



**Escuela Oficial de Idiomas  
de La Orotava**



**Gobierno  
de Canarias**

# **Normas de Organización y Funcionamiento**

*Aprobado el 17/12/2021 en Consejo Escolar,  
tras haber informado al Claustro de Profesores.*

1

**Normas de Organización y Funcionamiento**



Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
LAURA MARIA GALINDO MORALES - Director/a	Fecha: 10/01/2022 - 12:42:50
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
SALIDA - N. General: 10246 / 2022 - N. Registro: EUCD / 565 / 2022	Fecha: 10/01/2022 - 13:16:18
En la dirección <a href="https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=">https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0S1WK97TIQvWEWKJDB_uBVXpHLZ1B8Xj0	 
El presente documento ha sido descargado el 10/01/2022 - 13:19:00	

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Cauces de participación de la comunidad educativa.
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.
4. Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno y de las comisiones que en ellos se constituyeran.
5. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
6. Asistencia del alumnado.
7. Atención del alumnado en las ausencias del profesorado.
8. Atención del alumnado en caso de accidentes escolares.
9. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
10. Normas de convivencia.
11. Relación del centro con las instituciones del entorno.
12. Aplicación, revisión y difusión de las Normas de Organización y Funcionamiento.
13. Anexos
  - I. Contrato responsabilidad ordenadores portátiles

# 1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas de La Orotava es un centro público de enseñanza especializada de Idiomas, que depende de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, que tiene por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organiza en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado. De acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, las escuelas oficiales de idiomas podrán impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación del profesorado y de otros colectivos profesionales.

En lo relativo a las Normas de Organización y Funcionamiento, el artículo 124 de la LOE 2006 dispone lo siguiente:

*Normas de organización y funcionamiento.*

- 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.*

En ausencia de un Reglamento Orgánico específico de EOI se tomará como referencia y de forma supletoria el **ROC de Enseñanza Secundaria**, (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.) tal como establece la Disposición Adicional Tercera del referido ROC, en su apartado sobre Centros de características especiales. En este apartado se dispone que los centros de educación a distancia, los centros de educación de personas adultas, las escuelas infantiles, los centros de educación especial, las escuelas oficiales de idiomas, las escuelas de artes, los conservatorios de música y de danza y cualquier otro centro de características especiales se regirán por su normativa específica y, supletoriamente, por el Reglamento aprobado por el presente Decreto.

El ROC de 8 de julio de 2010 dispone en su artículo 41, que cada centro elaborará y aprobará las normas de organización y funcionamiento que le permitan desarrollar su proyecto educativo, en el marco del presente 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.

Una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio web del centro, si dispusiera del mismo.

*Durante este curso habrá normas nuevas debido a la crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19. Estos cambios, al tener todos carácter temporal, están reflejados en el*

*Protocolo de Actuación para el Desarrollo de la Actividad Presencial durante el curso 2020/2021.*

## 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El DECRETO 81/2010 de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, 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, B. O. C. n. 143 de 22 de julio de 2010, establece los siguientes cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa:

### **Artículo 11.- Participación de la comunidad educativa:**

- 1. Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.*
- 2. El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.*
- 3. Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.*
- 4. El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.*
- 5. Asimismo, podrán abrirse cauces de participación y colaboración a través de los otros medios previstos en el Título IV del presente Reglamento.*

Los emails de los miembros del Equipo Directivo se publicarán en la página web y en los tablones del centro para que los alumnos puedan concertar una cita. El Equipo Directivo se encuentra a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa para cualquier sugerencia o resolver cualquier duda o problema.

Si se desea hacer una propuesta o sugerencia por escrito, se podrá presentar en un modelo genérico de instancia del centro para su registro en secretaría, o se podrá presentar un escrito previamente elaborado y firmado por el interesado. Dicho escrito se dirigirá a la dirección del centro, y el centro entregará copia sellada con el sello Entrada de correspondencia de la EOI al interesado.

Todas las propuestas que requieran la aprobación del Consejo Escolar serán trasladadas a éste por el representante del sector del que parte la propuesta, para ser incluidas en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Consejo Escolar, o en una sesión extraordinaria convocada al efecto, si se estimase oportuno. En caso de no existir representante de un determinado sector de la comunidad educativa en el Consejo Escolar, las propuestas se harían llegar a la dirección del centro.

### **Alumnado**

Según recoge el Decreto 114/2011, B.O.C. núm. 108 de jueves 2 de junio de 2011 en su artículo 9:

*El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos establecidos en el presente Decreto, y en el resto de la normativa educativa. Este derecho implica:*

- a) *El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.*
- b) *La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*
- c) *La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.*
- d) *La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.*

En atención a lo estipulado por el Decreto 81/2010, transcurridos dos meses desde el inicio del curso, se celebrarán elecciones a delegados y subdelegados del curso y la Junta de Delegados de la EOI se constituirá en el primer trimestre del curso académico.

Los representantes del alumnado en Consejo Escolar informarán por escrito a la junta de delegados de lo debatido en las reuniones de Consejo Escolar. A su vez, los delegados informarán por escrito a sus clases.

El alumnado podrá hacer llegar sus iniciativas y propuestas a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, bien directamente, o bien a través de los delegados de clase. El correo electrónico de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar estará publicado en los tablones de la Escuela y en la página web.

En cuanto a los **delegados de grupo** el Decreto 81/2010 establece:

*Artículo 53.- Delegados y delegadas del alumnado.*

- 1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.*
- 2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.*
- 3. 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 profesorado tutor. 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.*
- 4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el*

*grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.*

*5. 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.*

*6. 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 a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.*

*7. El subdelegado o la subdelegada sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.*

**Artículo 54.- Junta de delegados y delegadas.**

*1. En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo, a excepción de los cursos de educación infantil y primer y segundo ciclo de educación primaria.*

*2. 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.*

*3. 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 este Reglamento.*

*4. 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.*

Por lo que respecta a su participación en las normas de convivencia en el centro el decreto 114/2011 en Artículo 48 establece que *la Junta de delegados y delegadas representará al conjunto del alumnado del centro y podrá proponer al Consejo Escolar la adopción de medidas de mejora en la convivencia.*

## **Profesorado**

El profesorado podrá realizar propuestas al Equipo Directivo, quien lo incluirá en el orden del día de la siguiente reunión del Claustro, o en un Claustro extraordinario convocado al efecto, según la normativa de convocatoria de los órganos colegiados del centro.

El profesorado también podrá hacer llegar sus propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes en éste.

Los correos electrónicos de los representantes del profesorado serán compartidos a principios del curso escolar para facilitar la comunicación.

En cuanto al profesorado el Decreto 81/2010 de Reglamento Orgánico de Centros establece lo siguiente:

**Artículo 20.- Claustro del profesorado.**

*1. El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del centro.*

2. El Claustro será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en dicho centro.

3. Los componentes de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona se integrarán en el Claustro del centro sede y podrán participar, en su caso, en los claustros de los centros donde ejercen su función, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.

Artículo 21.- Competencias del Claustro del profesorado.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.

d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.

e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.

i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.

j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.

l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.

m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.



- o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.*
- p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.*
- q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.*
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.*
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.*

### **Personal de Administración y Servicios**

El personal de administración y servicios podrá realizar propuestas al Equipo Directivo mediante email o a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Asimismo, el Equipo Directivo procurará reunirse asiduamente con el personal de administración y servicios para garantizar la comunicación.

### **Representante del Ayuntamiento**

El ayuntamiento de La Orotava cuenta con un representante en el Consejo Escolar, quien facilitará la comunicación entre la EOI y esta institución.

### 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

#### Admisión y Matrícula

El centro se registró por la orden de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de 27 de marzo de 2007, *por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias*, B.O.C. n. 70 de lunes 9 de abril de 2007 y a la Resolución anual correspondiente de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa por la que se establece el calendario, el modelo de solicitud y las instrucciones complementarias del procedimiento de admisión del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Programas de Cualificación Profesional Inicial, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior de Formación Profesional y de Artes Plásticas y Diseño, Enseñanzas Deportivas, Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música, Educación de Personas Adultas y Enseñanzas de Idiomas, en centros públicos y privados concertados para el curso escolar que corresponda.

