES PUERTO DEL CARMEN y cuando participando en actividades extraescolares o complementarias dentro o fuera del mismo, actúen como miembros de la Comunidad Escolar.

Art. 4.- DIVULGACIÓN Y USO

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán el derecho y el deber de conocer las NOF, y el Centro la obligación de difundirlas debidamente para su conocimiento, empleando los métodos que sean necesarios para su difusión: en genérico dentro de la red Medusa para acceso al profesorado, información a toda la Comunidad Educativa en reuniones con las familias, delegados, etc.

Art. 5.- MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las presentes NOF podrán ser modificadas o actualizadas cuando, revisadas por los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, Consejo Escolar, Equipo Directivo, Claustro de Profesores, Asociaciones de Padres y Madres o Junta de Delegados, surjan propuestas de modificación, dentro de los distintos ámbitos de competencia y dentro del marco legal enunciado en el Art. 1. Estas modificaciones tendrán que ser trasladadas y aprobadas por el Consejo Escolar, a no ser que dichas modificaciones surjan por un

cambio en la normativa legal. Cualquier propuesta de modificación tendrá que ser presentada en la Secretaría del Centro para su posterior traslado al Consejo Escolar, que procederá a aprobarlas en el último Consejo escolar del curso vigente.

TÍTULO 2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Art. 6.- VALORES Y ACTITUDES

Aunque se trate de un centro donde la enseñanza que se imparte es especializada de idiomas, la Comunidad Educativa de esta escuela pretende la formación permanente e integral de todas las personas que la conforman, como individuos y como miembros solidarios del grupo. En lo individual, ayudando y orientando en la adquisición de conocimientos, destrezas, hábitos y actitudes que despierten y promuevan el sentido de la responsabilidad en las actuaciones y en la toma de decisiones. En lo social, fomentando el respeto mutuo, ayudando y orientando a las personas en la adquisición de hábitos de colaboración y tolerancia para procurar su integración como sujetos activos de la tarea educativo-formativa y su participación directa en ella.

Art. 7.- PRINCIPIOS BÁSICOS

De acuerdo con el Artículo 6, serán principios básicos:

- La participación activa y coordinada en la tarea educativa de todos los sectores.
- El posibilitar la conexión con la realidad sociocultural, histórica laboral y tecnológica, procurando adaptar los contenidos de trabajo a la realidad canaria como referencia para el análisis y comprensión de otras realidades.
- Procurar el conocimiento y dominio, en función de las características y posibilidades personales, de los contenidos mínimos de los distintos idiomas.
- El desarrollo y profundización de las relaciones interpersonales (colaboración, solidaridad y respeto mutuo) y de las personas con el entorno inmediato del Centro.
- El fomento de la creatividad y del desarrollo de la sensibilidad y capacidad artística en sus distintas manifestaciones.
- El desarrollar el hábito de trabajo individual y en equipo.
- El respeto a la libertad de conciencia y al derecho a la intimidad en lo referente a creencias y/o convicciones personales.
- Fomentar un espíritu de solidaridad hacia todas las personas tanto próximas como lejanas y un talante de tolerancia con las formas de pensar y de actuar de las personas con distinta religión, cultura, raza, lengua, edad, sexo, y todo aquello que pueda ser motivo de discriminación.
- Fomentar el desarrollo y uso de las nuevas tecnologías.

TÍTULO 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

CAP. 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

La gestión de la EOI de Arrecife más la AEOI TIAS debe presentar una estructura que permita y facilite, entre otras finalidades básicas y en el marco del Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten en la misma, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del Centro, como de su Comunidad Educativa. La estructura de gestión está formada por los órganos de gobierno (unipersonales y colegiados) y por los órganos de coordinación.

Art. 8.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- Todos los órganos de gobierno han de velar para que las actividades que se desarrollen en el centro se hagan de acuerdo con:

- Los principios constitucionales.
- El efectivo cumplimiento de los fines de la educación
- La promoción de la calidad de la enseñanza
- El ejercicio activo y responsable de los derechos y deberes de todas las personas que integran la Comunidad Educativa
- La participación democrática y efectiva de todas las personas que componen la Comunidad Educativa en la vida, gestión y evaluación del centro.
- La promoción de la persona y el reconocimiento de su identidad como hombre o como mujer

Art. 9.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO

1.- Según la tipología de centro, recogida en la *Resolución de 23 de julio de 2004, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias* y las Resoluciones que cada año se publican sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, los órganos unipersonales de gobierno son el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, el/la Secretario/a. A partir del curso escolar 2018-19 contamos con una Jefatura de Estudios Adjunta y Vicedirector/a, conformando el equipo directivo del centro para trabajar de manera coordinada en el desempeño de sus funciones, para lo cual primará el principio de coherencia de todas las actuaciones. A continuación, se citarán las funciones principales de los distintos órganos unipersonales de gobierno del centro, sin perjuicio de poder ejercer cualquier otra función recogida en el *DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias*.

2.- El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Propiciar/favorecer el buen funcionamiento administrativo y pedagógico del centro, así como la convivencia en el mismo.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación activa de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y responsabilizarse de su

redacción.

-Coordinar la elaboración de la Programación Anual y de las NOF y responsabilizarse de su redacción.

-Coordinar la elaboración del Plan de Contingencia COVID y responsabilizarse de su redacción, que será llevada a cabo por la responsable del mismo.

-Establecer los criterios para la elaboración del Presupuesto.

-Evaluar junto con el Consejo Escolar el grado de cumplimiento de la Programación General Anual y recoger sus conclusiones en la Memoria de fin de curso.

-Coordinar las relaciones con otros centros y con las instituciones.

-Cuantas otras funciones pueda delegar el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias El Equipo Directivo se reunirá periódicamente.

3.- Funciones del Director

3.1.- La dirección y responsabilidad general de la actividad de la Escuela corresponde al Director que debe velar por la coordinación de la gestión del centro y, en particular, por la adecuación de su actividad docente y su funcionamiento al Proyecto Educativo.

3.2.- El Director, en tanto que es responsable cualificado en el centro, tiene atribuidas las siguientes competencias:

-Ostentar la representación del Centro y representar a la Administración Educativa.

-Cumplir y hacer cumplir las leyes.

-Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro.

-Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa.

-Ejercer la jefatura de todo el personal del Centro.

-Controlar la asistencia y el régimen disciplinario de todo el personal del centro y mantener las relaciones con la Dirección Territorial.

-Gestionar los medios humanos y materiales.

-Convocar y presidir los actos académicos.

-Autorizar los gastos y ordenar los pagos.

-Visar las certificaciones y documentos oficiales.

-Proponer a los cargos directivos y ratificar a los jefes de Departamentos y a los tutores.

-Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y del profesorado.

-Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados.

-Coordinar la participación de los sectores de la comunidad escolar y procurar los medios para la ejecución de sus competencias.

-Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual y velar por su correcta aplicación.

-Convocar y presidir el Consejo Escolar, el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica, la Comisión Económica y cuantas otras se constituyan reglamentariamente.

-Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones del entorno.

-Trasladar a la Inspección Educativa la memoria anual del Centro.

-Facilitar la coordinación con otros servicios educativos.

-Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

-Promover las relaciones con los centros de trabajo y firmar los convenios de colaboración con dichos centros.

-Facilitar información sobre la vida del Centro a los miembros de la comunidad

educativa.

-Garantizar el derecho de reunión en el Centro a los miembros de la comunidad educativa.

-Dinamizar a la comunidad educativa.

-Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia sin perjuicio de las atribuciones reconocidas al Consejo Escolar del centro

3.3.- El Director del centro estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para mantener las entrevistas que sean necesarias, a fin de favorecer el contacto entre los distintos colectivos que participan en la vida del centro y el Equipo Directivo. Aparte del horario de visitas que se comunicará a principio de curso por los canales usuales de información, para facilitar estas entrevistas con los padres u alumnado adulto se pedirá cita previa.

4.- Funciones del Vicedirector

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.

- Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.

- Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.

- Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.

- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

5. Funciones del Jefe de Estudios.

4.1.- El Jefe de Estudios participará en la organización y gestión del centro, como parte del Equipo Directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas. Son competencias del Jefe de Estudios las siguientes:

-Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicedirección, y velar por su ejecución.

-Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.

-Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se

realicen en el centro.

-Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

-Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.

-Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria.

- Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

-Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.

-Coordinar los procesos de evaluación.

-Ejercer como coordinador de formación del centro y, por tanto, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.

-Cualquier otra función que le encomiende el director dentro del ámbito de su competencia.

4.2.- En iguales términos que los previstos para el Director, a principios de cada curso académico se harán pública la disposición del Jefe de Estudios del centro -y el resto del equipo directivo- ante cualquier miembro de la comunidad educativa para mantener las entrevistas que sean necesarias, a fin de favorecer el contacto cotidiano entre los distintos colectivos que participan en la vida del centro y el equipo directivo.

6. Funciones del Jefe de Estudios Adjunto y o el de tarde/ noche.

La jefatura de estudios adjunta o jefe de estudios de tarde/ noche dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjuntas, será el mismo que para las jefaturas de estudios.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios adjunta.

7.-Funciones del Secretario.

El Secretario participará en la organización y gestión del centro, como parte del Equipo Directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas. Son competencias del Secretario las siguientes:

- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del

centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

-Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

-Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.

-Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

-Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

-Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.

-Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.

-Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.

-Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

ART. 10.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Son órganos colegiados de una EOI el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

1- El Consejo Escolar.

1.1.- El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del mismo. De manera significativa, corresponde al Consejo Escolar velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la Constitución y, en especial, garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la comunidad educativa, de quienes, además, se instará una participación efectiva en la vida de la Escuela.

1.2. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.3.- Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de sus actuaciones en este órgano de gobierno y participación. Asimismo, tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar a su imagen e integridad. Para el adecuado cumplimiento de la previsión anterior los representantes de cada sector tendrán acceso a los tablones de anuncios del centro, pudiendo, asimismo, convocar reuniones de información en aquellos espacios que sean cedidos a tales efectos por la Dirección siempre que así se solicite con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

1.4.- Al inicio de cada curso académico y a fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, el Consejo Escolar procederá a crear comisiones específicas que estimen necesarias. Estas comisiones sólo tendrán las competencias que expresamente le delegue el Consejo Escolar, sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la normativa educativa con relación a las atribuciones que no pueden ser delegables y que, por tanto, serán ejercidas exclusivamente por el Consejo Escolar en pleno. Las comisiones específicas podrán ser las siguientes: La Comisión Económica y La Comisión de Convivencia.

1.5. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes: Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar. Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar se podrán realizar tanto presencialmente como telemáticamente y también se podrá enviar toda la documentación a estudiar y los miembros del Consejo escolar podrán aportar sus ideas y se podrá proceder a la aprobación de las distintas propuestas de manera telemática, con el fin de agilizar todas las cuestiones a valorar por este órgano de gestión; pues dadas las características de este centro, los miembros del Consejo Escolar son todos trabajadores que no cuentan con disponibilidad de tiempo para acudir a reuniones presenciales, ni para leer y / o estudiar presencialmente todo lo que va aconteciendo, por ello el equipo directivo facilitará toda

la documentación por escrito con tiempo suficiente para que sea valorada y se detallen las sugerencias que consideren oportunas.

En cuanto al registro o la constatación de lo que se trate en las reuniones del consejo escolar, dicha información y acuerdos se recogerán por escrito en un acta, la cual será enviada a los miembros de dicho órgano, para que tengan conocimiento de la misma y envíen su parecer en relación a lo recogido en el acta con anterioridad a la siguiente reunión donde sólo se expresará si el acta está aprobada o no. Esto se ha decidido así en reunión de Consejo Escolar para agilizar las reuniones y poder trabajar de manera más efectiva y fluida.

2.- El Claustro.

2.1.- El Claustro de la EOI es el órgano propio de participación de los profesores en la planificación, coordinación y decisión sobre los aspectos docentes del centro. Está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro y lo preside el Director.

2.2.- Como miembros del Claustro, los profesores serán electores y elegibles en las elecciones de representantes de los profesores en el Consejo Escolar del centro. A su vez, los que así sean elegidos pueden ser miembros de las comisiones constituidas en el seno del mismo.

2.3.- Las competencias del Claustro de profesores son:

- 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 sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente 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 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 normas de organización y funcionamiento.

2.4.- El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de

quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

Igualmente se detalla que dependiendo de la situación sanitaria las reuniones podrán ser telemáticas, para garantizar las medidas sanitarias dictadas por las autoridades competentes en cada momento.

En cuanto al registro o la constatación de lo que se trate en las reuniones del claustro, dicha información y acuerdos se recogerán por escrito en un acta, la cual será enviada a los miembros de dicho órgano, para que tengan conocimiento de la misma y envíen su parecer en relación a lo recogido en el acta con anterioridad a la siguiente reunión donde sólo se expresará si el acta está aprobada o no. Esto se ha decidido así en reunión de claustro para agilizar las reuniones y poder trabajar de manera más efectiva y fluida.

CAP. 2.- _ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

ART. 11.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

1.- Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos conformados como equipos de trabajo, que permiten la integración del profesorado en la vida académica de la Escuela, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de la misma y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de experiencia, de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de un sistema de reuniones periódicas por parte de sus miembros. En cada Escuela Oficial de Idiomas se constituirá el mismo número de Departamentos que idiomas autorizados se impartan en ella. Es decir, la Escuela tiene actualmente 5 departamentos: Alemán, Árabe, Español para extranjeros, Francés e Inglés. Los Departamentos integran a todos los profesores que imparten clases del mismo idioma. La actuación de los Departamentos ha de ser subsidiaria respecto de la actuación competencial de los órganos de gobierno del centro.

2.- Funciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica. Tendrá como finalidad primordial la consecución de un trabajo coordinado entre los profesores del mismo. En consecuencia, le corresponden las siguientes funciones:

a) Establecer una programación, realizada y aprobada por todos sus miembros, que deberá responder a criterios realistas, teniendo en cuenta las posibilidades de ser llevada a la práctica y con la debida adecuación a las características de los alumnos y peculiaridades de la Escuela.

- b) Contextualizar los contenidos mínimos respecto a las características del centro y del alumnado.
- c) Selección de los instrumentos y medios didácticos, incluidos los audiovisuales, que se juzguen útiles o necesarios para el aprendizaje del idioma, proponiendo el sistema más eficaz y provechoso de utilizarlos.
- d) Fijar los niveles mínimos exigibles en cada curso para la promoción al siguiente.
- e) Establecer los criterios pedagógicos que deben presidir la elaboración, aplicación y evaluación de las pruebas de progreso y de dominio.
- f) Informar, a través de sus miembros, a los alumnos sobre la programación temporal de los contenidos, niveles mínimos exigidos así como sobre los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- g) Valorar, y en su caso proponer, los libros de texto y material didáctico complementario adecuados a las enseñanzas del idioma.
- h) Emitir los informes correspondientes a los resultados del rendimiento escolar.
- i) Planificar y realizar las actividades complementarias relativas al idioma y participar activamente en aquellas otras complementarias y extraescolares aprobadas por el Órgano competente.
- j) Fomentar la renovación y experimentación de nuevas técnicas y métodos de enseñanza.
- k) Orientar a los profesores que se encuentran en período de prácticas.
- l) Propiciar la experimentación didáctica que proponga alguno de sus componentes que, de ser aprobada, se incorporará a la Programación General.
- m) Proponer el establecimiento de cursos de especialización.
- n) Establecer los criterios para la formación de los tribunales examinadores de los alumnos libres y elevar a la Dirección de la Escuela la correspondiente propuesta.
- ñ) Informar a los alumnos libres acerca de la estructura, contenido y calificación de las pruebas que vayan a aplicarse, por el procedimiento que se determine.
- o) Resolver las reclamaciones sobre calificaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- p) Actualizar, al principio y al final de cada curso, los registros-inventarios del material depositado en el Departamento.
- q) Analizar el cumplimiento de la Programación.
- r) Elaborar, al final de curso, una Memoria Anual en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- s) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro o por el desarrollo de disposiciones de superior rango.