Toda la información relativa al proceso de admisión y matrícula será publicada en nuestra página web con el fin de que sea accesible a todo el alumnado interesado en estudiar con nosotros.

#### Bajas de oficio y renunciaciones

*La asistencia a clase es un derecho y un deber del alumno escolarizado en enseñanzas de idiomas de régimen especial. 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 la pérdida de condición de alumno. Igualmente, el alumno podrá presentar renuncia voluntaria a la matrícula.*

Los alumnos recibirán toda la información correspondiente por email y los profesores informarán de estos procesos en la presentación de cada grupo el primer día de clase.

Antes de formalizar las bajas de oficio, el centro se lo comunicará por escrito a los alumnos afectados y se dejará un período de tiempo para que estos presenten alegaciones o aclaraciones al respecto.

#### **Baja de oficio por no incorporación durante el primer trimestre del curso**

Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observase la no incorporación o la inasistencia continuada de determinados alumnos, 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 ésta, se procederá a realizar una baja de oficio y, a su vez, a admitir en matrícula a aquellos alumnos que estuvieran en lista de reserva, 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. No procede devolución de las tasas académicas.

### **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 asistencia del 65% para mantener la condición de alumno. Cuando un alumno supere el máximo de faltas permitidas se le dará de baja 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 y en la secretaría del centro quedará constancia de esa comunicación. Este procedimiento de baja por inasistencia podrá realizarse desde la finalización del primer trimestre del curso. No procede devolución de las tasas académicas.

### **Renuncia voluntaria a la matrícula**

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 renuncia voluntaria a la matrícula y solicitar la reserva de plaza para el curso siguiente siempre que se acrediten y justifiquen documentalmente alguna de las siguientes causas: Enfermedad físico/psíquica, incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula (siempre que no exista posibilidad de cambio de horario en el idioma en que esté matriculado el alumno), y cualquier otra circunstancia, debidamente justificada documentalmente, que revista carácter excepcional, apreciada por la Dirección de la Escuela. En cualquier caso, esta renuncia voluntaria a la matrícula con reserva de plaza podrá concederse, con carácter general, una única vez a lo largo de todo el plan de estudios. Todas las solicitudes de renuncia se dirigirán a la Dirección de la escuela oficial de idiomas desde el comienzo del curso hasta finales de marzo según las instrucciones de principio de curso. No procede devolución de las tasas académicas.

### **Faltas de asistencia de alumnos menores de edad**

Se observará el máximo rigor en el control de faltas de los alumnos menores de edad y éstas podrán ser consultadas por los padres del alumno a través de la aplicación Píncel Ekade Web.

Los alumnos menores de edad deberán devolver la circular informativa junto con la documentación de matrícula firmada por su padre/madre o tutor y adjuntar fotocopia del DNI de los padres o tutores.

La evaluación del alumnado de este centro se ajustará a lo que disponga la orden vigente que regule la evaluación de estas enseñanzas. Los aspectos relativos a la concreción de la evaluación de progreso u aquellos susceptibles de ser acordados por el claustro se ajustarán a lo que se apruebe en la Programación General Anual.

Los alumnos serán informados por email del proceso de evaluación y su profesor les informará en clase. Toda esta información también se encuentra recogida en nuestra página web. Las calificaciones se consultarán únicamente a través de Píncel Ekade Web.

### **Cumplimentación de actas y estadísticas de rendimiento y absentismo**

Al final de cada cuatrimestre el profesorado deberá cumplimentar los datos de rendimiento, absentismo del alumnado de sus respectivos grupos. Dicha cumplimentación se realizará en las hojas de cálculo que Jefatura entregará al profesorado.

A final del primer cuatrimestre se informará a los alumnos de su progreso, para esto, el profesor elegirá el mejor método para registrar las calificaciones. Las calificaciones finales de progreso así como la calificación obtenida en la prueba final de aprovechamiento serán registradas en Píncel Ekade por cada profesor con el fin de poder generar las actas de calificaciones. Cada profesor revisará las actas de sus grupos antes de proceder a su firma y publicación.

Cada jefe de departamento pondrá a disposición del profesorado los documentos necesarios con formato común a todos los departamentos para exámenes, calificaciones, prueba de clasificación, etc.

### **Almacenamiento de pruebas y uso de pruebas departamentales**

De las pruebas diseñadas por los departamentos didácticos en los dos cuatrimestres que conforman el curso escolar, se guardará una copia en archivo digital en el ordenador de los departamentos, incluyendo archivo de audio y soluciones en la carpeta del año y destreza correspondiente.

Con el fin de rentabilizar de forma óptima el trabajo de diseño de pruebas y que estas puedan ser recicladas en el futuro con total garantía a la vez que servir de referente para el profesorado del idioma se observarán las siguientes normas:

- Las pruebas departamentales de enero/febrero y mayo no podrán ser usadas por el profesorado con el fin de ser administradas al alumnado de sus propios grupos como una prueba puntual de progreso, salvo que así se acuerde de forma conjunta por todos los profesores que imparten el nivel.
- En cualquier caso, solo podrán usarse para el mismo fin en convocatorias posteriores, siempre y cuando haya transcurrido un curso académico desde que fueron administradas por última vez.
- Tras la administración y calificación de las pruebas, se convocarán reuniones de departamento con el fin de evaluar la fiabilidad de las pruebas.

- Con posterioridad se llevará a cabo un registro efectivo de los porcentajes de aptos y no aptos de las pruebas que validen su efectividad e idoneidad y se efectuarán las modificaciones pertinentes en caso de detectarse errores o se perciba la necesidad de mejora de las pruebas.

Para el resto de pruebas no departamentales que el profesorado podría diseñar y compartir con el resto de profesores que imparten el mismo nivel son de aplicación las normas descritas anteriormente.

## **Evaluaciones internas**

Como parte del **proceso de evaluación interna del centro** se realizará una encuesta anónima de forma telemática en diciembre y otra al final de curso con el fin de hacer una valoración de la práctica docente, la organización y el funcionamiento de la Escuela.

El resultado del vaciado de dichas encuestas será transmitido a título personal a cada docente con el objetivo de que valore qué aspectos son susceptibles de mejora si fuera el caso y, si resultara necesario, se articularán planes de actuación conducentes a la mejora de la calidad de la enseñanza o solución de los procesos susceptibles de mejora según se desprenda del estudio de los resultados.

Asimismo, los miembros de los departamentos didácticos realizarán labores de evaluación de su práctica docente así como de la evolución del alumnado a partir de distintos mecanismos como el análisis de la metodología aplicada, de los resultados de pruebas y exámenes departamentales, de materiales didácticos y demás aspectos de la práctica docente para tomar, si procede, las medidas oportunas de mejora.

Asimismo, se hará una valoración de la consecución de los objetivos del Equipo Directivo que será realizada por el personal de la Escuela y los miembros del Consejo Escolar al finalizar cada mandato.

## **Confeción de horarios generales del centro**

Los horarios del alumnado se confeccionarán atendiendo a la preferencia horaria de los alumnos así como a los criterios pedagógicos y organizativos de la EOI. A partir de aquí, la Jefatura de Estudios establecerá bloques horarios en base a los siguientes criterios pedagógicos y organizativos del centro:

1. Los horarios generales de todos los grupos y departamentos serán inamovibles salvo expresa petición del grupo afectado y siempre y cuando sea viable en función de la constelación horaria general del centro. No obstante, por necesidades del centro se podrán hacer modificaciones puntuales siempre y cuando dichos cambios no pongan en riesgo, salvo causa de fuerza mayor fehacientemente justificada, la asistencia continuada del alumnado.
2. Todo horario personal del profesorado deberá contener, salvo casos excepcionales, horario lectivo de lunes a viernes.