3.- Programación didáctica y plan de actuación de los departamentos

Cada uno de los Departamentos, durante el mes de septiembre y el mes de octubre, celebrará las reuniones pertinentes, que tendrán como objetivo fundamental la elaboración del Plan de Actuación para el curso próximo, con la planificación de reuniones bien como Departamento en su conjunto o por nivel. Asimismo, elaborarán y actualizarán las Programaciones. El Departamento, teniendo como punto de referencia los currículos oficiales o los descriptores del MCER, podrá adaptar y remodelar los mismos en función del plan de trabajo y las orientaciones de la Inspección de Educación, velando ésta para que no se produzcan grandes desajuste entre unos y otras. El Jefe del Departamento, principal responsable de la gestión de la elaboración de la Programación correspondiente a cada Departamento, deberá entregar un ejemplar de la misma antes de finalizar el mes de octubre a la Jefatura de Estudios del centro quien, una vez examinada la misma, y, si ésta se ajusta a lo establecido en el presente punto, la

incluirá junto al resto de las programaciones de los demás Departamentos en la Programación General Anual del centro que se debe remitir a la Inspección de Educación. En el caso de que la Programación del Departamento no se adecue a lo establecido en este punto, se devolverá al Departamento para que éste proceda a su reelaboración.

4.- Reuniones de los Departamentos de Coordinación y otras actuaciones Didácticas.

a) Antes del inicio de las clases, los Departamentos celebrarán las sesiones necesarias, bajo las directrices del Equipo Directivo y la normativa de obligado cumplimiento en las instrucciones conjuntas de inicio de curso. Por una parte, analizarán el resultado de las evaluaciones y, por otra, elaborarán el Plan de Actuación y la Programación de las materias del curso próximo.

b) A lo largo del curso, para lo que en el horario del centro se deberá reservar al menos 1 hora a la semana de promedio para que todos los miembros del Departamento puedan reunirse, debiendo constar esta hora dentro del horario escolar del centro. Las reuniones se dedicarán a estudiar el desarrollo de la Programación en los diferentes cursos, preparar conjuntamente el material necesario, tanto para las actividades en el aula como para la elaboración de las pruebas de progreso y de aprovechamiento, analizar resultados, consensuar y concretar criterios de evaluación de acuerdo con los objetivos del currículo y cuantas otras actividades se determinen.

c) En el mes de junio se deberán reunir los miembros del Departamento en las sesiones precisas para realizar un análisis del plan de actuación y de las programaciones, con las correcciones necesarias de cara al próximo curso, para su inclusión en la correspondiente Memoria final que se entregará a la Dirección del centro, antes del 30 de junio, para ser incluida en la Memoria de la Programación General Anual. De cada reunión y de los acuerdos adoptados se redactará el acta correspondiente en el libro de Actas que debe tener todo Departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas por el Jefe de Departamento cuando se trate de las reuniones de departamento conjuntas. En el caso de las reuniones del profesorado que comparta un mismo nivel, las actas serán elaboradas por los docentes de ese nivel, de acuerdo al calendario previsto para ello, en el cual a cada profesor le tocará elaborar un número determinado de actas.

En otro orden de cosas, indicar que los Departamentos deberán tener actualizado el libro de Inventario, en el que figurará la relación de todo el material inventariable.

En el Departamento se deberá guardar las pruebas y documentos que han servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso, de acuerdo con los plazos establecidos excepto los exámenes de certificación, que son custodiados por la secretaria del centro, aunque si hubiera problemas de espacio, se guardarían en el departamento igualmente. La Memoria final de curso debe incluir: Valoración de los resultados, Valoración del funcionamiento, centrada en un análisis del desarrollo de la Programación, haciendo especial hincapié en: Valoración de los objetivos, contenidos, actividades desarrolladas, metodología, medios y recursos empleados en relación con lo programado, oferta, organización y funcionamiento de los diversos grupos, señalando las posibles causas de los desajustes, si los hubiere, y proponiendo las rectificaciones oportunas. - Valoración de los criterios, procedimientos y actividades utilizados en la evaluación del alumnado, incluyendo las pruebas para el alumnado libre. - Comentario y valoración de las actividades complementarias realizadas.

5. - Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

El Jefe de Departamento será nombrado por el Director de la Escuela de entre los profesores con destino definitivo en el centro, a propuesta del Departamento. De no haber profesor con destino definitivo interesado, el director podrá nombrar a otro profesor interino para ese caso.

5.1.- Funciones del Jefe de Departamento.

- a) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como responsabilizarse de las actas que necesariamente deberán recogerse en el correspondiente Libro o en la carpeta digitalizada. Deberán estar recogidas todas las actas de todas las reuniones realizadas, tanto las generales de los departamentos, como las específicas de los distintos niveles.
- c) Redactar la parte común y coordinar la elaboración de la Programación de la asignatura y la Memoria Final de Curso y velar por el cumplimiento de la Programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínimos
- d) Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el Departamento
- e) Coordinar y preparar las pruebas de Certificación en solitario o conjuntamente con otras EEOOII
- f) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Garantizar la actualización del Libro de Inventario.
- h) Garantizar la custodia de las pruebas y documentos que han servido para valorar al alumnado.
- i) Comunicar al Director o al Jefe de Estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.
- j) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del Departamento.

Art. 12.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 1.- La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano de coordinación pedagógica por excelencia en el centro. De conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, tal comisión está compuesta por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamentos y Coordinador de Innovación y deben reunirse al menos dos veces al mes. Por razones organizativas y horarias, dentro de las EEOOII no se suele establecer la CCP con sesiones todas las semanas. De hecho, no aparece como órgano de coordinación didáctica ni en la *Resolución de 23 de julio de 2004, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias*, ni en las resoluciones que la Consejería publica cada año por las que se dictan instrucciones específicas complementarias sobre organización, funcionamiento y calendario de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias. No obstante, en la Escuela se ejerce la coordinación pedagógica interdepartamental dos veces al mes y se apoyan con hojas informativas que el equipo directivo elabora periódicamente.

Art. 13.- COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Podrá crearse una comisión de actividades complementarias y extraescolares, que es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica y el Consejo Escolar. La comisión estará integrada por la vicedirección, la coordinación de innovación, dos o tres profesores del centro y al menos un alumno. La coordinación de la comisión será desempeñada por un miembro del equipo directivo del centro, designado por la Dirección.

1.- Atribuciones del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares:

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y demás miembros de la comunidad escolar.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Art. 14.- COORDINADOR DE INNOVACIÓN

El Coordinador de Innovación será el encargado de coordinar con carácter estable el conjunto de iniciativas educativas comunes a los distintos Departamentos en el ámbito de la innovación, así como de potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el centro. El Coordinador de Innovación será nombrado por la Dirección entre los profesores con destino definitivo en el centro o, en su defecto entre el resto de profesorado, por un período de un año académico.

1.- Funciones del Coordinador de Innovación.

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro, un plan de actuación que marque unos objetivos para el año escolar en el ámbito de la innovación educativa del centro. El plan de actuación deberá incluirse en la Programación General Anual.
- b) Colaborar con la jefatura de estudios en la distribución del horario complementario del profesorado para un aprovechamiento óptimo de los recursos.
- c) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la enseñanza de idiomas, así como proponer el material necesario.

- d) Coordinar la organización y potenciar la utilización de videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, etc, si las hubiera.
- e) Estudiar las necesidades e intereses de los alumnos de la escuela y las características del entorno para realizar propuestas de mejora.
- f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos educativos del centro.
- g) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de investigación e innovación.
- h) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro o por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

Art. 15.-COORDINADOR DE FORMACIÓN DEL CENTRO

El coordinador de formación, que actualmente recae en la figura de la jefatura de estudios, tiene las siguientes funciones:

- 1.- Representar al centro en el Consejo General del Centro del Profesorado de la zona.
- 2.-Informar al claustro de las diferentes opciones de formación existentes, ofertadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como las actividades de formación organizadas por el Centro del Profesorado de la zona.
- 3.- Detectar necesidades de formación del profesorado del centro, como colectivo o a título individual, colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento así como la planificación, organización y evaluación del Plan de Formación del Profesorado a realizar en el centro.
- 4.- Favorecer la comunicación entre el Centro del Profesorado y el centro, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el Centro del Profesorado de la zona.
- 5.- Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros y compañeras del centro e intercentros.
- 6.-Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de constituirse.
- 7.- Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al centro.
- 8.-Las que en su caso le correspondan como miembro de los órganos colegiados de los Centros del Profesorado, de conformidad con lo establecido en su normativa de funcionamiento.
- 9.- Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la animación de la formación en el centro.

CAP. 3. - ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.

Son órganos de participación y colaboración social en los centros docentes no universitarios de Canarias las asociaciones de madres y padres del alumnado, las asociaciones del alumnado, la junta de delegados y delegadas y cualquier otra que pudiera crearse para lograr los fines establecidos. Desde el centro se intenta promover la participación y favorecer la colaboración de todos los estamentos de la comunidad educativa y apoyar cualquier iniciativa de crear asociaciones de alumnado, familias, etc. facilitando la creación de las mismas bajo las directrices de la normativa vigente.

Art 16. - DELEGADOS DE ALUMNADO

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo el profesor del grupo el

responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante el profesor, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando al profesor y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Art 17.- JUNTA DE DELEGADOS

En la EOI cada año se constituirá una junta de delegados/as que estará integrada por el alumnado elegido como delegado/a de cada grupo. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en el ROC de centros públicos de Canarias. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

La Junta de Delegados está amparada por las facultades que le reconoce el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, *por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias* y deberá ser oída, cuando lo solicite, en especial, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y extraescolares.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia de la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones por parte del Consejo Escolar a los alumnos por la comisión de faltas muy graves.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
- En el curso 2020-2021 dar su opinión sobre las medidas sancionadoras por incumplimiento de las medidas previstas para la protección ante la situación COVID'19.

TÍTULO 4. EVALUACIÓN, CONVOCATORIAS Y ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Art 18A.- EVALUACIÓN

Según la resolución de 23 de julio de 2004 (BOC del 19 de agosto de 2004), se contempla que un alumno deberá tener un mínimo de un 65% de asistencia a clase para tener derecho a la evaluación de progreso. Con lo cual, teniendo en cuenta que el curso escolar consta de al menos 120 horas lectivas, en cada curso oficial de EE.OO.II, el alumno no debe faltar a más de 50 horas lectivas si quiere ser evaluado atendiendo a la evaluación de progreso y la prueba de aprovechamiento a realizar a finales del mes de abril y durante el mes de mayo del curso en vigencia. El alumno que no tenga el mínimo de asistencia estipulado podrá encontrarse en las siguientes situaciones:

- a) Si ha asistido con regularidad a clase, pero ha superado el número de faltas de asistencia permitidas, aún siendo justificadas, y dado que al no estar en el aula no se ha podido hacer un seguimiento de su evolución, sólo podrá presentarse a las pruebas de aprovechamiento a celebrarse a finales del mes de abril y durante el mes de mayo del curso en vigencia.
- b) El alumno que ha superado el número de faltas de asistencia permitidas y no ha justificado las mismas, podrá ser dado de baja de oficio a lo largo del curso, según se recoge en el art. 20 de este NOF del centro y no podrá presentarse a las pruebas de aprovechamiento a celebrar desde mediados y/o finales del mes de abril y durante parte del mes de mayo del curso en vigencia.

Los criterios de evaluación del centro están basados en la Orden de Evaluación del 11 de abril, 2013, recogida en el BOC, nº 91 del 14 de mayo de 2013 por la que se actualizan las normas que regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias. La evaluación es una actividad de recogida y análisis de información fiable y objetiva, orientada a facilitar la identificación del nivel formativo alcanzado por una persona. Existen los siguientes **tipos de evaluación:**

- a) Académica, destinada a quienes cursan enseñanzas de idiomas en esta escuela.
- b) De certificación, destinada a acreditar oficialmente el dominio lingüístico, por nivel, de las personas que cursen, o no, enseñanzas de idiomas en esta escuela.

- La evaluación académica del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas de régimen especial es una actividad del proceso educativo consistente en una recogida y análisis de información fiable y objetiva, orientada a facilitar la toma de decisiones que permita dar una mejor respuesta a las necesidades educativas del alumnado. La evaluación académica será: continua, formativa, integradora y personalizada.

- a) - *Continua*, en tanto que aporta información constante, progresiva, sistemática y acumulativa del proceso educativo.

- b) - *Formativa*, ya que posibilita el reconocimiento de los progresos y de las dificultades encontradas por el alumnado, a partir de las actividades de autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación realizadas y, en consecuencia, permite reorientar y mejorar el proceso educativo.
- c) - *Integradora*, pues tiene en cuenta equilibradamente las distintas destrezas y se contextualiza con los objetivos generales del idioma y nivel correspondientes.
- d) - *Personalizada*, ya que adecua el proceso de enseñanza y de aprendizaje a las condiciones, características y ritmos de aprendizaje personales del alumnado.

- Considerando la evaluación como parte del proceso formativo, el profesorado velará por que las funciones indicadas a continuación se desarrollen en cada uno de los contextos de evaluación:

- a) - *Diagnóstica*: destinada a conocer el punto de partida del alumnado, su nivel formativo, necesidades y demandas, así como otros aspectos de interés para el proceso de aprendizaje.
- b) - *Informativa*: dirigida a obtener información del progreso y aprovechamiento del alumnado, a lo largo del curso escolar, así como de los objetivos y contenidos alcanzados.
- c) - *Orientadora*: encaminada a comprobar la correspondencia entre los resultados esperados y los realmente alcanzados y a reconducir los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

-Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas.

Las calificaciones finales de las enseñanzas de idiomas de régimen especial se expresarán en los términos de “Apto” o “No Apto”, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23, apartado 5, del Decreto 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

-Evaluación final de aprovechamiento del curso o nivel.

La evaluación final de aprovechamiento del alumnado, en cada uno de los cursos, tendrá dos componentes: la evaluación de progreso y la prueba de aprovechamiento.

- *Evaluación de progreso*, que proporciona datos, a lo largo del curso, sobre los avances en el aprendizaje del alumnado, así como del grado de consecución de los objetivos y contenidos programados.

- *Prueba de aprovechamiento*, que mide la dimensión lingüística de la competencia comunicativa del alumnado.

-La ponderación de cada uno de estos dos componentes en la evaluación final de aprovechamiento será, con carácter general, la siguiente:

- Evaluación de progreso: 40%
- Prueba final de aprovechamiento: 60%

-No obstante, en los casos en los que no se supere la por evaluación de progreso en una o varias de las actividades de lengua, para esa o esas actividades de lengua se tomará únicamente la prueba de aprovechamiento como evaluación final de aprovechamiento.