3. Cada horario personal deberá contar como mínimo con una hora semanal o dos quincenales de reunión de departamento. Asimismo, cada profesor contará con una hora de atención al alumno.
4. Se intentará, en la medida de lo posible, que un mismo bloque horario no incluya grupos pertenecientes a tres niveles distintos.
5. Salvo en el caso de departamentos constituidos por menos de tres profesores, se evitará, siempre que sea viable, que los horarios personales contengan dos niveles pertenecientes a los niveles intermedio B2 y/o al nivel avanzado C1 (por ejemplo, nivel intermedio B2.2 y C1.1).
6. En el caso de que algún miembro del claustro mostrara su discrepancia con los horarios ofrecidos por la Jefatura de Estudios y se tuviera que proceder a la elección por el sistema de rondas, la Jefatura de Estudios ofrecerá bloques horarios cerrados, alternativos a los originalmente ofertados, si esto fuera viable, que serían elegidos en rondas según el orden de prelación correspondiente. Este procedimiento persigue evitar las situaciones de bloqueo que pudieran ocasionarse cuando hubiera que acogerse al referido sistema de elección.

La Escuela establecerá los criterios de planificación de niveles, turnos, cursos, grupos, horarios, etc., con la finalidad de adecuar la oferta a la demanda horaria en el marco de los propios objetivos, estableciendo, en su caso, los criterios prioritarios que sean necesarios. Los criterios utilizados para la elaboración de los horarios se basarán fundamentalmente en las necesidades de aprendizaje de los alumnos, su manifestación de preferencia, las exigencias específicas de las enseñanzas de idiomas, necesidades organizativas del centro y de garantizar la prescriptiva presencia de al menos un miembro del equipo directivo en el centro durante el horario lectivo del mismo.

El horario escolar será de lunes a viernes, en sesiones de mañana y/o tarde-noche. La jornada podrá extenderse desde las 9:00 a las 22:00 horas. Este horario general del centro, elaborado por el equipo directivo, se confeccionará de modo que garantice el cumplimiento de las actividades, tanto lectivas como complementarias, previstas en la Programación General Anual del centro, y comprenderá al menos:

- El horario en el que el centro permanecerá abierto tanto para la actividad académica como administrativa.
- La distribución horaria de la jornada escolar, que se realizará de acuerdo con el calendario escolar y con las siguientes consideraciones:

La distribución horaria de los grupos de enseñanza presencial será de 4'5 horas semanales, distribuidas en dos sesiones semanales de 2 horas 15 minutos.

La Jefatura de Estudios velará por que a lo largo del período lectivo ordinario cada grupo reciba un mínimo de 140 horas lectivas, correspondientes a las 32 semanas del curso escolar.

Todas las distribuciones horarias han de contar con la expresa autorización previa de la Inspección de Educación.

## Confección de horarios del alumnado

Los **horarios del alumnado** se confeccionarán teniendo en cuenta la preferencia horaria de los alumnos. Para ello se realizará una encuesta telemática de cara a que los alumnos puedan dejar constancia de sus preferencias y necesidades. No obstante, la realización de la encuesta no siempre garantiza el cumplimiento de estas preferencias, ya que también hay que tener en cuenta los criterios pedagógicos y organizativos del centro.

## Confección de horarios del profesorado

El **horario personal del profesorado** consta de 37 horas y media divididas de la siguiente manera:

De las 24 horas de permanencia en el centro:

- 18 horas lectivas de docencia directa
- 6 horas complementarias se distribuirán del siguiente modo:
  - una hora semanal de **Atención al alumno (A.L.)**
  - una hora de **Reunión de Departamento (R.D.)**
  - una hora de **Biblioteca**
  - tres horas de **Planificación y Coordinación Docente (P.C.)**.

Tanto las horas destinadas a reuniones de Departamento como la de atención a la biblioteca están sujetas a la planificación que realiza la Jefatura de Estudios y serán las que finalmente comunique ésta, una vez oídos los departamentos en lo referente al horario de reuniones de departamento.

Los horarios del profesorado del centro estarán conformados, prioritariamente, por las necesidades lectivas de todos los grupos de alumnos y la coordinación pedagógica y, a continuación, por la aplicación de proyectos pedagógicos autorizados por la Administración educativa o de cualquier otra actividad recogida en la Programación General Anual del centro, ya sea de atención directa al alumnado o derivada de las necesidades organizativas de la Escuela, y conforme a la disponibilidad horaria del profesorado asignado a su plantilla.

Las horas lectivas computadas por reducciones exigen la presencia del profesorado en el centro, y su control será llevado a cabo por el órgano de gobierno competente. En ningún caso se acumularán reducciones horarias por distintos conceptos a un mismo profesor, procurándose, además, que no coincida más de un cargo de gobierno y coordinación en una misma persona.

Al comienzo del curso la Jefatura de Estudios comunicará a los departamentos el número de grupos de alumnos y modalidades horarias que corresponden a cada idioma, así como el de profesores asignados en la planificación del curso correspondiente y los criterios pedagógicos y organizativos propuestos para la elaboración de los horarios de los departamentos.

Los horarios de los profesores que impartan clases en más de un centro, cuyo horario lectivo contemplará una reducción de dos horas semanales, se elaborarán coordinadamente por las respectivas Jefaturas de Estudios, siguiendo las indicaciones de la Inspección de Educación. Las horas complementarias que este profesorado debe realizar en cada centro guardarán la debida proporción con las horas lectivas asignadas.

Una vez elaborados los horarios, la Dirección los aprobará provisionalmente y se distribuirán entre el profesorado. La propuesta de horario se expondrá públicamente con anterioridad a la celebración de la sesión del Claustro, que habrá de convocarse antes del comienzo de las actividades del nuevo curso.

En los casos en que no se produzca acuerdo, las instrucciones sobre funcionamiento de EOI dictan que se seguirá el siguiente procedimiento: el profesor a quien corresponda elegir en primer lugar elegirá un bloque horario que desee impartir preferentemente; a continuación lo hará el profesor a quien corresponda elegir en segundo lugar y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre los profesores del departamento presentes en el acto, conforme a la prioridad establecida.

Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores completen su horario lectivo o se hayan asignado todos los grupos que correspondan al departamento.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la cual se dará copia inmediata a la Jefatura de Estudios.

### **Elección del horario de trabajo de los docentes**

Según dispone la **ORDEN de 2 de agosto de 2010, por la que se determinan los puestos de trabajo docentes de carácter singular**, sus condiciones y requisitos y se establecen las normas aplicables a los concursos de traslados que se convoquen para funcionarias y funcionarios de los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, **así como a la ordenación del personal docente**, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su Disposición adicional quinta, la elección de horario de trabajo en el centro se hará en función a las siguientes instrucciones:



1. Los Equipos Directivos de los centros tendrán preferencia para conformar su horario de trabajo.

2. En los supuestos en los que no exista acuerdo para elegir horario de trabajo al comienzo del curso escolar, iniciará esta elección entre los miembros de un mismo departamento de coordinación didáctica, así como entre quienes hayan obtenido nombramiento por una misma especialidad o, en su caso, posean la habilitación requerida, el personal docente con destino definitivo en un centro educativo, conforme al siguiente orden:

- a)** Pertenencia, en su caso, al correspondiente Cuerpo de Catedráticos.
- b)** Mayor antigüedad con destino definitivo en el centro o mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como personal laboral docente fijo en su plaza.
- c)** Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionaria o funcionario de carrera o como personal laboral docente fijo.
- d)** Año más antiguo de ingreso en la función pública docente o fecha más antigua en la condición de personal laboral docente fijo.
- e)** Mayor puntuación obtenida o, cuando no resulte posible, mejor número de orden alcanzado en el procedimiento selectivo superado para el ingreso en el Cuerpo al que pertenezca la plaza de su destino definitivo o para el acceso a la condición de personal laboral docente fijo.
- f)** Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionaria o funcionario de carrera de un Cuerpo docente distinto del correspondiente a la plaza de su destino definitivo.
- g)** Fecha más antigua de nacimiento.

En caso de coincidencia entre funcionarias y funcionarios de carrera con destino definitivo y personal laboral docente fijo tendrán prioridad los primeros sobre los segundos en la elección de horario de trabajo.

3. A continuación y en los mismos supuestos, elegirá el profesorado destinado provisionalmente en dicho centro, cuyo orden de prelación vendrá determinado por los siguientes criterios:

- a)** Las funcionarias o funcionarios de carrera con mayor antigüedad con destino provisional en el centro, aplicándose, en caso de igualdad, el criterio establecido en el apartado siguiente.
- b)** A continuación, quienes hayan obtenido destino provisional en el centro en la última adjudicación, o se les haya aceptado un cambio de destino con anterioridad a la elección de horario, elegirán en función del orden asignado a cada uno de los colectivos en la normativa que regula la provisión de puestos de trabajo con carácter provisional por el personal docente no universitario y, dentro de cada colectivo, por los criterios de ordenación que se determinan en la citada normativa.
- c)** En el supuesto anterior, cuando se trate de personal interino o sustituto, se otorgará preferencia a quien tenga mayor antigüedad en el centro.

4. Cuando algún docente obtenga destino provisional en un centro mediante una comisión de servicios o adscripción provisional, con posterioridad al procedimiento de elección de horario al comienzo del curso escolar, corresponderá a la Dirección del centro la asignación de su horario de trabajo.

## **NOTA IMPORTANTE:**

En cualquier caso y dado que este sistema de resolución de potenciales conflictos respecto a la elección de horarios está diseñado para un contexto ajeno a la realidad de las Escuelas Oficiales de Idiomas y ante la posibilidad de que el sistema de rondas se revele como un sistema ineficaz para el reparto de bloques horarios, esta escuela operará siguiendo el orden establecido para la elección de horarios indicado con anterioridad, pero eligiendo bloques horarios completos y no grupos sueltos.

## **Comunicación interna con el personal de la EOI**

A fin de garantizar una correcta comunicación, el Equipo Directivo informará de todos los procesos mediante email y/o publicación en la herramienta digital usada a tal efecto, con el fin de que los Claustros sean más fluidos y se reserven para la toma de decisiones y acuerdos.

## **Elección de libros de texto y materiales curriculares**

Los libros de texto y materiales curriculares que se utilicen en las Escuelas Oficiales de Idiomas han de contar con la correspondiente autorización de la Administración educativa y no podrán ser sustituidos antes de transcurrido un mínimo de cuatro años, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 388/1992, de 15 de abril.

Los libros de texto y materiales curriculares se relacionarán en el tablón de anuncios del centro antes del 30 de junio de cada año, así como en la página web. La Dirección de la Escuela garantizará el estricto cumplimiento de los plazos y publicidad de los mismos.

Cuando existan circunstancias excepcionales que aconsejen realizar el cambio antes del período de vigencia se deberá contar con la autorización expresa de la Dirección Territorial de Educación, previa propuesta del departamento didáctico correspondiente y con la aprobación del Claustro y consultado el Consejo Escolar. La solicitud se cursará antes del día quince de mayo de cada año.

## **Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.**

Principalmente se tendrá en cuenta la adecuación de los libros de texto a los decretos de currículos y enseñanzas mínimas vigentes. Por otra parte, se prestará especial atención a la calidad de la propuesta pedagógica en función de la edad y la tipología de alumno de las escuelas oficiales de idiomas. Se procurará elegir libros de texto que ofrezcan un tratamiento adecuado y equilibrado de los procedimientos inherentes a la adquisición del idioma y que presenten una calidad y cantidad de actividades apropiadas.

Esa selección de materiales y recursos deberá responder también a criterios que tengan en cuenta el contexto y los objetivos educativos que subyacen a dichos textos, comprobando que se corresponden con los establecidos por el centro y por los contenidos de los niveles, con la manera en que se organizan los aprendizajes, con las diferentes estrategias didácticas propuestas, etc. Además, se tendrá en cuenta la

secuencia de aprendizaje que se propone para los distintos contenidos y niveles, esto es, la progresión con la que se organizan los objetivos y contenidos, tanto en su distribución entre los distintos ciclos como en la organización interna al ciclo.

En cuanto a los medios digitales, deberán ofrecer un visionado activo, actualizado y con objetivos concretos.

El resto de material didáctico del que no dispongan los departamentos didácticos se seleccionará y adquirirá siguiendo criterios de funcionalidad, beneficio para la práctica docente y coste. Para este tipo de materiales, se aplicará también un criterio de especialidad, destacando material que se concentre bien en destrezas, bien en niveles, o en exámenes tipo, entre otros criterios. Asimismo, los departamentos podrán decidir la suscripción a páginas web o revistas didácticas que complementen la práctica docente.

## 4. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN

Con el objetivo de promover la agilidad de los trámites y la productividad se fomentará el uso del correo electrónico corporativo y de la herramienta de mensajería de Microsoft Teams para el intercambio de información y documentos. Las convocatorias de las reuniones así como el material que fuese necesario aportar a éstas se facilitarán por correo electrónico de forma que los representantes de cada sector se puedan comunicar con el resto de miembros de su sector de la comunidad educativa. Los emails de los representantes de cada sector del Consejo Escolar se encuentran en la página web a disposición del resto de la comunidad así como los documentos institucionales.

## 5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN

El **Consejo Escolar** de los centros es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

El Consejo Escolar en la Escuela Oficial de Idiomas de La Orotava se compone según la orden n. 379 de 13 de octubre de 2014, por la que se convoca el proceso para la renovación parcial o la nueva constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, a celebrar en el curso escolar 2014/2015, y se aprueba su calendario.

En el artículo cuarto de dicha orden se establece lo siguiente en el punto 3:

*Además de las instrucciones que se aprueben en la presente Orden, serán de aplicación complementaria, para determinados centros, las disposiciones que se especifican a continuación:*

*a) Para las EOI y los CPM, en ambos casos, el Decreto 55/1987, de 24 de abril, sobre órganos de Gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas y de los Conservatorios de Música de titularidad pública (B.O.C. nº 54, de 1 de mayo); y sólo para las Escuelas Oficiales de Idiomas la Resolución de 23 de julio de 2004, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. nº 160, de 19 de agosto).*

La Escuela Oficial de Idiomas de La Orotava, de tipología B, según la normativa citada, cuenta con un Consejo Escolar formado por:

- La persona que ostenta la Dirección, que será su presidente
- Tres profesores, elegidos por el Claustro

- Un concejal o representante del Ayuntamiento
- Un representante de los padres y madres de alumnos
- Dos representantes de los alumnos
- Un representante del personal de Administración y Servicios
- El Secretario del centro actuará de Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto

El Consejo Escolar se rige por el Decreto 81/2010, de Reglamento Orgánico de Centros en el que se estipula lo siguiente:

*Artículo 17.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.*

*1. 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.*

*2. 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.*

*3. 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.*

*4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:*

*a) 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.*

*b) 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.*

*c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.*

Actualmente el Consejo Escolar cuenta con 8 miembros, y de ellos 7 con derecho a voto. Con carácter general, son necesarios al menos 4 votos a favor o en contra de

una propuesta (mitad del total de miembros con derecho a voto más uno) para que ésta sea aprobada o desestimada por mayoría absoluta. Para que haya mayoría simple, será necesario que haya un voto más para una propuesta que para otra.

La **Comisión de Gestión Económica** compuesta actualmente por la directora, la secretaria, un representante del alumnado y un representante del profesorado, se reunirá en al menos dos veces al año y tendrá las siguientes funciones, reguladas en el Decreto 81/2010:

*La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.*

El Decreto 81/2010, de Reglamento Orgánico de Centros en el que se estipula lo siguiente en cuanto a las funciones del **Claustro** de profesores

*Artículo 22.- Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.*

*1. 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.*

*2. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.*

*3. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

*4. 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.*

*5. 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.*

*6. 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.*

## ETIQUETA PARA VIDEOCONFERENCIAS

### REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES TELEMÁTICAS

1. Se sustituirá la firma dando la conformidad de haber recibido la convocatoria y quedar informado del día, hora y lugar de celebración de la reunión aceptando la invitación de Microsoft Teams.
2. Se sustituirá la firma de asistencia a la reunión por un documento en que la secretaria o la jefa de estudios del centro, según corresponda, firmará certificando la asistencia de los miembros a la sesión. Para ello, es obligatorio mostrarse por medio de cámara y de micrófono (salvo problemas técnicos sobrevenidos) y estar presente durante toda la sesión.