-Aplicación de la evaluación.

La evaluación de aprovechamiento será realizada por el profesor de cada grupo y registrará los resultados obtenidos por el alumnado en las cuatro destrezas (comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral).

- Cada departamento de coordinación didáctica recogerá en las programaciones didácticas el procedimiento, técnicas e instrumentos para evaluar el progreso y aprovechamiento alcanzado por el alumnado del mismo nivel e idioma del centro e incluirá las cuatro destrezas: comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral.

- El alumnado recibirá, por escrito, información del progreso, al menos, una vez en el cuatrimestre en los cursos que se desarrollan durante todo el año académico, o bimestralmente en los intensivos.

- La evaluación del aprovechamiento alcanzado por el alumno se realizará al final del curso y en ella se informará, por escrito, tanto de su progreso como de los resultados de la prueba de aprovechamiento.

-Obtención de las calificaciones.

-La calificación final de aprovechamiento se obtendrá calculando la media aritmética entre los resultados obtenidos en cada una de las destrezas. Esta media se expresará del uno al diez, con un decimal.

-Las destrezas serán calificadas del uno al diez, con un decimal. Esta escala numérica, en cada una de las destrezas, se hará corresponder, en sus distintos valores, con los objetivos y contenidos previstos en esta programación didáctica para cada curso y nivel

del idioma, de acuerdo con los criterios establecidos por el centro en su PEC (Proyecto Educativo de Centro).

-La evaluación final de aprovechamiento se considerará superada cuando se obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos, siempre que se tengan superadas, al menos, tres destrezas con una calificación igual o superior a cinco puntos y cuatro puntos, como mínimo, en la destreza no superada.

-La calificación final de la evaluación superada se expresará con el término “Apto” y la correspondiente a la no superada se expresará con el término “No Apto”.

-Promoción de curso o nivel.

La evaluación positiva en el curso permitirá el acceso al curso siguiente.

La superación de la correspondiente prueba de certificación de nivel permitirá la promoción al primer curso del siguiente nivel.

-Acceso a curso o nivel.

-El título de Bachiller habilita para acceder directamente a los estudios de idiomas de los niveles A2.2 y B1.1 de la primera lengua cursada en el bachillerato. Igualmente permitirá el acceso a cursos inferiores sin necesidad de realizar prueba de clasificación.

-Tanto la superación de la evaluación final de aprovechamiento del nivel de un idioma como la superación de la correspondiente prueba de certificación permiten el acceso al primer curso del nivel inmediato superior.

-Podrá acceder a cualquier curso de los niveles básico, intermedio o avanzado las personas que acrediten el dominio de las competencias suficientes en un determinado idioma mediante una prueba de clasificación.

-De acuerdo con lo señalado en el artículo 3.7 del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, y conforme a lo establecido en el artículo 9.2 del Decreto 142/2018, de 8 de octubre, podrá tener acceso a un nivel determinado de un idioma, sin necesidad de prueba de clasificación, quien presente un certificado del nivel anterior, emitido por un organismo certificador cuyos niveles estén basados al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) del Consejo de Europa, y que conste en el catálogo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

-Convocatorias

-De acuerdo con lo establecido en el citado Decreto 342/2018, de 8 de octubre, para superar los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, se dispondrá de un número máximo de convocatorias equivalente al doble del número de cursos establecidos para el idioma y el nivel correspondientes.

-Cuando el alumno no cumpla con la asistencia obligatoria prevista, si no presenta renuncia expresa a la matrícula en el plazo establecido para ello, se entenderá que ha hecho uso de una de las convocatorias de las que dispone.

- Funciones y características de las P. de Clasificación.

La prueba de clasificación tendrá, entre otras, las siguientes funciones y características:

- De reconocimiento: encaminada a posibilitar el reconocimiento de las destrezas adquiridas por distintas vías formales, no formales e informales, de la persona que desea cursar un idioma.

- Integradora, pues tiene en cuenta equilibradamente las distintas destrezas y se contextualiza con los objetivos generales del idioma y nivel correspondientes.

- Motivadora, reduce el esfuerzo personal, ya que permite situar al alumno en el curso y nivel adecuado a los conocimientos demostrados.

- Informativa: indica a cada alumno los resultados de sus aprendizajes y dominio del idioma solicitado.

- Descripción de la prueba de clasificación.

1. La prueba de clasificación tiene como finalidad acreditar el dominio de las competencias requeridas en los distintos cursos de las enseñanzas de idiomas a los únicos efectos de permitir el acceso a los diferentes cursos a personas que no cuenten con las condiciones académicas de acceso recogidas en el artículo 11 del Decreto 142/2018.

El resultado de la prueba de clasificación será la asignación a cualquiera de los cursos de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas regulados en el Capítulo II del Decreto 142/2018 de 8 de octubre que realiza el departamento de coordinación didáctica a partir de la prueba de clasificación.

2. Podrá realizar la prueba de clasificación el alumnado de nuevo ingreso que solicite acceder a las enseñanzas de idiomas de régimen especial, tanto si se trata de personas que se incorporan por primera vez a estas enseñanzas como si ya las han cursado en años académicos precedentes y solicitan reincorporarse. Igualmente, podrá realizar la prueba de clasificación, de manera excepcional, el alumnado propuesto por el

departamento de coordinación didáctica correspondiente en aplicación de lo previsto en el artículo 20 del Decreto 142/2018.

3. El resultado de la prueba de clasificación tendrá validez en toda la Comunidad Autónoma de Canarias, pero únicamente en el año académico correspondiente.

La realización de la prueba de clasificación está sujeta al pago de la tasa correspondiente.

La realización de la prueba de clasificación no supone derecho a plaza en el idioma solicitado, ya que este queda sujeto a la obtención de plaza en el proceso de admisión.

4. Una vez iniciado el curso, el profesor o profesora que observe una discordancia entre el curso asignado en la prueba de clasificación y el grado de dominio del alumno o alumna podrá proponer al departamento de coordinación didáctica la reasignación a otro curso distinto, que podrá ser inferior o superior al inicialmente asignado. Esta reasignación quedará sujeta a la existencia de plazas vacantes. La reasignación se hará constar en el expediente académico del alumno o alumna y en el acta de la prueba de clasificación. .

La asignación a un determinado curso a partir de la prueba de clasificación se consignará en un acta, que recogerá la relación nominal del alumnado que ha realizado la prueba de

- Características de la evaluación de certificación.

Las características de las pruebas de certificación están reguladas por el Real Decreto 1/2019 por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. La evaluación de certificación está destinada a acreditar oficialmente el dominio lingüístico y se aplicará a las pruebas de certificación de enseñanzas de idiomas. En estas pruebas podrá inscribirse tanto el alumnado que curse enseñanzas de idiomas de régimen especial en cualquier régimen -presencial, semipresencial y a distancia- como cualquier otra persona interesada en obtener esta certificación.

La evaluación de certificación tiene, entre otras, las siguientes características:

- Integradora, pues tiene en cuenta equilibradamente las distintas destrezas y se contextualiza con los objetivos generales del idioma y nivel correspondientes.
- Informativa, ya que permite comprobar el nivel de dominio del idioma del alumno.
- Certificadora, pues está destinada a acreditar oficialmente el dominio lingüístico alcanzado por la persona dentro o fuera de un centro educativo. Se realiza al concluir cada nivel.

- Estructura de la prueba de certificación.

Las pruebas de certificación de competencia general estarán compuestas de tantas partes como actividades de lengua se pretende evaluar. A estos efectos, se considerarán como actividades de lengua las recogidas en el currículo, a saber, comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos; y mediación.

- Calificación de la prueba de certificación.

Siguiendo las indicaciones del Consejo de Europa sobre el uso adecuado del Portfolio Europeo de las Lenguas y del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, para superar la prueba de competencia general será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento de la puntuación total por prueba. Asimismo, para superar la prueba de competencia general, será necesario superar cada una de las cinco partes de las que consta dicha prueba con una puntuación mínima del cincuenta por ciento con respecto a la puntuación total por cada parte y además que la media total de las cinco pruebas sea igual o superior a 6'5 para obtener la calificación de APTO, según el Real Decreto 1/ 2019.

Art. 18B- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El principio de evaluación de progreso como elemento básico de la elaboración del proceso educativo se establece en las EEOOI y se recoge en la resolución de 23 de julio de 2004 de EEOOI y en la Orden de Evaluación del 11 de abril, 2013, recogida en el BOC, nº 91 del 14 de mayo de 2013 . Los departamentos deben recoger también en su programación los criterios y procedimientos a seguir a lo largo del curso escolar para la aplicación del sistema de evaluación continua o de progreso.

Los departamentos entienden que la evaluación de progreso supone un proceso de trabajo en el que el profesor y los alumnos están implicados como elementos básicos que permiten constatar la eficacia de este criterio y ésta se caracteriza por ser un elemento inseparable del proceso educativo para una fundamentada valoración de las capacidades lingüísticas del alumno y del aprovechamiento realizado a lo largo del año escolar. Este proceso de trabajo se entiende como un conjunto de acciones que permiten observar sistemáticamente el proceso de enseñanza-aprendizaje y obtener información constante, de forma periódica y consecuente con los objetivos, funciones y contenidos de este nivel con el fin de que la valoración del rendimiento de todas las habilidades lingüísticas del alumno (expresión y comprensión oral y escrita) sea el resultado final de un proceso de seguimiento sistemático, controlado por la realización de diversas pruebas en las distintas destrezas a lo largo del curso.

Se aplica el término de alumno de evaluación continua o de progreso a aquel que asiste regularmente a clase y al que, por tanto, se le puede hacer un seguimiento más o menos exhaustivo de su progreso y rendimiento. Estos alumnos llevarán a cabo a lo largo del curso varias pruebas. El llevar a cabo la evaluación continua o de progreso implica no sólo la asistencia regular a clase por parte de los alumnos, sino también la participación en el trabajo del aula y fuera del aula, el cual puede ser de autocorrección

y el logro progresivo del nivel requerido. El hecho de participar en clase y traer las tareas de casa, si las hubiera, no será razón suficiente para aprobar la asignatura, sino que el alumno habrá de haber adquirido el nivel, los conocimientos y las estructuras requeridas del curso que esté estudiando. Un alumno puede haber venido a clase regularmente, y no haber adquirido determinadas destrezas. De darse este caso, el alumno no superaría la evaluación de progreso.

La puntuación de las pruebas se reflejará en las cuatro destrezas como se describe en el punto 18A (art 7) de las Normas de Organización y Funcionamiento de la EOI Arrecife, basado en la Orden de Evaluación de EEOOII de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los alumnos realizarán varias pruebas de progreso en clase, a lo largo de todo el curso para valorar las diferentes destrezas. Se harán una serie de pruebas de cada destreza similares a las de la prueba de aprovechamiento, para que el alumno sea consciente de su evolución. Éstas formarán parte de la evaluación de progreso. Estas pruebas podrán ser o no avisadas pues no serán pruebas puntuales, sino pruebas para ir progresivamente viendo el avance del alumno.

Como norma general, la nota de progreso se calculará observando las notas medias obtenidas y la evolución y el progreso del alumno de una prueba a otra, sacándose la nota final de la observación de ese progreso en cada alumno en particular.

El profesor valorará la nota final de progreso teniendo en cuenta que el alumno haya evolucionado en su rendimiento y que haya conseguido los objetivos del nivel.

Para puntuar la evaluación de progreso valdrá cualquier observación tomada en clase por el profesor, de cualquiera de las destrezas. Esto es especialmente importante para la expresión oral. La dificultad de realizar constantes exámenes orales de corte tradicional hace que el profesor tenga que evaluar de manera continua al alumno mientras esté en la clase. En este sentido, cualquier emisión por parte de un estudiante será tomada en cuenta para dicha evaluación de progreso.

El alumno ha de seguir siendo evaluado en el segundo cuatrimestre, por medio de la evaluación de progreso y la prueba de aprovechamiento, a realizar a partir de la segunda quincena de abril y en el mes de mayo del curso académico vigente.

Se dará información por escrito al alumnado sobre su evolución en dos fechas puntuales, normalmente en febrero del curso académico en vigor sobre el rendimiento de progreso en el primer cuatrimestre y a finales de mayo sobre la evaluación de aprovechamiento.

Está previsto que a finales del mes de mayo y en el mes de junio se llevará a cabo la prueba de certificación oficial para todas las EEOOII de Canarias.

Art. 19.- CONVOCATORIAS

No existe la convocatoria extraordinaria de septiembre. Tanto el alumnado oficial como el libre disponen de una única convocatoria anual para superar el curso académico.

Según el *DECRETO 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias:*

1. Para superar los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, se dispondrá de un número máximo de convocatorias equivalente al doble del número de cursos establecidos para el idioma y el nivel correspondientes.
2. La matrícula anulada por inasistencia o no incorporación o por renuncia voluntaria, de acuerdo con lo establecido en los artículos 17 y 18 del Decreto 142/2018, no se computará a los efectos del número máximo de convocatorias disponibles establecidas en el punto anterior.
3. En supuestos de enfermedad o causa de igual consideración, se podrá presentar escrito razonado a la dirección del centro solicitando una convocatoria extraordinaria para la finalización de los estudios. La dirección resolverá y comunicará la decisión adoptada a la persona interesada. Dicha convocatoria extraordinaria se concederá una única vez por nivel.
4. El alumnado que agote sus convocatorias podrá inscribirse y realizar las pruebas de certificación de cada uno de los niveles, sin que exista en ese caso límite de convocatorias.

El alumnado matriculado podrá renunciar voluntariamente a la matrícula. Con carácter general, esta renuncia implicará la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. No obstante lo anterior, se podrá presentar, ante la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas, renuncia voluntaria a la matrícula y solicitar la reserva de plaza para el curso siguiente siempre que se acredite y justifique documentalmente alguna de las siguientes causas: enfermedad, incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula y siempre que no exista posibilidad de cambio de horario en el idioma en que se esté matriculado, o por cualquier otra circunstancia, debidamente justificada, que revista carácter excepcional, apreciada por la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas.

La renuncia a la matrícula no conllevará, en ningún caso, la devolución de las tasas ingresadas y quedará registrada en el expediente académico con la especificación de si se trata de una renuncia con o sin derecho a reserva de plaza. La matrícula anulada por renuncia voluntaria no se computará a los efectos del número máximo de convocatorias disponibles establecidas en el artículo 22 del Decreto 142/2018.

El alumnado podrá renunciar al curso que está realizando a partir del mes de noviembre hasta que se especifique (normalmente hasta la segunda quincena de marzo). Si hace uso de esta opción no perderá convocatoria alguna, pero si decide continuar estudiando en la EOI el curso siguiente, tendrá que solicitar plaza de nuevo a través del proceso de preinscripción.

Se podrá solicitar la reserva de la plaza correspondiente en cada uno de los idiomas en que se haya matriculado el alumno por una y exclusiva vez, siempre que el interesado así lo solicite a la Dirección del Centro por algunas de las siguientes causas debidamente justificadas: enfermedad, incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula y siempre que no exista la posibilidad de cambio de horario en el idioma en que esté matriculado el alumno, o por cualquier otra circunstancia, debidamente justificada, que revista carácter excepcional, apreciada por la Dirección de la Escuela.

Las solicitudes de renuncia se dirigirán a la Dirección de la Escuela antes del inicio del período de preinscripción. Las peticiones de renuncia solicitadas con posterioridad serán desestimadas.

En todos los casos en los que se autorice la anulación de una matrícula, se extenderá la correspondiente diligencia en el expediente académico del alumno, entendiéndose que esa anulación afecta exclusivamente al curso académico en el que la misma haya sido concedida. El alumno beneficiario de la citada anulación de matrícula estará obligado, en el año académico siguiente a la concesión de la misma, a matricularse en el mismo curso en el que estuvo matriculado en el año académico anterior, perdiendo todos sus derechos de alumno oficial en el caso de no proceder de esta manera, lo que no le impedirá poder participar en cursos sucesivos en los procesos de preinscripción en las mismas condiciones que el resto del alumnado no oficial. Estos alumnos han de adjuntar a la solicitud de renuncia el justificante original oportuno que acredite estar dentro de estos criterios.

Art. 20.- ASISTENCIA A CLASE Y REGULACIÓN DEL ABSENTISMO Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Es un derecho y un deber del alumno oficial la asistencia a clase. Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observase la no incorporación o la inasistencia continuada de determinados alumnos a las mismas, el centro docente podrá dirigirse a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo. Cuando no exista causa justificada, el Centro ofrecerá un plazo para su incorporación inmediata a las actividades académicas del curso, con la advertencia expresa de que, en caso de no producirse ésta, se podrá proceder a realizar una baja de oficio.

Según la resolución de 23 de julio de 2004 (BOC del 19 de agosto de 2004), se contempla que un alumno deberá tener un mínimo de un 65% de asistencia a clase (51 hrs. lectivas) para tener derecho a la evaluación de progreso. La aplicación de la metodología activa y de orientación práctica hace imprescindible la asistencia continuada del alumno a clase. El alumno que no tenga el mínimo de asistencia estipulado será dado de baja. En caso de justificar las faltas, si éstas superaran el máximo de 25 sesiones en un curso escolar, el alumno perderá la evaluación de progreso y se le contará exclusivamente la nota de la prueba de aprovechamiento para su evaluación final de aprovechamiento. En este caso, cada departamento se reserva el derecho a establecer cuantas pruebas estime oportunas para valorar los conocimientos de los alumnos (a excepción de las pruebas de Certificación que ya vienen reguladas por una comisión).

REGULACIÓN DEL ABSENTISMO Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Atendiendo a las distintas normativas vigentes que rigen la organización y el funcionamiento de los centros públicos y recogen los derechos y deberes de los alumnos en cuanto a la obligatoriedad de asistencia de los mismos, el Consejo Escolar (CE) de este centro ha estudiado las distintas medidas a tomar y ha aprobado las mismas para que sean incluidas en las Normas de Organización y Funcionamiento de la EOI Arrecife de acuerdo con las características específicas de este centro.

Los documentos y normativas en los que se ha basado el Consejo Escolar han sido las siguientes:

A) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo) – modificada por el artículo setenta y ocho de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa - que dedica su artículo 124 a las normas de organización y funcionamiento, establece:

1. Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
2. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

B) El Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canaria (BOC n.º 108, de 2 de junio) determina en el Capítulo I de su Título II los derechos y deberes del alumnado, y su artículo 14 se dedica al deber de estudio y de asistencia a clase. De acuerdo con lo establecido en ese artículo 14, el alumnado tiene el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

C) El Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 143, de 22 de julio) determina en su artículo 41.1, que cada centro elaborará y aprobará las normas de organización y funcionamiento que le permita desarrollar su proyecto educativo, en el marco de ese mismo Reglamento y de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa.

D) El artículo 41.2.e) de ese mismo Decreto 81/2010 contempla que esas normas de organización y funcionamiento deberán concretar el número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.

De acuerdo con todo ello, el documento sobre normas de organización y funcionamiento de cada EOI deberá recoger, además de las referencias a la normativa básica arriba expuesta, la concreción sobre las siguientes cuestiones:

1º.- Procedimiento para el registro de la asistencia y fórmulas para la comunicación de las faltas de asistencia a los tutores legales de los menores de edad escolarizados.

2º.- Procedimiento para la comunicación de la baja de oficio durante el primer trimestre del curso al alumnado no incorporado.

3º.- Número máximo de faltas de asistencia a partir del cual se produce la baja de oficio en cualquier momento del curso y procedimiento para su comunicación.

4º.- Procedimiento para presentar renuncia voluntaria a la matrícula, plazo límite de presentación y condiciones bajo las cuales se podrá contemplar, de manera excepcional, la reserva de plaza para el curso siguiente.

Siguiendo las pautas anteriormente reseñadas el CE de la EOI Arrecife ha aprobado las siguientes medidas:

1. Asistencia a clase.

1.1. Es un derecho y un deber del alumno escolarizado en enseñanzas de idiomas de régimen especial la asistencia a clase, sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellos idiomas en que el alumno esté matriculado. A principio de curso, los centros informarán sobre el procedimiento de control de asistencia al alumnado, incidiendo en la obligatoriedad de la asistencia y en la importancia de la puntualidad. La inasistencia a clase continuada en los términos que se describen en los apartados 2 y 3 de estas normas generará la pérdida de condición de alumno. Igualmente, el alumno podrá presentar renuncia voluntaria a la matrícula tal como establece el apartado 4 de estas normas.

1.2. Comunicación con los tutores legales de los menores de edad escolarizados. Se garantizará que los tutores legales del alumnado menor de edad escolarizado en la escuela oficial de idiomas puedan consultar mensualmente información sobre las faltas de asistencia del menor a través del programa Pincel Ekade Web. Igualmente, el centro se dirigirá a los tutores legales de este tipo de alumnado en los procesos de comunicación descritos en los puntos 2 y 3 referidos a las bajas de oficio.

1.2.1. Procedimiento a seguir: Enviar una carta a principio de curso (septiembre/octubre) informando a los padres o tutores legales del procedimiento de información sobre las faltas de sus hijos o tutelados.

1.2.2. El profesor del grupo se comunicará con los responsables legales de los alumnos menores cuando observe que el alumno no ha asistido a clase con regularidad llevando un registro de las llamadas.

2. Baja de oficio: Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observase la no incorporación o la inasistencia continuada de determinados alumnos durante las primeras 10 sesiones de clase, la escuela oficial de idiomas se dirigirá a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo. Cuando no exista causa justificada, el centro ofrecerá un plazo para su incorporación inmediata a las actividades académicas del curso, con la advertencia expresa de que, en caso de no producirse esta, se procederá a realizar una baja de oficio y a su vez admitir en matrícula a nuevos alumnos hasta completar el cupo asignado al grupo. La baja de oficio implicará la pérdida de la condición de alumno y, en consecuencia, la pérdida del derecho de reserva de plaza para

el curso siguiente. Este procedimiento deberá estar concluido antes de la finalización del primer trimestre del curso.

Procedimiento: se enviará un SMS con el siguiente texto: “Ha superado el número de faltas de asistencia permitidas. De no justificarlo en el plazo de una semana se le dará de baja de oficio.”

Si pasada una semana el alumno afectado no se ha puesto en contacto con la escuela se le enviará un nuevo SMS notificándole que se ha procedido a cursar su baja de oficio.

3. Baja de oficio por inasistencia a lo largo del curso. Teniendo en cuenta que la asistencia a clase es un deber y considerando la alta demanda existente para estas enseñanzas y la necesidad de combatir el absentismo, será obligatorio para todo el alumnado escolarizado cumplir con un mínimo de 65% de asistencia para mantener la condición de alumno. Cuando un alumno supere el máximo de faltas permitidas (25 sesiones en los cursos de 120 horas y 13 sesiones en los cursos de 60 horas) se le dará de baja de oficio por inasistencia, lo que implicará la pérdida de la condición de alumno y, en consecuencia, la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. A efectos informativos, se remitirá al interesado la comunicación de su baja por inasistencia vía SMS y en la secretaría del centro quedará constancia de esa comunicación, bajo registro de salida.

4. Renuncia voluntaria a la matrícula.

4.1. El alumnado matriculado podrá renunciar voluntariamente a la matrícula. Con carácter general, esta renuncia implicará la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente.

4.2. No obstante lo anterior, se podrá presentar, ante la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas, renuncia voluntaria a la matrícula y solicitar la reserva de plaza para el curso siguiente siempre que se acredite y justifique documentalmente alguna de las siguientes causas: enfermedad, incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula y siempre que no exista posibilidad de cambio de horario en el idioma en que se esté matriculado, o por cualquier otra circunstancia, debidamente justificada, que revista carácter excepcional, apreciada por la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas.

4.3. La renuncia a la matrícula no conllevará, en ningún caso, la devolución de las tasas ingresadas y quedará registrada en el expediente académico con la especificación de si se trata de una renuncia con o sin derecho a reserva de plaza. La matrícula anulada por renuncia voluntaria no se computará a los efectos del número máximo de convocatorias disponibles establecidas en el artículo 22 del Decreto 142/2018.

4.4. Todas las solicitudes de renuncia se dirigirán a la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas de Arrecife desde principios de noviembre hasta el día que estipule la

Dirección General de Adultos, normalmente a finales de marzo. Las peticiones de renuncia solicitadas con posterioridad serán desestimadas.

4.5. Una vez finalizado el plazo límite de presentación de renunciaciones, el centro publicará los listados de las renunciaciones estimadas, especificando aquellas que, cumpliendo los requisitos descritos en el apartado 4.2, mantienen el derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. No obstante, el alumno beneficiario de este derecho de reserva de plaza estará obligado, en el año académico siguiente, a efectuar la matrícula en el mismo curso en el que estuvo matriculado en el año académico anterior, perdiendo el derecho de reserva de plaza en el caso de no proceder de esta manera, lo que no le impedirá poder participar en cursos sucesivos en los procesos de preinscripción en las mismas condiciones que el resto de solicitantes no escolarizados.

5. Efectos de las bajas de matrícula y de la renuncia a la matrícula. La baja de oficio durante el primer trimestre del curso descrita en el apartado 2, la baja de oficio por inasistencia a lo largo del curso recogida en el apartado 3 y la renuncia voluntaria a la matrícula del apartado 4, supondrán la anulación de la matrícula, pero no implicarán, en ningún caso, la devolución de las tasas ingresadas. En todos los casos de anulación de una matrícula, se extenderá la correspondiente diligencia en el expediente académico del alumno, y se recogerá el tipo de anulación: baja de oficio, renuncia voluntaria a la matrícula sin derecho a reserva de plaza o renuncia voluntaria a la matrícula con derecho a reserva de plaza. La matrícula anulada en cualquiera de los casos no se computará a los efectos del número máximo de convocatorias disponibles para superar cada uno de los niveles.

6. Faltas justificadas:

De acuerdo con la tipología del alumnado de la EOI Arrecife y respetando la normativa anteriormente expuesta, éstas son las causas que quedan justificadas para no aplicar la baja de oficio a los alumnos que se encuentren en esas situaciones:

- Personas que tengan que ausentarse hasta un máximo de tres meses por estudios oficiales en otro destino que imposibilite el traslado de matrícula o la asistencia a clase, siempre y cuando asistan regularmente el resto del periodo escolar. Si superaran el 35% de inasistencia, aun estando justificadas las faltas, perderían el derecho a la evaluación de progreso, pero se podrían presentar a las pruebas de aprovechamiento.

- Personas que tengan que ausentarse por motivos de trabajo, por haber sido trasladados temporalmente fuera de la isla, siempre y cuando asistan regularmente el resto del periodo escolar. Si superaran el 35% de inasistencia, aun estando justificadas las faltas, perderían el derecho a la evaluación de progreso, pero se podrían presentar a las pruebas de aprovechamiento.

- Personas con turnos de trabajo que acrediten la imposibilidad de asistir a clase todos los días. Si superaran el 35% de inasistencia, aun estando justificadas las faltas, perderían el derecho a la evaluación de progreso, pero se podrían presentar a las pruebas de aprovechamiento.
- Personas, que por motivos de salud y otras circunstancias debidamente justificadas deberán presentar un escrito a la dirección. Este deberá ser aprobado, tras su valoración, por la misma. Si superaran el 35% de inasistencia, aun estando justificadas las faltas, perderían el derecho a la evaluación de progreso, pero se podrían presentar a las pruebas de aprovechamiento.
- Asimismo, en el caso de que se produjera alguna cuestión sobrevenida, un accidente o enfermedad grave, un desplazamiento urgente por cuestiones de fallecimiento de familiar en primer grado, se podría realizar una prueba extra de aprovechamiento, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

TEXTO QUE APARECE EN LA PÁGINA WEB SOBRE BAJAS DE OFICIO

De acuerdo con la normativa vigente, se informa a todos los alumnos que estén matriculados en algún idioma y nivel y no hayan asistido a clase desde el comienzo del curso o hayan superado el número de faltas de asistencia permitidas, y hayan recibido un SMS, que han de comunicar las causas de su absentismo dirigiéndose a su profesor y se les recuerda que se han de incorporar al centro a la mayor brevedad posible en el plazo de una semana. Si no presentaran justificación de esta ausencia en este plazo, el centro procederá a cursar la baja de oficio.

Se dará al alumnado un impreso escrito en el momento de matricularse con la información sobre la obligatoriedad de la asistencia a clase y de presentarse a las pruebas de progreso y de aprovechamiento, y de las bajas de oficio, que se producirá después de apreciarse una ausencia injustificada de 10 sesiones seguidas de clase o 25 sesiones de forma discontinua según el artículo 49 del Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 16 de octubre de 2013.)

Art. 21.- INASISTENCIA Y ABSENTISMO ESCOLAR DE LOS MENORES

Los centros educativos están obligados a controlar el absentismo escolar del alumnado menor de edad, de conformidad con lo previsto en la normativa general de aplicación en esta materia. En especial será de aplicación lo regulado en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor; en la Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral del Menor y demás reglamento al respecto. La falta de asistencia de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación de progreso (Art. 41.2 del Decreto 292/95, que regula los derechos y deberes del alumnado), aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas.

Si un alumno/a falta más de tres días consecutivos su padre, madre o tutor han de comunicar al centro tal circunstancia y los motivos de la misma.

-Se considerarán faltas injustificadas a clase:

- a) Las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno mayor de edad, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad.
- b) Las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo.
- c) Las faltas por asuntos propios sin especificar.
- d) Cualquier incidencia sobre ausencias o retrasos “sospechosos, dudosos”, que se produzcan durante el transcurso de las clases, y sin una autorización previa.

La justificación de las faltas quedará siempre sujeta a la supervisión del profesor. La no justificación de las faltas llevará consigo apercibimientos y la pérdida de matrícula tal como se especifica en el artículo 20 de este documento. Es obligación de los profesores el seguimiento específico del absentismo del alumnado menor, notificándolo a Jefatura de Estudios. El profesorado debe tomar conciencia de la obligación que tiene de controlar la falta de asistencia del alumnado a sus clases y de la responsabilidad en la que puede incurrir, de no ser diligente en su tarea y, que toda la comunidad educativa conozca y asuma el procedimiento a seguir para controlar y justificar las faltas y para realizar los apercibimientos correspondientes.

Asimismo, cualquier profesor/a está obligado a comunicar al Director cualquier hecho o circunstancia que haga presumir la existencia de situaciones de riesgo o desamparo de los menores (malos tratos, abandono, malos hábitos higiénicos, drogodependencias,...). El director/a lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento o de la autoridad competente.