### ETIQUETA PARA VIDEOCONFERENCIAS

A continuación, se detallan un conjunto de reglas protocolarias para optimizar la participación en videoconferencias.

1. **Comprueba tu equipo:** prueba con la suficiente antelación cualquier hardware o aplicación que vayas a usar para asegurarte de que todo funciona correctamente (enlace para la reunión, conexión a internet, sonido, cámara, batería o carga del dispositivo, actualizaciones, etc.).
2. **Evita el ruido ambiental:** silencia tu micrófono para unirse a la reunión y utiliza el chat para saludar y/o presentarte. Si es posible, utiliza auriculares con micrófono para aislar el ruido del entorno y eliminar el eco. Y en los momentos de escucha, de nuevo, apaga tu micrófono.
3. **Activa la cámara:** la cámara debe permanecer encendida durante toda la reunión.
4. **Cuida el encuadre:** evita llenar la pantalla con tu rostro y opta por encuadres de tres cuartos, es decir, que te muestren de la mitad del pecho hacia arriba. También es muy importante cuidar la iluminación para poder reconocer expresiones faciales, de cara a lograr una buena comunicación.
5. **Elimina los distractores:** procura que el fondo sea lo más neutro y sencillo posible. Desactiva las notificaciones y cualquier otro programa que pueda distraerte de la reunión.
6. **Levanta la mano para pedir la palabra:** emplea la opción “levantar la mano” en Teams para solicitar el turno de palabra o, de no existir esta opción, indica en el chat que te gustaría decir algo.

Con estas reglas básicas para las videoconferencias, contribuiremos a crear un entorno más saludable y productivo para el teletrabajo.

## 6. ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

La asistencia es **un derecho y un deber** del alumno escolarizado en enseñanzas de idiomas de régimen especial. El profesorado establecerá un sistema de control de asistencia y puntualidad en sus grupos. Cumpliendo con las orientaciones de la DGFPEA a principios del curso 2017/2018 la inasistencia a clase continuada generará la pérdida de condición de alumno. Igualmente, el alumno podrá presentar renuncia voluntaria a la matrícula.

### Baja de oficio por no incorporación durante el primer trimestre del curso

Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observase la no incorporación o la inasistencia continuada de determinados alumnos, 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 ésta, se procederá a realizar una baja de oficio y a su vez admitir en matrícula a aquellos alumnos que estuvieran en lista de reserva, 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.

### 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 se le dará de baja 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 y en la secretaría del centro quedará constancia de esa comunicación. Este procedimiento de baja por inasistencia podrá realizarse desde la finalización del primer trimestre del curso.

### Renuncia voluntaria a la matrícula

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 renuncia voluntaria a la matrícula y solicitar la reserva de plaza para el curso siguiente siempre que se acrediten y justifiquen documentalmente alguna de las siguientes causas: Enfermedad físico/psíquica, incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula (siempre que no exista posibilidad de cambio de horario en el idioma en que esté matriculado el alumno), y cualquier otra circunstancia, debidamente justificada documentalmente, que revista carácter excepcional, apreciada por la Dirección de la Escuela. En cualquier caso, esta renuncia voluntaria a la matrícula con reserva de plaza podrá concederse, con carácter general, una única vez a lo



largo de todo el plan de estudios. Todas las solicitudes de renuncia se dirigirán a la Dirección de la escuela oficial de idiomas desde el comienzo del curso hasta el 31 de marzo. Las peticiones de renuncia solicitadas con posterioridad serán desestimadas.

A raíz de una propuesta del Claustro de esta EOI, el Consejo Escolar, ha aprobado justificar las faltas en las siguientes circunstancias:

- Enfermedad física o psíquica
- Incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula (siempre que no exista posibilidad de cambio de horario en el idioma en que esté matriculado el alumno).
- Cualquier otra circunstancia, debidamente justificada documentalmente, que revista carácter excepcional, apreciada por la Dirección de la Escuela.

### **Faltas de asistencia de alumnos menores de edad**

Se observará el máximo rigor en el control de faltas de menores de edad y éstas se comunicarán únicamente a través de Píxel Ekade Web donde los responsables del menor de edad pueden llevar el seguimiento académico.

Los alumnos menores de edad no podrán formalizar su matrícula sin entregar la circular informativa que se les entrega junto con la documentación de matrícula firmada por su padre/madre o tutor y adjuntar fotocopia del DNI de los padres o tutores. En la mencionada circular se informa al padre, madre o tutor del menor acerca del sistema de comunicación mensual de faltas de asistencia.

Se realizará una reunión informativa a principios de curso para recordar las normas y aclarar cualquier duda que pueda surgir al respecto.

## 7. ATENCIÓN AL ALUMNO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

En caso de ausencia del profesorado de un determinado grupo, el centro procederá a comunicarlo al alumnado de ese grupo a la mayor brevedad posible.

En primer lugar, el profesor, si tuviese los medios, intentará comunicárselo a su grupo. Si esto no fuese posible, la Jefatura de Estudios, o en su ausencia, otro miembro del equipo directivo, se responsabilizará de que se envíe un mensaje al móvil de los alumnos y de que se publique en redes sociales. Asimismo, lo comunicará al subalterno para que éste publique el cartel correspondiente en la puerta del aula del alumnado afectado. Bajo ningún concepto, se publicará información de carácter personal sobre el profesor ausente.

El alumnado que así lo desee podrá hacer uso de la biblioteca, pero no podrá hacer uso del aula destinada a clase.

## 8. ASISTENCIA AL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

Si se produjese un accidente en el centro se seguirán estos pasos:

- Localizar a un miembro del Equipo Directivo e informar sobre lo ocurrido.
- El Equipo Directivo se encargará de la gestión del traslado del alumno al centro de salud.
- Si el alumno fuese menor de edad, el equipo directivo contactará con los padres o representantes legales.

De cualquier manera, el alumno tendrá que estar asegurado y deberá correr con los gastos médicos de cualquier accidente ocurrido en el centro.

Siguiendo las indicaciones de la orden de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, 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, en lo referente a su organización y funcionamiento, B.O.C. núm. 200 de miércoles 16 de octubre de 2013, en el momento de formalizar la matrícula se solicitará al alumnado, una declaración jurada de estar en posesión de cobertura médica o privada, eximiendo de toda responsabilidad a la EOI en caso de accidente en sus instalaciones.

## 9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

### Espacios e Instalaciones

La Escuela Oficial de Idiomas de La Orotava comparte centro con el IES El Mayorazgo por lo que todas las decisiones sobre el mantenimiento y la conservación de las instalaciones se toman en consenso entre los dos Equipos Directivos. Además contamos con un aulario que depende de nosotros, la AEOI Santa Úrsula.

Compartimos aulas, biblioteca y salón de actos, pero poseemos sala de profesores y departamentos didácticos propios así como una zona de administración y dirección propia.

Las clases se imparten en las aulas del centro, los grupos del turno de mañana se hace en convivencia con las clases del IES El Mayorazgo por lo que hemos establecido unas normas de convivencia para evitar posibles conflictos.

Actualmente existen horarios de atención al público en Secretaría coincidentes con el horario de asistencia del alumnado de todas las bandas horarias y modalidades. El horario lectivo de la EOI es de 9 a 13:45 horas y de 16:30 a 21:15 horas de lunes a jueves.

Las 10 aulas actualmente en uso en el centro tienen diversas dimensiones, siendo las dos aulas de la planta baja las más grandes y las preferidas para alojar a los grupos más numerosos. Las aulas están todas equipadas de manera muy similar:

- 28 o 30 pupitres, más 6-8 sillas de pala.
- 1 mesa y 1 silla de profesor
- pizarra de veleda
- proyector con dos altavoces
- armario para el material de los profesores
- los armarios están equipados con un ordenador portátil, el adaptador y el lápiz para la pizarra digital, una grabadora, diccionarios y material de oficina.

### Uso de la Biblioteca

La Biblioteca permanecerá abierta para estudio y uso de material de consulta por parte del alumnado del centro en el turno de tarde/noche.

El préstamo de libros se realiza en el aula con cada profesor y es éste quien registra los préstamos de sus grupos.