Art. 22.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Profesorado y personal no docente:

Todos los profesores y personal no docente deben fichar a la entrada y salida de su horario de permanencia en el centro, en la máquina de control de firmas habilitada para ello en la zona de la portería. Se les pide que lleguen con puntualidad y que justifiquen las faltas de asistencia y/o puntualidad conforme a la normativa vigente.

Alumnado:

- El control de falta de asistencia del alumnado lo realizará cada profesor, con un listado de control de alumnos de cada uno de sus grupos que se le facilita mensualmente a través del programa PINCEL Ekade para tal fin. Se le proporciona también un listado de menores diferenciado. Por tanto, es de obligado cumplimiento el pasar lista por parte del profesorado en cada sesión. Se recogerá la asistencia del alumnado de forma diaria a través del programa Pincel Ekade (Web).

Ante la ausencia de un alumno menor, el profesor ha de actuar de la siguiente manera:

- Si se trata de una falta de un día, se le pide un justificante (a priori o a posteriori) de esa falta, debidamente firmado por su padre/madre o tutor legal.
- Si las ausencias son reiteradas y/o si no las justifica: se avisa a los padres telefónicamente.
- Si el menor deja de venir durante un tiempo prolongado, se le envía un apercibimiento por correo certificado informando a los padres al respecto.

- Cuando el menor pierda la evaluación de progreso (falte más de 25 sesiones de clase) se le enviará a los padres otro apercibimiento por correo certificado informándoles de ese hecho.

Art. 23.- PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR LAS FALTAS.

1.- Cuando un alumno (sea adulto o menor) falte al centro, debe proceder a su justificación cuando se incorpore. Para ello entregará a su profesor la justificación por escrito (según los modelos a disposición de los profesores), debidamente cumplimentada (y con documentación adjunta) y firmada por el alumno adulto o en el caso del menor por su padre, madre o tutor legal. Aunque su familia haya comunicado telefónicamente la ausencia del alumno o alumna, cuando este vuelva al centro deberá traer dicha justificación escrita.

2.- Los motivos que justifican una falta son:

1. Enfermedad grave o convalecencia del alumno o de una persona a su cargo (con presentación del parte médico)
2. Defunción o enfermedad grave de un familiar.
3. Visita médica, sólo en aquellos casos en que la hora de consulta coincida con la hora de clase y sea inamovible (por ejemplo, especialidades). Se necesita justificante de asistencia expedido por el médico.
4. Trabajo, ya sea por tener turnos alternos o por cambio en el horario laboral de forma temporal y después de haberse matriculado (con justificante o certificación de empresa).
5. Desplazamiento por:
 - vacaciones
 - formación demandada por la empresa como obligatoria
 - asuntos familiares graves.
6. Asistencia a exámenes oficiales (certificación de haberse presentado al examen)

Aquellas otras faltas que no estén recogidas y que el profesor estime lo suficientemente graves o serias serán consideradas por el claustro de profesores.

Todos los justificantes y control de asistencia los debe guardar el profesor consigo hasta el final de curso. La jefatura de estudios se los puede requerir cuando lo estime oportuno.

Independientemente de que las faltas estén justificadas, si el alumno llega a superar el número de faltas permitidas por normativa, no se le podrá evaluar por evaluación de progreso, sino directamente por la prueba de aprovechamiento a realizar en el periodo establecido para cada curso académico en la PGA y en las programaciones de los diferentes departamentos didácticos, normalmente desde la última semana de abril y todo el mes de mayo.

TÍTULO 5.-DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Art. 24.- HORARIO DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA

El centro permanecerá abierto en periodo lectivo:

- De lunes a jueves de 08:30 a las 14:30 horas y de 15:00 a 22:30 horas. Las clases concluyen a las 22:05 para los grupos de las aulas impares y a las 22:10 para los grupos de las aulas pares. El periodo de tiempo comprendido entre las 22:10 y las 22:30 es

necesario para que el subalterno pueda realizar el cierre del centro, previo chequeo de todos los espacios y mobiliario: aulas, oficinas, departamentos, servicios, aulas modulares y aparcamiento. Se ruega por tanto al profesorado y alumnado que abandonen el centro una vez concluidas las clases a fin de facilitar el trabajo del subalterno.

- Los viernes de 8:30 a 14:00 horas.

En periodos no lectivos el horario de apertura será:

-Julio, de 8:30 a 14:00.

El horario específico de junio, julio, septiembre y otros periodos vacacionales, como se ha indicado anteriormente, puede sufrir modificaciones según las necesidades del centro y/o reducción horaria de verano. El horario reseñado no coincide con el horario abierto al público (ver artículo sobre la secretaría del centro) y podrá ser modificado puntualmente por circunstancias concretas (por ejemplo, clausura de la Semana Cultural, celebraciones varias, entrega de orlas, etc.).

El horario lectivo comienza a las 9:00 horas y termina a las 13:20 horas. en turno de mañana . El turno de tarde/ noche comienza a las 15:45 horas. y acaba a las 22:10 horas. En la sede de la AEOI Tias el turno de tarde/noche comienza a las 15:45 y termina a las 20:05. Cada grupo tiene dos horas y 15 minutos lectivas, dos días a la semana, en condiciones sanitarias de normalidad. En ese tiempo se puede hacer una pausa de cinco minutos cada hora. El profesorado notificará en su departamento si hará la pausa entre horas o al final. Al no disponer de forma voluntaria en el centro de un timbre que marque los cambios de hora, pedimos al profesorado que intente no retrasar a sus compañeros.

En el curso escolar 2021/2022 este horario de clase se ha modificado, y los alumnos tienen 2 horas continuas de clase, sin descanso entre las mismas. Los 15 minutos restantes se han usado para la entrada y la salida gradual de los alumnos, para evitar las aglomeraciones y respetar la distancia de seguridad.

Cualquier cambio en cuanto al aula o al horario establecido, o necesidad de espacio para la realización de cualquier actividad no programada, debe comunicarse con antelación al departamento y a la jefatura de estudios, con el fin de que no haya problemas de organización debido al ajustado horario del centro.

Vacaciones y permisos del PAS.

La última circular (6/2021) de la Secretaría General Técnica establece en materia de vacaciones, permisos y reducción del horario de trabajo del personal no docente de actividad continua en centros educativos no universitarios para el curso escolar 2021/ 2022 las siguientes pautas:

- *Vacaciones anuales* de 22 días hábiles por año completo de servicio. Estas vacaciones deberán hacerse coincidir con los días hábiles de inactividad del centro durante el mes de agosto. Si fuera necesario por su número , el resto de días de vacaciones habrá de disfrutarlos en el periodo de inactividad correspondiente a las Fiestas de Navidad o los últimos días hábiles del mes de julio.

- *Derecho a reducción horaria:*

1. *Vacaciones:* teniendo en cuenta la coincidencia del período señalado para la reducción horaria que se establece para la totalidad de los empleados públicos de la Administración



Autonómica Canaria entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, durante el cual la jornada de trabajo se reducirá en cinco horas , concluyendo diariamente una hora antes de lo previsto para el resto del año y debido a que la citada reducción no es posible aplicarla en dicho periodo al PAS de actividad continua que prestan sus servicios en los centros educativos de esta Administración por el aumento de la carga de trabajo en los mismos, tanto en el final de curso (julio), como en el inicio del curso siguiente (septiembre) , se hace necesario armonizar el derecho de estos trabajadores a disfrutar de la citada reducción con las necesidades del servicio.

2. *Durante la última quincena de julio.* El total de horas que suma la reducción horaria del resto del periodo, dos meses y medio, es proporcional a 8 días de trabajo, por lo que se compensará con los tres días de Semana Santa , los cuatro días de libre disposición del centro y el 7 de diciembre de 2021, Día del Enseñante y del Estudiante. Así mismo, para el disfrute de estos días, se podrán establecer otras fechas previo acuerdo con la dirección del centro.

- *Navidad:* Al personal laboral no docente de actividad continua tendrá derecho al disfrute de la reducción horaria que cada año establezca la Dirección General de la Función Pública. En este período de inactividad lectiva, sería conveniente que se hiciera uso por parte de los citados trabajadores, de los días de asuntos particulares que fueran necesarios. Si no fuera así, se deberá comunicar a la Dirección del Centro a los efectos de que se ponga en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, para que se dicte la preceptiva resolución acordando la reasignación del lugar de trabajo durante estas fechas.

De cualquier manera, el personal de Secretaría y Consejería podrán disfrutar de los días de libre disposición más los días que se acumulan por antigüedad en el centro, y otros si los hubiese, durante el curso, previo acuerdo y autorización de Dirección, pudiendo ser denegada la solicitud de permiso por necesidades del centro (e.g. períodos de matrícula). Deberán solicitarse con una antelación mínima de 5 días hábiles y la denegación debe estar debidamente motivada.

De manera excepcional, se podrán realizar reducciones horarias de la actividad lectiva para realizar actividades complementarias, charlas, representaciones de teatro, etc.

Art. 25.- EN CASO DE RETRASO O AUSENCIA DE PROFESOR

La enseñanza de escuelas de idiomas no es obligatoria y carece de profesores de guardia, por lo tanto, en caso de retraso o ausencia del profesorado, el alumno no debe quedarse obligatoriamente en el centro. Por tanto, arbitramos el siguiente procedimiento:

Si se trata de un retraso moderado del profesor, los alumnos permanecerán preferiblemente en el aula, guardando el debido orden y respeto hasta la llegada del profesor. En caso contrario o de ausencia, como norma general, se actuará de la siguiente manera: si se sabe la ausencia con la antelación suficiente, el centro se encargará de enviar un aviso a los alumnos notificándoles la ausencia de su profesor a través de la página web y envío de SMS. Pero si no hay tiempo de avisarlos, el cargo directivo de ese turno o el subalterno se encargarán de comunicar al alumnado que ese día no va a haber clase y el alumnado se puede ir del centro. En el caso de los menores, sólo se marcharán si el centro logra contactar con el padre/madre o tutor legal del mismo, permaneciendo en el centro mientras no se pueda contactar con los padres.

Art. 26.- DENTRO DEL AULA

El trabajo en el aula se realizará en un ambiente de tranquilidad, evitando movimientos bruscos y ruidosos de mesas y sillas, gritos y desplazamientos injustificados de un lado al otro del aula. En el curso escolar 2021-2022 y mientras la situación sanitaria lo exija los alumnos se sentarán en el mismo pupitre y/o silla de brazo de pala y se controlará la asistencia y la ubicación del alumno en todo momento, como medida para garantizar un rastreo fiable en caso de que fuera necesario. Asimismo no se utilizarán medios audiovisuales a un nivel de sonoridad que moleste al resto de los miembros del centro.

El lenguaje de comunicación dentro del aula debe ser en el idioma de estudio. Tanto las instrucciones, orientaciones como explicaciones del profesorado durante el tiempo de la clase deben hacerse en el idioma objeto de estudio, a excepción del nivel básico, en donde se puede combinar el español, si la gran mayoría del alumnado no es capaz de seguir la clase.

El respeto mutuo, del alumnado entre sí y de éstos y el profesorado es un valor irrenunciable en nuestra sociedad; queda excluido todo lenguaje hiriente, insultante o despectivo entre los miembros del grupo y entre éstos y el profesorado. Asimismo, se guardarán las normas cívicas más elementales: no comer alimentos ni beber café en clase, así como evitar usar móviles u otros aparatos electrónicos dentro del aula.

Art. 27.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

En cada aula existe un plano de actuación en caso de emergencia, así como la ubicación de las instalaciones, luces de emergencia y extintores. Sólo existe una puerta de entrada y salida, señalizada tanto su ubicación como su acceso. El sonido de un timbre, que se encuentra en portería, es la señal de que se ha iniciado un incendio o cualquier otra emergencia que suponga la evacuación del centro. En caso de emergencia los alumnos y los profesores saldrán del edificio sin recoger sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.

El plan de autoprotección del centro está más detallado en el Proyecto de Gestión del centro.

Asimismo, se intentará llevar a cabo anualmente un simulacro de incendios, que podrá realizarse en cualquiera de los turnos y de acuerdo a las medidas sanitarias en vigor en cada momento. Para ello, primero se les mostrará a los alumnos un vídeo divulgativo de lo que han de hacer en caso de producirse un incendio. Se actuará en colaboración con las autoridades pertinentes en cuanto a materia de seguridad para organizar dicho simulacro (consorcio de emergencias.)

Art. 28.- SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. Consta de dos estancias cercanas y comunicadas interiormente con el espacio de jefatura de estudios y dirección. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando a cabo y dentro del horario de atención al público de secretaría. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será el especificado cada año en el anexo correspondiente de la Programación General Anual del centro. Asimismo, facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tablones de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro. La solicitud de consulta y copia de cualquiera de los documentos institucionales y/o programaciones debe hacerse a través de secretaría y por escrito.

A principio de curso, numerosos alumnos solicitan cambio de grupo. Cuando un alumno lo pide, debe saber que el cambio de grupo o de turno sólo es posible cuando exista un intercambio, permuta o plazas surgidas por bajas de oficio. Es decir, el alumno interesado en cambiar de grupo o turno tendrá que encontrar a otro alumno interesado en cambiar a su turno o su grupo y formalizar el cambio en secretaría. Todo el proceso de buscar y encontrar el cambio lo harán ellos mismos. Para facilitarles esta tarea, el centro habilitará un tablón para sus carteles y mensajes de permuta. Insistimos en que para hacer efectivo el cambio, los alumnos tendrán que acudir a secretaría para notificar los cambios con el resguardo de matrícula. En circunstancias excepcionales como las del curso 2020-2021, la administración estará más atenta a las posibles plazas que deriven de renunciadas, con el fin de ofertarlas al alumnado interesado.

Cuando algún miembro del claustro necesite consultar el expediente de algún alumno o alumna, lo podrá hacer en las dependencias de la secretaría (no podrá sacarlo de la secretaría), solicitándolo al secretario o al auxiliar administrativo del centro o consultándolo a través del programa PINCEL EKADE. Los servicios de teléfono, correos e Internet podrán ser utilizados por el personal del centro para el desarrollo de las funciones laborales o administrativas que le son inherentes en el desarrollo de las tareas o cargos que desempeña.

Para la compra de cualquier material o recurso bibliográfico y/o didáctico a cargo del centro hay que seguir los siguientes pasos: a) El jefe de departamento lo solicitará por escrito a la secretaría. El Secretario, con el visto bueno del Director, autorizará la compra. b) Una vez autorizada la compra, se pedirá una factura proforma al proveedor

que vaya a suministrar el material. c) La secretaría efectuará una transferencia bancaria a favor del proveedor. d) Se entregará la compra y la factura en Secretaría y la secretaria procederá a repartirla al departamento que lo haya solicitado.

Art. 29.- CONDICIONES DE ACCESO, PRUEBA DE CLASIFICACIÓN Y FLEXIBILIZACIÓN DEL ITINERARIO EDUCATIVO

La superación del último de los cursos del nivel A2 cursado en centros públicos permitirá el acceso al primero de los cursos del nivel B1 del idioma correspondiente.

La superación del último de los cursos del nivel B1 permitirá el acceso al primero de los cursos del nivel B2 del idioma correspondiente.

Para el acceso a los niveles C, la superación del último de los cursos del nivel B2 permitirá el acceso al primero de los cursos del nivel C1 del idioma correspondiente, y la superación del último de los cursos del nivel C1 permitirá el acceso al primer y único curso del nivel C2 del idioma correspondiente.