### Uso del Salón de Actos

El Salón de Actos se utiliza para diversos actos y eventos previo acuerdo con el Equipo Directivo del IES El Mayorazgo.

### Material del centro

Se elaborará un inventario general, supervisado por la Secretaría del centro, en el que se comprobarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; pizarras digitales, blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- Equipos Informáticos: ordenadores de sobremesa del profesorado y PAS, ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáneres.
- Material audiovisual: cámaras fotográficas; grabadoras digitales, discos duros multimedia, micrófonos y adaptadores; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del centro; libros y guías del profesorado.
- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Sala de Profesores.

El secretario será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Así, cada jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta, incluidos libros, CD, o cualquier otro material didáctico fungible. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, la cantidad total e impuestos correspondientes. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del centro y el NIF.
2. Toda esta documentación será presentada al secretario.
3. Una vez revisada la documentación y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición.

Es responsabilidad de cada jefe de Departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con un modelo común de

etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento. El secretario hará lo propio con los equipos y materiales de uso general del Centro.

## Material Audiovisual

Bajo ningún concepto se sacará el material audiovisual fuera del centro sin autorización de la Secretaría. Los profesores son responsables del buen uso de los ordenadores portátiles, grabadoras, cascos inalámbricos y demás material audiovisual.

A principio de curso cada profesor firmará un contrato de responsabilidad sobre el uso y la instalación de software en el ordenador portátil. En caso de uso indebido o daño ocasionado por negligencia o mala voluntad del profesor, éste tendrá que abonar el coste de la reparación o sustitución, según proceda. El contrato de responsabilidad se adjunta a este documento como anexo.

## Aulas

Dentro de cada aula de la EOI hay un armario de uso exclusivo de los profesores que impartan clases en ella, que contiene un ordenador portátil, una grabadora, diccionarios y material de oficina. Una copia de la llave de dicho armario se encuentra en posesión del profesor correspondiente.

Al compartir instalaciones con el IES Mayorazgo se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Si el profesor deseara cambiar de lugar las sillas y mesas dentro del aula, al finalizar la jornada de trabajo deberá devolver éstas a su ubicación inicial. Los propios alumnos deberán, a petición del profesorado, habituarse a realizar estos cambios a primera y última hora de la tarde, intentando hacer el mínimo ruido posible durante esta maniobra.
2. El profesor deberá notificar a la Secretaría, lo antes posible, cualquier deterioro en el equipamiento audiovisual y mobiliario del aula, especificando número de ésta, nombre del profesor y daño apreciado. Se utilizará el formulario online de incidencias.
3. El profesor se hará responsable del material contenido en su aula y cerrará con llave el armario.

## Incidencias y desperfectos

Tal como se dispone en el apartado 2 sobre aulas y equipamiento, cualquier incidencia o desperfecto observado por el profesorado tanto en las instalaciones del centro como con el material audiovisual deberá ser inmediatamente comunicado por escrito al secretario del centro haciendo uso del del formulario de incidencias online y en conserjería. En caso de uso indebido o daño ocasionado por negligencia o mala

voluntad del profesor, éste tendrá que abonar el coste de la reparación o sustitución, según proceda.

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

### **Servicio de Fotocopias**

El encargado de realizar las fotocopias es el subalterno. Es aconsejable que éstas sean solicitadas con un día de antelación. No obstante, en períodos de exámenes las fotocopias deben ser solicitadas al menos con una semana de antelación.

## 10. NORMAS DE CONVIVENCIA

### Derechos y deberes del alumnado

#### Son derechos de los alumnos de la EOI La Orotava:

- a) Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos departamentos didácticos.
- b) Participar en todas las pruebas de evaluación que le corresponda a ese nivel en función de los criterios de evaluación establecidos.
- c) Participar en el gobierno y administración del centro a través de sus representantes legalmente elegidos.
- d) Participar en las actividades docentes y complementarias del centro.
- e) Utilizar todas las instalaciones y servicios del centro de acuerdo con su finalidad.
- f) Constituir asociaciones con fines culturales, recreativos o de interés desde el punto de vista del aprendizaje.
- g) Celebrar reuniones en los locales del centro destinados al efecto.
- h) Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Esa igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - 1. La no discriminación por razón de nacimiento; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - 2. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen que la igualdad sea real y efectiva.
  - 3. La realización de política educativa de integración y de educación especial.

Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

i) Ser evaluados con plena objetividad de acuerdo con los criterios de evaluación regulados. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los profesores informarán a éstos o a sus padres sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los alumnos podrán reclamar contra las calificaciones o el proceso de evaluación al finalizar el curso, si estimase una incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. La administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

j) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

k) Se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o



ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

**l)** Se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.

**m)** El centro está obligado a guardar reserva acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

**n)** Se respete su libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso al Consejo Escolar del centro.

Por último, es también derecho del alumno actualizar sus conocimientos del idioma cuando haya transcurrido un tiempo significativo desde la última vez que estuvo matriculado en el mismo idioma y nivel en cualquier Escuela de Idiomas. Para ello, podrá solicitar una matrícula de actualización, que no tendrá validez académica y por la que el alumno tendrá derecho a asistir a clase pero no a ser evaluado. Este tipo de matrícula sólo puede tramitarse previa solicitud a través de la oportuna instancia siempre y cuando queden vacantes una vez se han matriculado el resto de alumnos con matrícula ordinaria.

### **Son deberes de los alumnos de la EOI La Orotava:**

**a)** Asistir regularmente a las clases y demás actividades lectivas que correspondan a las enseñanzas, niveles y/o cursos en que se hallen inscritos.

**b)** Conocer los criterios de evaluación y especialmente lo relativo a asistencia y evaluación. Deberán asistir a las clases puntualmente y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

**c)** Asistir y participar en las reuniones convocadas por los representantes del alumnado en los órganos de gobierno y administración del Centro.

**d)** Hacer buen uso de las instalaciones del centro.

**e)** Respetar el buen orden académico del Centro y al personal a él adscrito.

**f)** Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

**g)** Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

**h)** Respetar el ejercicio del derecho al estudio o aprendizaje de sus compañeros.

**i)** Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

**j)** No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**k)** Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

**l)** Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

**m)** Participar en la vida y funcionamiento del centro.

## NORMAS DE CONVIVENCIA

### Normas Generales del Centro

- Tratar con respeto a todas las personas
- Aceptar la diversidad de opiniones y puntos de vista
- No ejercer violencia física, psicológica o moral sobre ninguna persona
- Resolver los conflictos mediante el diálogo
- Cuidar la puntualidad en la asistencia
- Cumplir con las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro
- Respetar el mobiliario y las instalaciones del centro
- Respetar los horarios del centro

### Normas Específicas para el alumnado

#### TURNO DE TARDE

##### A. En la entrada a clase

1. Llegar a clase con puntualidad
2. Entrar en la EOI sin causar alboroto ni grandes ruidos
3. Si por algún motivo el alumno se ve obligado a llegar tarde e interrumpir la clase, se incorporará con el mayor sigilo posible.
4. Ayudar, en la medida de lo posible, al profesor a colocar las mesas y sillas.

##### B. En la salida de clase

1. Ayudar, en la medida de lo posible, al profesor a colocar las mesas y sillas.
2. Salir de la clase y de la EOI sin causar alboroto ni grandes ruidos

##### C. Durante la clase

1. Aportar el material necesario
2. Respetar la limpieza, orden y buen estado del material y mobiliario del aula
3. Mostrar respeto hacia los compañeros y el profesor.
4. Utilizar la lengua que se está aprendiendo para comunicarse con los compañeros y el profesor.
5. Mostrar una actitud que favorezca el correcto desarrollo de las clases.
6. Realizar las actividades de clase y colaborar en las actividades en grupo.
7. Silenciar el teléfono móvil.
8. Comprometerse a realizar las actividades de repaso y estudio en casa.