Igualmente, cada uno de los certificados oficiales de idiomas de los distintos niveles a los que se hace referencia en los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 del Decreto 142/2018 permitirá el acceso al primero de los cursos del nivel siguiente del idioma correspondiente.

Se permitirá igualmente el acceso a los diferentes cursos y niveles a quienes estén en posesión de los títulos de las enseñanzas del sistema educativo que sean declarados equivalentes a los títulos de las enseñanzas de idiomas.

Asimismo, se permitirá el acceso a los diferentes cursos y niveles a quienes estén en posesión de certificaciones de idiomas de otras instituciones y organismos, públicos y privados, nacionales e internacionales, con validez reconocida por la consejería competente en materia de educación en el ámbito de competencia de la Comunidad Autónoma de Canarias o que hayan sido declaradas equivalentes a los títulos de las enseñanzas de idiomas por el ministerio con competencia en materia educativa, en virtud de la firma de convenios bilaterales con otros Estados, instituciones u organismos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, se facilitará el acceso a los distintos cursos de las enseñanzas de idiomas a quienes acrediten el dominio de las competencias requeridas mediante una prueba de clasificación, en los términos que establece el artículo 12 del Decreto 142/2018.

Prueba de clasificación.

1. La prueba de clasificación tiene como finalidad acreditar el dominio de las competencias requeridas en los distintos cursos de las enseñanzas de idiomas a los únicos efectos de permitir el acceso a los diferentes cursos a personas que no cuenten con las condiciones académicas de acceso recogidas en el artículo 11 del Decreto 142/2018.

El resultado de la prueba de clasificación será la asignación a cualquiera de los cursos de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas reglados en la EOI.

La asignación a un determinado curso a partir de la prueba de clasificación se consignará en un acta, que recogerá la relación nominal del alumnado que ha realizado la prueba de que realiza el departamento de coordinación didáctica a partir de la prueba de clasificación.

2. Podrá realizar la prueba de clasificación el alumnado de nuevo ingreso que solicite acceder a las enseñanzas de idiomas de régimen especial, tanto si se trata de personas que se incorporan por primera vez a estas enseñanzas como si ya las han cursado en años académicos precedentes y solicitan reincorporarse. Igualmente, podrá realizar la prueba de clasificación, de manera excepcional, el alumnado propuesto por el departamento de coordinación didáctica correspondiente en aplicación de lo previsto en el artículo 20 del Decreto 142/2018.

3. El resultado de la prueba de clasificación tendrá validez en toda la Comunidad Autónoma de Canarias, pero únicamente en el año académico correspondiente.

La realización de la prueba de clasificación está sujeta al pago de la tasa correspondiente.

La realización de la prueba de clasificación no supone derecho a plaza en el idioma solicitado, ya que este queda sujeto a la obtención de plaza en el proceso de admisión.

4. Una vez iniciado el curso, el profesor o profesora que observe una discordancia entre el curso asignado en la prueba de clasificación y el grado de dominio del alumno o alumna podrá proponer al departamento de coordinación didáctica la reasignación a otro curso distinto, que podrá ser inferior o superior al inicialmente asignado. Esta reasignación quedará sujeta a la existencia de plazas vacantes. La reasignación se hará constar en el expediente académico del alumno o alumna y en el acta de la prueba de clasificación.

Flexibilización del itinerario educativo: asignación a cursos superiores

1. Excepcionalmente, y para dar respuesta a ritmos acelerados en la adquisición del idioma, se podrá proponer la reasignación a cursos superiores de alumnado que se encuentre matriculado en enseñanzas de idiomas de régimen especial.

2. Cuando en el transcurso del curso el profesor o profesora detecte esta circunstancia excepcional realizará una propuesta al departamento de coordinación didáctica correspondiente para la flexibilización del itinerario educativo. Esta propuesta irá acompañada de la documentación del alumno o alumna correspondiente (pruebas, ejercicios o muestras de actuación).

3. El departamento de coordinación didáctica correspondiente estudiará esta propuesta y podrá proponer a la persona afectada la realización de una prueba de clasificación, en los términos establecidos en el artículo 12 de este Decreto.

4. En función del resultado de esta prueba de clasificación de carácter excepcional, se podrá asignar al alumno o alumna a cualquiera de los cursos superiores a aquel en que se encuentra matriculado, sin que este cambio suponga un nuevo pago de tasa por matrícula.

5. En el caso de que se produzca la asignación a cursos superiores recogida en este artículo, esta circunstancia se trasladará al expediente de la persona afectada.

Art. 30.- DETERMINACIÓN DE GRUPOS Y PLAZAS

La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos comunicará a la Dirección de las respectivas Escuelas Oficiales de Idiomas, días antes del inicio del período de preinscripción, el número de grupos autorizados para el curso académico correspondiente. La Escuela Oficial de Idiomas, antes del inicio del plazo de solicitud, publicará en el tablón de anuncios el número de vacantes estimadas. Para ello, en primer lugar calculará el número de plazas en razón de los grupos autorizados por idioma y curso, deduciendo a éste el número de repetidores que promocionan del curso anterior e incrementando los que estima que a la conclusión del curso académico agotarán las convocatorias de que disponen o renuncien.

Para la implantación de un nuevo idioma debe contarse con la autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

Art.31.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ALUMNADO

El plazo de preinscripción será el que determine la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, y será hecho público por la Secretaría del centro en el tablón de anuncios. El listado de los solicitantes por curso e idioma ha de ser expuesto en el tablón de anuncios según las fechas determinadas por dicha Dirección General.

El procedimiento y fechas de adjudicación de plazas serán determinados atendiendo a la baremación prescrita por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

Los alumnos oficiales podrán matricularse hasta de dos idiomas simultáneamente en un mismo curso académico, pero el programa informático los ordenará garantizando que la mayoría de los solicitantes se puedan matricular al menos en un idioma.

A su vez los alumnos se podrán matricular por libre para hacer las pruebas de certificación de otros idiomas o de su mismo idioma, pero la Escuela no garantiza que las fechas de los exámenes de certificación no coincidan.

Los alumnos extranjeros podrán matricularse aportando la tarjeta de residencia o la tarjeta de residencia provisional en los casos de pertenecer a la Unión Europea. La matrícula de los alumnos extranjeros que no hayan aportado la citada documentación tendrá carácter condicional hasta que se cumpla tal requisito. La inscripción así efectuada no dispensa a los interesados del cumplimiento de los demás requisitos exigidos por la legislación española para cursar estudios y acceder a los centros docentes. Los alumnos extranjeros, con nacionalidad de un país cuyo idioma oficial sea en el que desean matricularse; deberán presentar una declaración jurada o documentación que acredite que no es su lengua materna.

Los alumnos harán la inscripción en las fechas e impresos que señale la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias. La Dirección de la Escuela podrá adelantar el referido plazo de matrícula si las circunstancias organizativas y de funcionamiento del centro así lo demandan, bajo el visto bueno de la Inspección.

Art.- 32.- CONSERJERÍA Y ZONAS COMUNES

En el pasillo de acceso a la secretaría/dirección de este centro se encuentran varios **tablones de anuncios** destinados a toda la información relevante para los profesores y personal laboral (cursos del CEP, información sindical, cultural, entre otros). También encontramos aquí los **casilleros** de los profesores, en donde, entre otras cuestiones, el equipo directivo suele dejar periódicamente **hojas informativas** con novedades y temas relevantes. Por otro lado, en **conserjería** tenemos a disposición del profesorado unas plantillas donde anotar el material que escasea, las reparaciones a realizar (ordenadores, mantenimiento del centro, etc.) y las hojas de registro y asistencia diaria COVID 19. Las copias se han de pedir siempre por adelantado. Las copias personales de los alumnos se deberán realizar fuera del centro por su cuenta.

Los encargados de la conserjería son los subalternos, quienes realizan labores de custodia, información y control de la EOI siendo sus funciones las siguientes:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la Escuela, y atender, informar, orientar e indicar a dónde deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos, le sean encomendado.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadores y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por la directora, secretaria y/o jefa de estudios.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose él transporte ya sea público o privado.
- Atender las centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.

Art. 33.- ATENCIÓN AL ALUMNO Y PADRES/MADRES DE ALUMNOS

Cada profesor tendrá una hora semanal (continua o distribuida en dos sesiones de 30 minutos) en su horario laboral para atender a sus alumnos, a fin de resolver cualquier duda específica y concreta en relación a la materia que se está impartiendo, funcionamiento del centro o sobre la programación. Estas horas no son para dar clases completas sino para resolver dudas puntuales. A los padres o tutores de los alumnos menores de edad se les entrega una carta a través de los mismos dándoles la bienvenida al centro, informándoles de la hora de atención al alumno del profesor e invitándoles a participar de la vida escolar. Igualmente se les indicará la conveniencia de solicitar cita previa para poder ser atendidos con garantías de seguridad.

Art.34.- ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

El acceso a las dependencias del centro, al ser enseñanza de adultos, está abierto mientras duran las clases. Al alumno menor no se le permite abandonar las dependencias del centro en su horario lectivo. En caso de que se marchase antes de finalizar su hora, sólo puede hacerlo previo permiso por escrito de salida anticipada firmado por sus padres o tutor legal según modelo que facilita el profesor.

Art. 35.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO POR INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, COLECTIVOS Y EMPRESAS.

1.- El uso de algunas dependencias o instalaciones, en horario de mañana y/o tarde si hay disponibilidad, deberá contar con la autorización expresa del Consejo Escolar que, a su vez, determinará la persona responsable de la actividad que se desarrolle. Del mismo modo, habrá de hacerse una solicitud por escrito. Cualquier profesor/ a que previamente presente un proyecto de actividad complementaria, teatro, deportiva, etc., y que cuente con permiso del Consejo Escolar, podrá igualmente utilizar las dependencias del Centro. Cuando dichas actividades estuvieran aprobados por la PGA, el permiso tendrá validez todo el curso escolar.

2.- La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar deberá hacerse por escrito, señalando: tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de utilización y responsables. La dará el Director con el visto bueno del Consejo Escolar. Las condiciones mínimas que debe tener la solicitud, para un informe positivo del Consejo Escolar, serán:

- a) Que la actividad a desarrollar no impida o menoscabe la labor educativa institucional, y que ofrezca algún beneficio o interés a la Comunidad Escolar.
- b) Que haya una persona física y jurídica responsable del uso. En caso de deterioro, molestias, necesidades de limpieza, etc., se hará cargo de subsanarlo, para lo cual dispone de un plazo máximo de diez días. Pasado este plazo, el Consejo Escolar tomará las medidas oportunas, siendo el coste de éstas a cargo del infractor.
- c) Que las actividades sean abiertas a toda la comunidad social, sin ningún tipo de discriminación, sean asociados o no.
- d) Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas administrativas u organizativas del profesorado, tales como Sala de Profesores, Secretaría, Dirección, etc.
- e) Que no afecte tampoco a documentación oficial objeto de custodia o material confidencial.

3.- Objetivos y competencias para estudiantes que cursen sus prácticas para el máster del profesorado en la EOI Arrecife en cualquiera de las áreas que se imparten en la escuela.

El objetivo principal del Máster es proporcionar al futuro profesor la adquisición de una formación especializada que le habilite para el ejercicio de la enseñanza en la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas conforme a las directrices y exigencias de la ORDEN ECI/3858/2007, de 27 de diciembre; y el REAL DECRETO 1834/2008, de 8 de noviembre. Estos objetivos se

adaptarán por parte de nuestra escuela a aquellos objetivos y funciones específicos de la universidad que organice los cursos de prácticas. Los siguientes supuestos se podrán llevar a cabo siempre que se cuente con un profesor que se ofrezca voluntario para tutorizar al alumno en prácticas.

Además, el REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, establece como objetivos la adquisición de las competencias generales establecidas en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, MECES:

- Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su Área de estudio.
- Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

COMPETENCIAS

ORDEN ECI/3858/2007, de 27 de diciembre, establece las competencias que deberán adquirir los estudiantes que cursen este Master.

Competencias Generales

1. Conocer los contenidos curriculares de las materias relativas a la especialización docente correspondiente, así como el cuerpo de conocimientos didácticos en torno a los procesos de enseñanza y aprendizaje respectivos.
2. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje potenciando procesos educativos que faciliten la adquisición de las competencias propias de las respectivas enseñanzas, atendiendo al nivel y formación previa de los estudiantes así como la orientación de los mismos, tanto individualmente como en colaboración con otros docentes y profesionales del centro.
3. Buscar, obtener, procesar y comunicar información (oral, impresa, audiovisual, digital o multimedia), transformarla en conocimiento y aplicarla en los procesos de enseñanza y aprendizaje en las materias propias de la especialización cursada.
4. Concretar el currículo que se vaya a implantar en un centro docente participando en la planificación colectiva del mismo; desarrollar y aplicar metodologías didácticas tanto grupales como personalizadas, adaptadas a la diversidad de los estudiantes. Esto puede incluir en el caso de la EOI el asistir a reuniones de departamento y de claustro, contando con el visto bueno de los mismos.
5. Diseñar y desarrollar espacios de aprendizaje con especial atención a la equidad, la educación emocional y en valores, la igualdad de derechos y oportunidades

entre hombres y mujeres, la formación ciudadana y el respeto de los derechos humanos que faciliten la vida en sociedad, la toma de decisiones y la construcción de un futuro sostenible.

6. Adquirir estrategias para estimular el esfuerzo del estudiante y promover su capacidad para aprender por sí mismo y con otros, y desarrollar habilidades de pensamiento y de decisión que faciliten la autonomía, la confianza e iniciativa personales.
7. Conocer los procesos de interacción y comunicación en el aula, dominar destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar el aprendizaje y la convivencia en el aula, y abordar problemas de disciplina y resolución de conflictos.
8. Diseñar y realizar actividades formales y no formales que contribuyan a hacer del centro un lugar de participación y cultura en el entorno donde esté ubicado; desarrollar las funciones de tutoría y de orientación de los estudiantes de manera colaborativa y coordinada; participar en la evaluación, investigación y la innovación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los órganos que la escuela tenga estipulados.
9. Conocer la normativa y organización institucional del sistema educativo y modelos de mejora de la calidad con aplicación a los centros de enseñanza.
10. Conocer y analizar las características históricas de la profesión docente, su situación actual, perspectivas e interrelación con la realidad social de cada época.
11. Informar y asesorar a las familias acerca del proceso de enseñanza y aprendizaje y sobre la orientación personal, académica y profesional de sus hijos.

Además, tal y como se contempla en el Real Decreto 1393/2007 el Plan de Estudios tendrá en cuenta que la formación que se imparta será desde el respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres, desde el respeto y promoción de los derechos humanos y de acuerdo con los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos.

TÍTULO 6.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Decreto 114/2011)

Art. 36.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- Todos los miembros de la comunidad educativa han de ejercer sus derechos y deberes reconociendo, respetando y asumiendo los derechos y deberes del resto de los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, padres y madres, personal no docente, tanto en las actividades que se realicen dentro como fuera. Asimismo, se han de respetar los derechos y deberes de todas las personas con las que directa o indirectamente se trate en el desarrollo de las tareas educativas que se desarrollen por el centro: conferenciantes, ponentes, trabajadores de instituciones públicas,...

2.- Desde el centro se promoverán todas aquellas iniciativas positivas que eviten cualquier tipo de discriminación de cualquier miembro de la comunidad educativa,

especialmente entre el alumnado, poniendo especial atención a la difusión y en el respeto de las normas de convivencia establecidas en las NOF.

Art. 37.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO

1.- Teniendo en cuenta el Decreto de Convivencia de la Comunidad educativa de Canarias (Decreto 114/2011) así como la Ley de la Función pública Canaria (Ley 2/87) el personal del centro tiene los siguientes:

DEBERES	DERECHOS
<p>*Desarrollar su trabajo esforzándose en que la prestación de los servicios públicos alcancen la máxima eficacia.</p> <p>*El cumplimiento de la Constitución, del estatuto de Autonomía y demás disposiciones que deba aplicar en el desenvolvimiento de su trabajo, así como de los principios rectores descritos en el Artículo 3 de la Ley de la Función Pública.</p> <p>*Cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla, si éste no la reitera por escrito. En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de delito.</p> <p>*Guardar la debida reserva con respecto a la información a la que se acceda por razón de funciones y especialmente en relación con los asuntos que sean declarados secretos o reservados.</p> <p>*En las relaciones con los administrados, comportarse con la máxima corrección, procurando en todo momento prestar el máximo de ayuda e información al público.</p> <p>*Facilitar a sus subordinados el ejercicio de sus derechos y exigirles el cumplimiento de sus obligaciones mediante las ayudas e instrucciones que sean necesarias.</p> <p>*Procurar al máximo su propio perfeccionamiento personal, utilizando los medios que a este efecto disponga la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.</p> <p>*Cumplir estrictamente la jornada y el horario de trabajo.</p> <p>*Prevenir las actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y</p>	<p>*Gozar de la protección de la Administración de la Comunidad Autónoma en el ejercicio de sus funciones y la dignidad de la Función Pública.</p> <p>*Desempeñar un puesto de trabajo acorde con el nivel del cuerpo o escala a que pertenezca el funcionario y a la inamovilidad en la residencia, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.</p> <p>*A la retribución correspondiente a su puesto de trabajo y al régimen de la seguridad social que proceda.</p> <p>*A la carrera administrativa y promoción interna que les reconoce la Ley de la Función Pública, siempre que cumpla con los requisitos exigidos.</p> <p>*Al libre ejercicio de las libertades y derechos sindicales de acuerdo a la Constitución y la a legislación en esta materia.</p> <p>*Desempeñar su tarea profesional en las condiciones de seguridad e higiene que dicta la normativa vigente.</p> <p>*A beneficiarse de actividades o servicios fomentados u organizados por la Comunidad Autónoma de Canarias que contribuyan a aumentar su nivel de vida, mejorar las condiciones de trabajo, formación profesional y actividades sociales y recreativas. *Disfrutar de los permisos y licencias reconocidos en la legislación vigente.</p>

<p>antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con el alumnado, así como con los padres o tutores</p> <p>*Serán, asimismo, responsables de los servicios encomendados y procurarán resolver por iniciativa propia las dificultades que encuentren en el cumplimiento de su función, no excluyendo la que pueda corresponder a sus superiores jerárquicos.</p>	
---	--

2.-Teniendo en cuenta el derecho que tienen los trabajadores de recibir información sindical se establece:

-Los sindicatos contarán con un tablón de anuncios sindical en los distintos departamentos.

-Los sindicatos podrán solicitar al director del centro mantener reuniones con los trabajadores del centro. Estas reuniones se realizarán en el lugar que destine para ello la Dirección. En el caso del profesorado se podrán articular las horas complementarias o cuando los temas sean de importancia, previa solicitud, se podrá hacer, de manera esporádica, una reducción horaria para que se disponga de una hora de reunión. En el caso del personal no docente se deberá solicitar previamente, estableciéndose la mejor hora para que perturbe lo menos posible los servicios del centro. En todo caso deberán solicitar fecha y hora para poder reunirse.

37.1.- Derechos y Deberes del profesorado.

a) Derechos

1.-Los profesores del centro ejercerán su labor con respeto a su libertad de conciencia y a la de los alumnos.

2.-Todo profesor, independientemente de su condición administrativa, de destino o titulación, participará en régimen de igualdad en la organización general de centro y en sus órganos de representación y gobierno, siempre que no exista impedimento legal en aquellas situaciones específicas en que así se determine.

3.-Todos los profesores de un área tienen el derecho de participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas y en su modificación durante el curso, si fuese necesaria, en condiciones de igualdad.

4.-Los profesores tienen el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación del centro.

5.-En el caso de órganos colegiados donde la representación de profesores no sea general, Consejo Escolar, Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, etc., los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, tanto cuando son individuales como cuando lo son de grupo.

6.- Los profesores del centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo, la dirección del centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga de los profesores que a ésta se sumen, el derecho a la educación de los alumnos del centro.

7.-La Dirección está obligada a facilitar, dentro de la disponibilidad del centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de

carácter laboral. Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga, éstas se procurarán convocar en horario que permita la asistencia de todos los profesores y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual.

8.-Todos los profesores tienen derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. La Dirección dentro de la disponibilidad horaria del centro, deberá facilitar el acceso del profesorado a esta formación. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo no podrá realizarse en horario lectivo del profesor.

9.-El profesor tendrá derecho a solicitar los medios precisos para una eficaz realización de las actividades docentes encomendadas dentro de la disponibilidad material y organizativa del centro. En ningún caso se podrá consentir discriminación alguna en el acceso a los recursos del centro.

10.-El profesorado, en el ejercicio de sus funciones docentes, deberá contar con la colaboración y la consideración respetuosa del alumnado y sus familias.

b) Deberes

1.-Todo el profesorado tiene el deber de respetar la dignidad y la libertad de conciencia y convicciones religiosas de sus compañeros, alumnos, padres de éstos y personal no docente del centro.

2.-El profesor debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad respecto a los alumnos y restantes miembros de la Comunidad Educativa.

3.-En el ejercicio de la labor docente, todo profesor deberá impartir las áreas, las materias o los módulos profesionales encomendados con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, las programaciones didácticas y las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias.

4.-Es un deber fundamental del profesor asistir regularmente y con puntualidad a clases y a cuantas actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo y tengan carácter presencial.

5.-Si por causa de fuerza mayor no se pudiera por parte del profesor asistir al trabajo, esta ausencia o previsión de ausencia se comunicará a la Dirección del centro lo más pronto posible y presentará justificación documental de la falta o faltas en los términos establecidos legalmente a la dirección de la EOI.

6.-El profesor debe ejercer su actividad docente con entrega personal, prestar atención a las sugerencias y posibles quejas de los alumnos y sus padres en el caso de menores de edad, y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa. Todo profesor tiene la obligación de informar con detalle de los criterios de evaluación de su área y nivel.

7.-Es obligación del profesor controlar la asistencia de sus alumnos a clase en los términos organizativos fijados por la EOI, así como comunicar esta información a quienes corresponda.

8.-El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo los acuerdos tomados en el PEC, Programación Didáctica y NOF.

9.-Los profesores, individual y colectivamente, están obligados a guardar reserva de cuanta información referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga, según lo previsto en la normativa, y siempre velando por los derechos del alumnado.

10.-Es obligación del profesorado educar a los alumnos con respeto a los principios y objetivos generales aprobados por el centro y, con aceptación del ejercicio de la libertad de cátedra, fomentar la capacidad y actitud constructiva de los alumnos a partir de la impartición de una enseñanza pluralista, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

11.-El profesor podrá ejercer y deberá respetar, además de los derechos y los deberes recogidos en las presentes normas, cuantos otros estén previstos en el resto de la legislación vigente.

37.2.- Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios.

Dado que las situaciones de vinculación del personal no docente con la Administración Pública son diferentes (funcionarios o personal laboral), este personal se rige por la Ley de la Función Pública o por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma y demás normativa laboral de aplicación, dependiendo en cada caso de su situación concreta.

1.- El personal no docente del centro, independientemente del régimen administrativo y el plazo de tiempo o jornada en el que desempeña sus funciones, tiene el derecho a participar en la gestión de la EOI y en sus órganos de representación y gobierno en condiciones de igualdad.

2.- El personal no docente tiene el derecho a ser respetado y considerado por todos los miembros de la EOI, teniendo a todos los efectos plena autoridad en el desempeño de sus funciones.

3.- Es obligación básica del personal no docente el colaborar con la Comunidad Escolar en el desarrollo de las actividades del centro, bajo la coordinación de Equipo Directivo, de acuerdo a las obligaciones específicas según el puesto y en el horario de trabajo reglamentario o legalmente establecido.

4.- Independientemente de las funciones propias de cada puesto, el personal no docente está obligado a contribuir al mantenimiento del orden en la EOI, como miembros de la Comunidad Educativa y cuidar las instalaciones del Centro.

5.-Se reconoce al personal no docente cuantos derechos y deberes hayan sido establecidos en sus reglamentos y convenios laborales además de los recogidos en la presente NOF.

Art. 38.-DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

38.1.- Derechos del Alumnado.

1.-Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos que se establecen en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

2.-Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) La realización de políticas educativas y de atención a las necesidades educativas especiales.

3.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se encaminará siempre el Proyecto educativo de los centros.

4.- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

5.- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que

respecta a tales creencias o convicciones. Se favorecerá en todas las actividades educativas el respeto a los principios de tolerancia y no discriminación. La manifestación de conductas contrarias a tales principios dará lugar a las acciones previstas para su corrección en esta NOF

6.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales.

7.- El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

8.- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en la materia y en la presente NOF. El alumnado tiene derecho a desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

9.- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus delegados de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente. Los delegados y representantes de los alumnos en el Consejo Escolar no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos en los términos de la normativa vigente.

10.- El alumnado tiene derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente y dentro de los principios democráticos de convivencia. El alumnado tiene derecho a manifestación de la discrepancia ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la Comisión de Convivencia o de la Dirección del centro, a los efectos de adoptar por ésta las medidas que correspondan.

38.2.- Deberes del Alumnado.

1.- El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.

2.- El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- 3.- El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.
- 4.- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 5.- El alumnado tiene el deber de respetar las NOF del centro, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas ante la Dirección Territorial de Educación respectiva cuando estimen que lesionan sus derechos.
- 6.- De asistir al centro aseado y correctamente vestido.
- 7.- No utilizar aparatos electrónicos o móviles en clase, si no es para uso académico permitido por el profesor.
- 8.- Respetar la labor del docente, no interrumpiendo sus explicaciones, ni las actividades del grupo clase.
- 9.- Es responsabilidad del alumno o del grupo clase, el mantenimiento del mobiliario del centro. En caso de rotura, los alumnos, y si son menores de edad sus padres, pagarán los desperfectos.
- 10.- Bajo ningún concepto el alumno menor debe abandonar el aula o el centro, sin autorización del profesor/a, jefe de estudios o Director.

Art. 39.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

Las relaciones entre la familia y el centro educativo deben estar fundamentadas en el apoyo mutuo y en la colaboración activa. Teniendo en cuenta que el centro se basa en la adquisición de valores que las personas necesitan para su formación integral, debemos tener en cuenta los estadios del razonamiento moral en los que debemos formarnos. Además, debemos tener en cuenta que el alumnado con el que nos relacionamos (de 14 a 18 años) pasa por la etapa de cuestionar su entorno familiar, social y afectivo, etapa en la que hay una necesidad de independizarse y un cuestionamiento constante sobre todo lo que le han enseñado. La personalidad del alumno se está desarrollando y busca valores auténticos y propios. Es una etapa crucial en el desarrollo y en el que todos los estamentos de la comunidad educativa deben tomar parte activa, orientando. Por todo ello, se afirma que el papel de las familias se basa, sobre todo, en el apoyo y la comprensión que el alumnado requiere. La familia debe favorecer el respeto, la responsabilidad y la participación activa. La familia debe colaborar con el centro y con el profesorado en afrontar y resolver las dificultades del proceso enseñanza-aprendizaje que el alumnado pueda presentar. Las puertas del centro están abiertas para que las familias participen y no acudan únicamente cuando sean convocados ante un problema o dificultades que presente un alumno o alumna. La familia debe realizar una aportación activa, constructiva y dinámica. El principal derecho y deber de los padres y tutores legales de los alumnos es colaborar activamente en la educación integral de sus hijos junto al centro de enseñanza. Para saber más sobre los derechos y deberes de este colectivo, rogamos consulten la normativa vigente al respecto.

TÍTULO 7.- RECLAMACIONES POR PARTE DEL ALUMNADO O DE SUS TUTORES LEGALES Y CALENDARIO DE EXÁMENES. (Basado en la *Resolución de 23 de julio de 2004, por la que se dictan instrucciones para la*

organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias y en la Orden de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Art. 40.- DERECHO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES.

Los alumnos, así como sus padres en el caso de menores de edad, podrán solicitar aclaraciones sobre su progreso, o bien reclamar contra los resultados de la evaluación de aprovechamiento o de la prueba de certificación. Las reclamaciones podrán presentarse por los siguientes motivos:

A) Evaluación de aprovechamiento:

- a) Los objetivos o contenidos sobre los que se ha llevado a cabo el proceso de aprendizaje no se adecuan a los establecidos en la programación didáctica.
- b) No se han aplicado correctamente los criterios de evaluación o de calificación establecidos en la programación didáctica.
- c) Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan a los determinados en la programación didáctica.

B) Prueba de certificación:

a) los objetivos y contenidos de la prueba, que deben adecuarse a lo recogido en el Anexo 1º del Decreto 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) los procedimientos e instrumentos de evaluación, que se han de adecuar a las especificaciones recogidas en la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que cada curso se convocan pruebas para la obtención de certificados de enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias y se dictan instrucciones para su organización y aplicación.

c) los criterios de evaluación que se recogen en el Anexo 1º del Decreto 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias y **los criterios de calificación** que se recogen en el capítulo III, artículo 22 de la Orden de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Art. 41.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

-La reclamación, que irá dirigida a la dirección del centro, se presentará, por escrito, en la secretaría, en el plazo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la evaluación, de acuerdo a un modelo elaborado por la DGFPEA para todas las EOIS. La dirección del centro resolverá, en el plazo de dos días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, basándose en el informe del departamento didáctico correspondiente, y notificará su decisión, por escrito, al interesado.

-Cuando se estime la reclamación, se procederá a la rectificación de las calificaciones correspondientes mediante diligencia en las actas de calificación, con referencia a la decisión adoptada.

-En caso de que se desestime la reclamación presentada, la persona afectada o su representante legal, si no está conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la recepción de su notificación.

-Igualmente se podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación, a través de la secretaría del centro, si transcurrieran cuatro días hábiles desde la presentación de la reclamación ante la dirección del centro y el interesado no hubiera recibido ninguna notificación.

-La dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de calificación, informe del departamento, etc.) a la Dirección Territorial de Educación que corresponda, en el plazo de dos días siguientes a la recepción de la reclamación.

Art. 42 .-RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN.

-La Dirección Territorial de Educación, a la vista de los informes previos de la Inspección de Educación y de la unidad administrativa responsable de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, resolverá y lo notificará a los interesados en el plazo de veinte días. La resolución de la Dirección Territorial de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

-Siempre que se estime la reclamación, se procederá a rectificar la calificación, mediante diligencia extendida al efecto por el secretario del centro, con el visto bueno del director, con referencia a la resolución adoptada, poniendo el hecho en conocimiento del departamento didáctico correspondiente.

Art. 43.- CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y PRUEBAS DE PROGRESO, APROVECHAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

El alumno que se matricula como oficial lo hace bajo los criterios de evaluación de progreso. El departamento didáctico se reserva fijar los días de exámenes de progreso, repartidos en todo el curso escolar y los de aprovechamiento, que suelen comenzar la última semana de abril y continúan en el mes de mayo. No obstante, desde que se matricula el alumno está informado del periodo estimado de los exámenes finales de aprovechamiento (a través del escrito que firman en el momento de la matrícula), que suele ser a finales de abril y durante el mes de mayo del curso académico en vigor.

Las fechas de los exámenes de certificación y de clasificación las fija la Dirección General de Formación Profesional y Adultos. En el caso de las pruebas de certificación sólo hay una convocatoria anual en junio y una convocatoria de incidencias extra para aquellos alumnos que bajo causa de fuerza mayor y muy justificada no puedan presentarse a la ordinaria.

TÍTULO 8.- CONVIVENCIA EN EL CENTRO: CONDUCTAS QUE ALTERAN O PERTURBAN LA CONVIVENCIA

Art.44.- ASPECTOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La convivencia en el Centro y las condiciones necesarias para la eficacia docente y educativa exige un trato solidario y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad escolar. Este trato será la norma básica y fundamental de conducta.

Como quiera que el ejercicio legítimo de los derechos reconocidos por las leyes a cualquier miembro de la comunidad educativa lleva aparejado el respeto por los demás de unas normas mínimas garantes de la protección de los mismos, la convivencia en el Centro precisa de una serie de obligaciones. Todos los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación con los alumnos mayores de edad, así como con los padres o representantes legales de los menores.

Art. 45.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

45.1. DEL ALUMNADO

Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el Decreto de Derechos y Deberes.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser evaluados considerando la situación y las condiciones personales del alumno. En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

- a) Ningún alumno menor podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y por lo tanto no se le podrá anular su matrícula.
- b) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad del alumnado.
- c) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento sancionador. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de medidas necesarias.

Los alumnos que de forma intencionada causen daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Igualmente podrán ser sancionadas las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas fuera de la jornada lectiva: durante actividades complementarias o extraescolares, incluso las que realizadas fuera del recinto escolar estén motivadas o repercutan en la vida académica y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

A efectos de la imposición de sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Serán consideradas circunstancias atenuantes:
 - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - La falta de intencionalidad

- b) Serán consideradas circunstancias agravantes:
- La premeditación y reiteración.
 - La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
 - Alentar el daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Las faltas podrán ser leves, graves o muy graves. Serán competentes para imponer sanciones leves: El profesor del Grupo, El Director o el Jefe de Estudios. Las sanciones por faltas graves serán impuestas por el Consejo Escolar del Centro. Cuando las sanciones afecten a alumnos menores de edad, se pondrán en conocimiento de sus padres o tutores.

Son faltas leves:

- a) La falta injustificada de asistencia a clase.
- b) La actitud pasiva del alumno en relación a su participación en clase y a las orientaciones de profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- d) Causar por uso indebido, daños no graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas no graves y cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Son faltas graves o muy graves (dependiendo del grado de conducta contraria a las normas de convivencia):

- a) Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase, cuando alcancen el número fijado en este NOF.
- b) La reiterada y continua falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- c) Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.
- d) La agresión física contra los demás miembros de la comunidad educativa
- e) Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- h) El incumplimiento de las sanciones.

Por faltas leves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Realización de tareas en horario no lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

- d) Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro o sustracción de material o recursos del centro o de miembros de la comunidad educativa, realizarán tareas dirigidas a reparar el daño durante el tiempo que fuera necesario para ello.
- e) Suspensión de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- f) Cambio de grupo.
- g) Suspensión del derecho de asistir a clase por un plazo máximo de tres días.

Por faltas graves o muy graves podrán imponerse las siguientes sanciones dependiendo del grado que se estime por el instructor del expediente y su posterior resolución por el Consejo Escolar:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Pérdida del derecho a la evaluación de progreso.
- b) Cuando se trate de faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del Centro o de otros miembros de la comunidad educativa realizará tareas dirigidas a reparar el daño causado.
- c) Privación del derecho de asistencia al centro durante un periodo mínimo de 5 días y máximo de 15, sin que ello implique la pérdida de la evaluación progreso.
- d) Pérdida del derecho a la evaluación de progreso.
- e) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el Centro. En este caso, el Consejo Escolar solicitará de la Administración educativa el traslado de matrícula a otro Centro docente. El Consejo Escolar podrá acordar la readmisión del alumno, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

Las faltas leves prescribirán a los quince días, las graves o muy graves a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido. En caso de sustracción de objetos, la devolución espontánea de los mismos implicará la no exigencia de responsabilidades.

Tramitación de los expedientes disciplinarios

No podrán imponerse sanciones por las faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director, bien por propia iniciativa o a propuesta del Consejo Escolar, según lo preceptuado en los artículos 70, 71, 72 y 73 del **Decreto 114/2011** de 11 de mayo por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio).

45.2.- DEL PERSONAL DEL CENTRO

1.-El personal docente, administrativo, de mantenimiento, de limpieza y los subalternos tienen regulado este apartado en la ley de la Función Pública Canaria, en sus respectivos convenios colectivos y en la normativa vigente. Los profesores y personal no docente están sometidos a lo dispuesto a la legislación vigente y en particular a lo contemplado en la Ley 2/1987 de la Función Pública Canaria (BOC de 3 de abril), modificada por el Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre (BOE n.º 261 de 31 de octubre).

2.-Cuando algún miembro de la comunidad educativa considere que no ha recibido el trato más adecuado por parte de algún funcionario/a y/o trabajador/a destinado en este Centro o estime que algunos/as de éstos/as no cumplen adecuadamente con sus

obligaciones laborales, ha de presentar por escrito una reclamación dirigida al Director del Centro donde exponga lo ocurrido y haga sus alegaciones. Dicha reclamación se presentará en la Secretaría donde se le dará Registro de Entrada y se tramitará garantizando, la confidencialidad del escrito y la reserva sobre su contenido.

3.-El Director/a del Centro atenderá, haciendo las averiguaciones que estime conveniente y guardando las reservas oportunas, la reclamación en un plazo no superior a quince días procediendo a tomar las medidas que estén en su mano para evitar esas situaciones o solicitando a la Dirección Territorial de Educación la incoación de un expediente disciplinario al trabajador o trabajadora en cuestión.

4.-Ningún trabajador/a podrá tomar medidas de represalias con otro miembro de la comunidad educativa por haber presentado una reclamación contra él o ella. De hacerlo la persona afectada podrá pedir el amparo del Director/a del centro que procederá a realizar las averiguaciones oportunas tendentes a verificar la persecución y a tomar las medidas que la legislación pone en su mano.

5.-Si alguna persona teme estas represalias al punto de inmovilizarla para presentar por escrito la reclamación ha de ponerse en contacto con el Director/a del centro que en presencia del Secretario/a del Centro levantará un acta de comparecencia. En ausencia del secretario/a o siendo éste el afectado actuará como tal el miembro del equipo directivo que estime conveniente el Director/a.

6.-La Ley de la Función Pública Canaria recoge en su ART. 57 que las faltas del personal funcionario se catalogan en muy graves, graves y leves según el cuadro adjunto:

Art. 58 FALTAS MUY GRAVES
<p>A) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto de Autonomía de Canarias en el ejercicio de la función pública.</p> <p>B) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>C) Abandono del servicio.</p> <p>D) Adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos</p> <p>E) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificado como tales.</p> <p>F) La notoria falta de rendimiento que implique inhibición en el cumplimiento de los trabajos encomendados</p> <p>G) La violación de la neutralidad o de la independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en situaciones o decisiones políticas de cualquier naturaleza y especialmente en los procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.</p> <p>H) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.</p> <p>I) La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.</p> <p>J) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.</p> <p>K) La participación en huelgas de quienes la tengan expresamente prohibida por Ley.</p> <p>L) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.</p> <p>LL) Los actos limitativos de expresión de pensamiento, de ideas y de opiniones.</p> <p>M) Causar intencionalmente daños en el patrimonio de la Comunidad Autónoma, al de otras Administraciones Públicas, sancionándose de la misma forma los causados por negligencia cuando, atendiendo a su entidad, puedan ser calificados como muy graves.</p> <p>N) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas en el periodo de un año.</p>

Art. 59 FALTAS GRAVES

- A) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades con las limitaciones impuesta en el Artículo 50.2b
- B) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la actuación realizada no sea en sí misma constituida de falta muy grave,
- C) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionado con el servicio o que causen daño a la administración o a los administrados.
- D) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de los subordinados.
- E) La grave desconsideración de los superiores, compañeros o subordinados.
- F) Causar culposamente daños graves en los locales, material es y documentos de los servicios.
- G) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas
- H) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- I) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- J) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- K) El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- L) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- LL) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubiera sido objeto de sanción por falta leve.
- M) La grave perturbación del servicio.
- N) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- Ñ) La grave falta de consideración con los administrados.
- O) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los deberes.

Art. 60 FALTAS LEVES

- A) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- B) La falta de asistencia injustificada de un día
- C) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- D) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones
- E) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificadas como falta muy grave o grave.

-Medidas sancionadoras por incumplimiento de Protocolo Covid

Tanto el personal del centro como sus usuarios, deberán cumplir con el Protocolo de Prevención Covid. Este incluye en líneas generales los siguientes puntos:

MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Se ha colocado en zona visible de todos los espacios del centro, información y señalización sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad, utilizando carteles y pegatinas de suelo.

Mantenimiento de la distancia de seguridad

Se mantendrá la distancia de seguridad de al menos **1,2 metros**, si se puede garantizar la seguridad de los usuarios, tanto en las aulas, como en los departamentos y todas las dependencias del centro.

Se evitará el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.

Se priorizará que, de acuerdo a las directrices de la autoridad competente, las reuniones de coordinación y otras actividades no lectivas se realicen de forma telemática, siempre que sea posible (p. ej. claustros y reuniones de departamentos, entre otras). Según las circunstancias el número de miembros no podrá ser superior a 10 integrantes o el número que sea legal.

En el caso de que tenga lugar una reunión con muchos integrantes, se utilizarán los espacios al aire libre, en la medida de lo posible (p. ej. el aparcamiento).

El **aforo** de las zonas/áreas, estancias y aulas se limitará al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,2 metros. Esta información sobre el aforo máximo ya se ha expresado mediante carteles en el exterior de cada dependencia.

Se han arbitrado las medidas oportunas para que los usuarios puedan hacer gestión telemática mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario. En la página web de la escuela está publicada esta información para conocimiento de los usuarios. Además de esto, los primeros días de clase, el profesorado contrastará los datos personales de los alumnos para actualizarlos y poder comunicarnos con los mismos telemáticamente, siempre que sea necesario.

Se han dejado huecos entre los diferentes asientos de las aulas para mantener la distancia de seguridad, así como señalizado el aforo máximo en las salas o zonas de espera de usuarios, en salones de actos o similares. En las aulas, los asientos que pueden utilizarse están situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre las filas de asientos. La distancia entre ellos es de 1'20 metros.

3.2. Higiene estricta de manos

Se informará a los usuarios, mediante cartelería y en la reunión inicial de bienvenida, de que se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos y, en todo caso, un mínimo de cinco veces al día:

- Antes de colocarse la mascarilla y después de su retirada
- A la entrada y salida del centro educativo
- Al entrar y salir de clase o de cualquier otra actividad.
- Después de ir al aseo y después de estornudar, toser o sonarse la nariz.

- Después de realizar cualquier tarea que implique el contacto con material posiblemente contaminado o algún producto químico

Tras el lavado de las manos éstas se secan con toallas de papel desechables.

Se debe realizar la correcta higiene de manos tras la retirada de guantes

Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.

En la misma línea, cuando no sea posible el lavado de manos, se utilizará gel hidroalcohólico durante 20 segundos. Se les advertirá que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente y habrá que lavarlas con agua y jabón.

A la entrada de cada estancia, aulas, departamentos, despachos, etc se han colocado dispensadores con gel hidroalcohólico para ser usado por los usuarios del centro.

3.3. Higiene respiratoria

Tanto el personal trabajador del centro, como el alumnado, usarán mascarilla en cualquier espacio, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad.

La mascarilla debe cubrir, **durante todo el tiempo**, la nariz y la boca completamente y estar adecuadamente ajustada a la nariz y a la barbilla, de modo que impida la expulsión de secreciones respiratorias al entorno.

Se debe evitar el contacto de las mascarillas con superficies. Por ejemplo, no dejarlas sobre superficies del entorno una vez que han sido retiradas, para que no sean una fuente de contaminación.

Se le recomendará al alumnado que disponga de un dispositivo específico para guardar su mascarilla cuando no la esté utilizando, para evitar que sean una fuente de contaminación, o llevar una mascarilla de repuesto.

Se deben seguir las instrucciones de uso, mantenimiento, conservación y almacenamiento de la mascarilla, suministradas por el fabricante o proveedor.

Se debe cubrir la boca y la nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en una papelera provista de tapa y pedal. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos.

Se debe usar pañuelos desechables para eliminar las secreciones respiratorias y desecharlos tras su uso en una papelera con bolsa, tapa y pedal. Se debe evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus.

3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones

Se dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en cada espacio (aulas, departamentos, administración, etc.), por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

Alumnado: se recomienda, preferentemente, el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas.

- **Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de idiomas:** uso obligatorio de mascarilla siempre, en cualquier espacio, aunque se mantenga la distancia interpersonal y/o estén sentados en sus pupitres a una distancia de, al menos, 1,5 metros
- **Profesorado y Personal de Administración y Servicios: Uso obligatorio de mascarilla.**

Tipo de mascarillas a utilizar por el personal docente y PAS:

- **No** usar mascarillas con **válvulas**, ni de fabricación propia.
- En la mayoría de las situaciones, que no implican contacto físico estrecho, se recomienda usar mascarillas higiénicas y/o quirúrgicas.
- Se utilizará **mascarillas FFP2 autofiltrantes sin válvulas**, en las siguientes situaciones:
 - Cuando no disponga de protección colectiva (mamparas), no se pueda garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, y la persona a atender, esté exenta del uso de mascarilla
 - Cuando atienda a una persona con síntomas compatibles con el COVID-19

No se recomienda el uso de la mascarilla en los siguientes casos:

- Dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla.
- Discapacidad o situación de dependencia que impida a la persona ser autónoma para quitarse la mascarilla.
- Alteraciones de la conducta que hagan inviable su utilización.

En el caso de incumplimiento de las medidas adoptadas en este plan, se procederá a actuar de la siguiente forma:

Faltas leves

-No hacer un uso correcto de las mascarillas dentro de las instalaciones de la escuela.

-No respetar la distancia de seguridad de 1,2 metros entre personas.

-Utilizar mascarillas distintas a las autorizadas por Sanidad.

Faltas graves

-Reincidir en las conductas disruptivas anteriores.

-Faltar al respeto al personal del centro en relación con las medidas anteriores.

Sanciones:

Para las faltas leves, la sanción sería una llamada de atención verbal. Y en caso de reincidencia, por escrito, enviar un documento notificándole que no podrá acceder al centro hasta que no rectifique su actitud.

Para las faltas graves, la sanción sería notificar a la policía para que arbitre medidas al respecto.