##### D. En la Escuela

1. Mantener limpias las instalaciones del centro.
2. No deteriorar las instalaciones del centro.
3. No causar alboroto ni grandes ruidos.
4. No estacionar en las plazas pintadas de amarillo

#### TURNO DE MAÑANA

##### A. En la entrada a clase

1. Llegar a clase con puntualidad
2. Intentar no llegar con demasiada antelación a clase para evitar esperas innecesarias en el centro.
3. Si se llega a clase con antelación esperar en el aula o en el patio delantero (en la entrada principal al centro).
4. Entrar en la EOI sin causar alboroto ni grandes ruidos
5. Si por algún motivo el alumno se ve obligado a llegar tarde e interrumpir la clase, se incorporará con el mayor sigilo posible.
6. Tocar el timbre una vez y esperar a que se abra la puerta.
7. No hacer uso de la cafetería entre las 10:40 y las 11:20.
8. Usar únicamente el aseo de minusválidos en frente de la secretaría de la EOI.
9. No sacar fotografías ni vídeos dentro de las instalaciones de la EOI.
10. No permanecer en el hall ni en los espacios comunes. Las zonas de espera/descanso son la cafetería y el patio delantero.

#### **B. En la salida de clase**

1. No permanecer en el hall ni en los espacios comunes. Las zonas de espera/descanso son la cafetería y el patio delantero.
2. No hacer uso de la cafetería entre las 10:40 y las 11:20.
3. Salir de la clase y de la EOI sin causar alboroto ni grandes ruidos
4. Usar únicamente el aseo de minusválidos en frente de la secretaría de la EOI.
5. No sacar fotografías ni vídeos dentro de las instalaciones de la EOI.

#### **C. Durante la clase**

1. Aportar el material necesario
2. Respetar la limpieza, orden y buen estado del material y mobiliario del aula
3. Mostrar respeto hacia los compañeros y el profesor.
4. Utilizar la lengua que se está aprendiendo para comunicarse con los compañeros y el profesor.
5. Mostrar una actitud que favorezca el correcto desarrollo de las clases.
6. Realizar las actividades de clase y colaborar en las actividades en grupo.
7. Silenciar el teléfono móvil.
8. Comprometerse a realizar las actividades de repaso y estudio en casa.

#### **D. En la Escuela**

1. Mantener limpias las instalaciones del centro.
2. No deteriorar las instalaciones del centro.
3. No causar alboroto ni grandes ruidos.
4. No estacionar en las plazas pintadas de amarillo
5. No permanecer en el hall ni en los espacios comunes. Las zonas de espera/descanso son la cafetería y el patio delantero.

6. No hacer uso de la cafetería entre las 10:40 y las 11:20.
7. Salir de la clase y de la EOI sin causar alboroto ni grandes ruidos
8. Usar únicamente el aseo de minusválidos en frente de la secretaría de la EOI.
9. No sacar fotografías ni vídeos dentro de las instalaciones de la EOI.

## Protocolo para la gestión de conflictos

### Tipificación de conductas contrarias a la convivencia:

#### De carácter leve

- Alteración del orden de carácter leve.
- Conducta disruptiva aislada y puntual
- Falta de respeto puntual a un compañero
- Falta de respeto puntual a un trabajador de la EOI
- Actitudes, gestos o palabras desconsideradas hacia los demás

#### De carácter grave

- Desobediencia a los trabajadores de la EOI en el ejercicio de sus funciones
- Alteración del orden de carácter grave (actitudes insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras).
- Amenazas
- Falta de respeto reiterada a un compañero
- Falta de respeto reiterada a un trabajador de la EOI
- Actitudes discriminatorias
- La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes sin permiso de los miembros de la comunidad educativa
- Imperfectos en el mobiliario y las instalaciones
- La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

#### De carácter muy grave

- La agresión física
- El acoso escolar
- La alteración del orden que cree situaciones de riesgo
- El consumo de drogas

- Suplantación de la identidad y firma de documentos académicos
- Falsificación de documentos
- Actos explícitos de indisciplina o insubordinación ante los órganos de gobierno y los trabajadores del centro

**Protocolo de actuación ante conductas contrarias a la convivencia:**

- Cumplimentar el parte de incidencias por las personas implicadas
- Graduación de la falta cometida y de las medidas aplicables
- La dirección del centro incoará expediente disciplinario
- Comunicar por escrito las medidas adoptadas para solucionar la incidencia

A efectos de la graduación de las medidas aplicables se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia.

Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La reparación espontánea de los daños.
- c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.
- d) La falta de intencionalidad.
- e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.
- f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

Serán consideradas circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reincidencia.
- c) La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.
- d) Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.
- e) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
- g) El uso inadecuado de medios audiovisuales.
- h) La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado anterior.
- i) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.

## **Medidas aplicables ante conductas contrarias a la convivencia:**

Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

- Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- Apercibimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
- Apercibimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.

Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.

- Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.
- Suspensión del derecho de asistir a las clases por un periodo de tres a diez días sin pérdida de la evaluación continua
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias por un período que no podrá sobrepasar el final del cuatrimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida
- Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter muy grave.

- Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico
- Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

### **Reparación de daños:**

El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.

En el caso de la sustracción o deterioro intencionado de bienes o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa se atenderá al valor de lo sustraído.

### **Plazos de prescripción**

Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve prescribirán a los quince días, las contrarias a la convivencia de carácter grave al mes y las gravemente

perjudiciales para la convivencia a los dos meses. El plazo de prescripción de la falta comenzará a contarse desde que la actuación se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción con conocimiento de la persona interesada, el inicio del proceso de mediación, el ofrecimiento, por la dirección del centro, de la aplicación de medida sin la apertura de procedimiento o la incoación del procedimiento disciplinario.

Las medidas adoptadas se aplicarán en el menor tiempo posible a fin de reforzar el carácter educativo en la gestión eficaz del conflicto. En todo caso, estas medidas deberán hacerse efectivas de forma inmediata para las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, a los tres días lectivos las contrarias a la convivencia de carácter grave, y a los cinco días lectivos las gravemente perjudiciales para la convivencia.

El plazo de prescripción para el cumplimiento de las medidas adoptadas comenzará a contarse desde que se hubieran acordado y comunicado al alumno o alumna que haya cometido la infracción. Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al alumnado al que se aplica la medida.

El procedimiento finalizará mediante resolución de la dirección del centro que podrá contemplar la aplicación de medidas o el sobreseimiento del expediente.

La resolución deberá producirse y notificarse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo, produciéndose la caducidad en otro caso.

## Actividades Complementarias

Los departamentos confeccionarán a principio de curso la programación de actividades culturales y extraescolares que consideren oportunas; las que no hayan sido programadas, sólo serán obligatorias cuando así se decida por mutuo acuerdo entre profesor y alumnos. El jefe de Estudios cuidará que el desarrollo de dichas actividades no altere la vida académica y la puesta en conocimiento de los profesores afectados con la suficiente antelación. En todo caso, se atenderá a lo que dispone la Orden de 15 de enero de 2001, BOC núm. 11 por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC núm. 11, miércoles 24 de enero de 2001)

Las actividades programadas se incluirán en la Programación General Anual y se informará al Consejo Escolar.

### **Participación en las actividades complementarias y extraescolares**

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen para ellos, salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y en el reglamento de régimen interno del centro.

Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares, si bien las actividades que tengan lugar fuera del centro o fuera del horario del grupo afectado deberá contar con la autorización, en caso del alumnado menor de edad, de los padres madres o tutores.

## **Financiación de las actividades complementarias y extraescolares**

Para la financiación de los gastos que ocasione la realización de las actividades, el centro empleará los siguientes recursos económicos:

- Cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de los fondos que recibe de la Consejería de Educación.
- Cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que se reciban con dicha finalidad.
- Aportaciones realizadas por los usuarios.
- Cantidades que se reciban a tal efecto de cualquier ente público o privado, empresas, asociaciones, organizaciones, Asociaciones de Alumnos, de Padres de Alumnos, etc.

El coste de aquellas actividades que no puedan ser sufragadas totalmente por los organizadores de las mismas, correrá a cargo de los usuarios. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. No obstante, el Consejo Escolar o los organizadores podrán arbitrar medidas compensadoras para aquellos alumnos que, por su situación familiar (o de otro tipo), no pudieran hacer frente al pago de la actividad.

### **Medidas de seguridad en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias.**

Cuando el alumnado menor de edad asiste a un centro escolar o participa en una actividad extraescolar o complementaria fuera de ellos, se produce una delegación de la responsabilidad de los padres hacia el profesorado y personal no docente. Es por ello preciso establecer unas instrucciones que se apliquen durante la organización, desarrollo y ejecución de las actividades escolares, extraescolares y complementarias, que se realicen durante el curso escolar.

Estas medidas vendrán contempladas en el Plan de Autoprotección y Medidas de seguridad, cuyo contenido se anexa al final de este documento. En todo caso, los menores de edad deberán contar con la autorización expresa del padre, madre o tutor para participar en actividades que impliquen desplazamiento o tengan lugar en horario distinto al lectivo habitual.

### **Responsabilidad patrimonial de la Administración educativa en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias.**

El BOC 2001/203, de 19 de febrero de 2001 (orden del 6 de febrero) establece una serie de instrucciones que dispongan un procedimiento ágil, al objeto de reparar incidencias lesivas de los accidentes acaecidos a los alumnos durante el transcurso



de las actividades extraescolares, escolares y complementarias.

El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa podrá iniciarse de oficio a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente del alumno/a en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias y del cual deriven daños. Si el alumno/a es menor de edad será el padre, madre o quien ostente la patria potestad quien solicite la iniciación del procedimiento.

Después de ocurrir un accidente escolar y siempre que se haya producido un resultado lesivo para el alumno/a, la Dirección del centro informará al padre, madre, o representante legal del alumno/a del derecho que le asiste a presentar una reclamación de daños y perjuicios causados, junto a las instrucciones donde se relaciona la documentación a aportar por el interesado al objeto de que el mismo pueda presentar la oportuna reclamación, según el modelo que figura como anexo I en la orden citada anteriormente.

En el plazo máximo de 10 días hábiles el centro educativo tendrá que comunicar a la Dirección General de Centros el accidente acaecido según el modelo que figura como anexo II-A-B de la misma orden. Dicha comunicación se efectuará por fax y posteriormente se remitirá el original.

Cumplimentada por el padre, madre o representante legal del alumno la solicitud de reclamación de daños y perjuicios y entregada en el centro educativo, el director del centro remitirá en el plazo de tres días hábiles a la Dirección General de Centros la misma junto al resto de los documentos aportados, con registro de entrada y sello del centro docente. La Dirección General de Centros acordará si procede la iniciación del procedimiento.

En el caso de que se trate de alumnos mayores de edad, los mismos deberán cumplimentar la solicitud, posteriormente la Dirección General de Centros iniciará, si procede, el procedimiento, admitiéndose a trámite y se seguirán los trámites establecidos en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.

Cualquier actividad que se desarrolle paralelamente a la académica con la intención de complementarla y/o culminarla debe diseñarse bajo las premisas de:

- Adecuación y coherencia en relación con los objetivos didácticos previstos en las programaciones de los departamentos.
- Posibilidad de poner en práctica lo aprendido.
- Fomento de las competencias comunicativas inherentes al concepto que sustenta la práctica docente en una Escuela de Idiomas.
- Reutilización de recursos materiales siempre que sea posible, evitando así la adquisición innecesaria o desmedida de productos destinados al desarrollo de alguna actividad.
- Viabilidad desde el punto de vista del gasto, considerando todo lo anterior.

## Uso del Aparcamiento

El aparcamiento es de uso exclusivo de profesores y alumnos. Por ello, el alumnado tendrá que dejar en lugar visible el carné que le acreditará como alumno de esta EOI y que le permitirá estacionar en el aparcamiento.

El alumnado no podrá estacionar en las plazas pintadas de amarillo, ya que esta zona es de uso exclusivo para el profesorado. Está prohibido el aparcamiento en las líneas indicadoras de prohibición de aparcamiento (doble línea amarilla) tanto a profesores como al resto de personal del centro o a los alumnos.

Por otro lado, las tardes en las que los profesores del IES El Mayorazgo necesiten hacer uso del aparcamiento del centro, éste no podrá ser utilizado por el alumnado, hecho que se informará debidamente a través de los tablones del centro con suficiente antelación.

## Información facilitada por teléfono

La EOI facilitará información telefónica sobre temas de interés general. El tipo de información será: fechas de matrícula, inicio de clases, preinscripción, condiciones de matrícula, etc. También información puntual referida a algún suceso imprevisto que afecte al funcionamiento del centro, así como las ausencias del profesorado.

No está permitido a ningún miembro de la comunidad educativa facilitar por teléfono información sobre fechas o calificaciones de exámenes. Esta información la debe conseguir el interesado a través de los tablones de anuncios o de nuestra página web.

## 11. RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

El Equipo Directivo se ha planteado reunirse anualmente con el Alcalde del Ayuntamiento de La Orotava ya que fue miembro del Consejo Escolar durante muchos años y está muy vinculado a la educación y a la EOI.

Desde El Equipo Directivo hemos intentado promover la comunicación con distintos IES del municipio y de la zona con el objetivo de colaborar con ellos e informar tanto al alumnado como al profesorado de los plazos y trámites de preinscripción.

Desde el Equipo Directivo intentaremos dar cobertura a los actos de la Escuela y promocionarnos en época de preinscripción y matrícula.

## 12. APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las Normas de Organización y Funcionamiento serán aprobadas por la Dirección después de informar al Consejo Escolar y desde este momento entrarán en vigor. A principio de cada curso se entregará el NOF a todo el personal nuevo que se incorpore y, para garantizar su difusión, se publicará en la página web de la Escuela. Asimismo, existirá una copia impresa en Secretaría y una copia digital en la zona compartida.

El NOF se revisará al comienzo de cada curso escolar. Las aportaciones y sugerencias, tanto por parte de los representantes de cada sector o por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se presentarán por escrito a la dirección del centro, antes de la finalización del primer trimestre del curso. Las sugerencias y aportaciones serán valoradas, y sometidas, si procediera, a aprobación, antes del finalizar el mes de noviembre. Igualmente, al finalizar el curso se hará una revisión y se recogerán las propuestas de modificación para el siguiente curso escolar.

## 13. ANEXOS

### I. CONTRATO ORDENADORES PORTÁTILES



EJEMPLAR PARA LA EOI



La Escuela Oficial de Idiomas de La Orotava y D./D.ª \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, profesor/a en este centro durante el curso escolar 20\_\_/20\_\_, se reúnen a fin de formalizar el presente contrato con

#### 1.- OBJETO

Al objeto de mantener en buen estado los ordenadores portátiles de este centro y cumplir con la normativa vigente en cuanto al uso de software libre, se redacta el presente contrato con el que el profesor custodio se hace responsable de hacer buen uso y de la instalación de programas.

El profesor deberá comunicar inmediatamente a la Dirección del centro cualquier tipo de deterioro, rotura y/o posibles incidencias técnicas.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS DE SOFTWARE DEL ORDENADOR PORTÁTIL ENTREGADO

1. Sistema Operativo Windows
2. Antivirus y firewall
3. Paquete Adobe
4. Audacity
5. Paquete de ofimática LibreOffice
6. Paquete Microsoft Office 365

#### 3.- CONDICIONES

1. Cada profesor hará uso del ordenador portátil que se le ha asignado siendo responsable de su custodia durante el presente curso escolar.
2. Se permite la instalación de software libre o con licencia para el desarrollo de la práctica docente y el profesor se responsabilizará de todos aquellos programas que instale.

#### 4.- GARANTÍA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

1. En caso de defecto técnico, se recurrirá a la garantía del equipo, si procede.
2. En caso de daño irreparable provocado por causas ajenas al profesor, el centro cubrirá el coste de la reparación o sustitución, según proceda.
3. En caso de uso indebido o daño ocasionado por negligencia o mala voluntad del profesor, éste tendrá que abonar el coste de la reparación o sustitución, según proceda.

En cuanto a lo no recogido en este contrato se atenderá a lo dispuesto en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro. En prueba de conformidad, una vez leído el contrato, ambas partes firman el presente documento, por duplicado y a un solo efecto.

En La Orotava, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

La Directora

El/La profesor/a

Fdo.:

Fdo.: