



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2021-2022

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL N.O.F.....	5
3	PRINCIPIOS EDUCATIVOS	6
4	PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
5	ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA EOI SIETE PALMAS.....	7
	5.1 ÓRGANO EJECUTIVO: Equipo directivo.....	7
	5.2 ÓRGANOS COLEGIADOS:.....	9
	5.2.1 Consejo Escolar.....	9
	5.2.2 Claustro.....	10
	5.2.3 CCP.....	11
6	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
	6.1 ALUMNADO.....	12
	6.1.1 Derechos del alumnado.....	12
	6.1.2 Deberes del alumnado.....	13
	6.2 PROFESORADO.....	14
	6.2.1 Derechos del profesorado.....	14
	6.2.2 Deberes del profesorado.....	15
	6.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	16
	6.3.1 Derechos del Personal de Administración y Servicios.....	16
	6.3.2 Deberes del Personal de Administración y Servicios.....	16
7	NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO.....	16
	7.1 ADMISIÓN.....	16
	7.2 MATRÍCULA.....	17
	7.2.1 Condiciones de Acceso.....	17
	7.2.2 Bono Material.....	18
	7.3 HORARIOS.....	18
	7.3.1 Criterios de elaboración.....	18
	7.3.2 Orden de preferencia del profesorado.....	21
	7.4 CONVOCATORIAS.....	21

7.5	BAJAS DE OFICIO, BAJAS POR INASISTENCIA y RENUNCIAS.....	22
7.6	FALTAS DE ASISTENCIA.....	23
7.7	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN AL ALUMNADO.....	24
7.8	ACTAS Y RENDIMIENTO ESCOLAR.....	25
7.9	ALMACENAMIENTO DE PRUEBAS.....	25
7.10	HORARIOS DEL CENTRO.....	25
8	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	26
8.1	ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....	26
8.1.1	Entrada a la EOI.....	26
8.1.2	Durante las clases.....	26
8.1.3	Salida de clase.....	28
8.1.4	Zonas Comunes.....	28
8.2	PROTECCIÓN DE DATOS	28
8.3	PRIMEROS AUXILIOS.....	30
8.4	APARCAMIENTOS DEL CENTRO.....	30
8.5	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	31
8.5.1	Organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.....	31
8.5.2	Medidas de seguridad en las actividades escolares, extraescolares y complementarias..	33
8.5.3	Responsabilidad patrimonial en materia de actividades	33
8.6	CAMBIOS DE HORARIO.....	34
8.7	AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	34
8.8	HORARIO DE TUTORÍAS.....	34
8.9	SALUD Y SEGURIDAD EN LA ESCUELA Y USO DE LAS INSTALACIONES..	35
9	PRUEBAS DE EVALUACIÓN	35
9.1	DEPARTAMENTO DE ALEMÁN	36
9.2	DEPARTAMENTO DE CHINO	36
9.3	DEPARTAMENTO DE INGLÉS	37
9.4	DEPARTAMENTO DE PORTUGUÉS	37
9.5	RECLAMACIONES	38
10	APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL NOF	38

11	ANEXO I (normativa covid)	40
12	ANEXO II (Normativa de referencia)	41

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas de Siete Palmas es un Centro Oficial de Enseñanza de Idiomas de Régimen Especial, creado según Decreto 117/1986, de 26 de junio, y tiene por objeto capacitar a los alumnos y alumnas para el uso comunicativo de los distintos idiomas, al margen de las etapas ordinarias del sistema educativo.

Las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas se fundamentan en la normativa vigente que se especifica en el Anexo I.

Al no existir un Reglamento Orgánico específico para la enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas se tomará como referencia el ROC de Enseñanza Secundaria (*DECRETO 81/2010, de 8 de julio*) publicado en el Boletín Oficial de Canarias núm. 143 19517, jueves 22 de julio de 2010. Este documento 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 y en la zona compartida del Centro. Asimismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio web del centro.

A tenor de lo dispuesto en el **Artículo 59 de la Ley Orgánica de Educación**, para acceder a las enseñanzas de la EOI será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria.

En esta EOI se imparten cuatro idiomas: alemán, chino, inglés y portugués. En el idioma inglés se imparte la enseñanza hasta el curso de nivel avanzado C1.1; en alemán se imparte hasta el nivel Intermedio B2; en chino hasta el nivel Intermedio B1 y en portugués hasta el nivel intermedio B1.

En las EOI Siete Palmas, además de los cursos reglados se imparten cursos de idiomas para la actualización de conocimientos y el perfeccionamiento profesional de las personas adultas.

2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Estas normas se actualizan y adaptan periódicamente a la normativa vigente y a las características de nuestras enseñanzas y de nuestro centro. Elaboradas por el equipo directivo, recogen las aportaciones de la comunidad educativa a través de la CCP, del Claustro y del

Consejo Escolar que se encargan también de llevar a cabo su evaluación.

Las normas establecidas serán de obligado cumplimiento para todos los estamentos que componen la comunidad escolar

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Los principios recogidos en el P.E en los que se inspiran estas Normas de Funcionamiento son los siguientes:

- Fomentar la calidad del proceso de enseñanza/aprendizaje de idiomas para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- Facilitar el proceso de aprendizaje del alumnado mediante el desarrollo de sus capacidades para gestionar su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos y desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- Favorecer las relaciones sociales e interpersonales que desarrollen actitudes de respeto hacia planteamientos y opiniones diferentes.
- Fomentar el interés y la motivación del alumnado por el conocimiento de otras culturas.
- Facilitar a los alumnos la idea de aprendizaje a lo largo de su vida entendiendo el aprendizaje de idiomas como recurso para el enriquecimiento personal y para la inserción y promoción laboral.

4. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según se establece en el Decreto 81/2010 de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, en su artículo 11, los cauces de participación de la comunicación educativa serán los siguientes:

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.

El Equipo Directivo estará a disposición de los miembros de la comunidad educativa para cualquier duda, sugerencia o problema que surja. Para ello tendrá horas de atención publicadas en el Centro y en la web del de la Escuela.

En caso de que la sugerencia, queja o propuesta se quiera presentar por escrito, se podrá hacer a través de la secretaría de la Escuela, siendo el interesado el encargado de elaborar y firmar el documento.

5. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA EOI SIETE PALMAS

5.1 ÓRGANO EJECUTIVO

El equipo directivo de la EOI Siete Palmas, al ser un Centro tipo A, está formado por el Director, Vicedirectora, Secretaria, Jefa de Estudios y Jefe de Estudios adjunto. Sus funciones (*DECRETO 106/2009, de 28 de julio*) son las siguientes:

Funciones del equipo directivo.

a) *Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.*

b) *Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.*

c) *Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.*

d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

g) Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

h) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

i) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.

j) Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

Suplencia de los miembros del equipo directivo.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la **dirección** del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Vicedirectora del centro.

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

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la **secretaría**, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la dirección.

En cuanto se deban hacer designaciones para sustituir a algún miembro del equipo directivo de manera provisional, se informará al Consejo Escolar, a la CCP y a la Administración educativa.

5.2 ÓRGANOS COLEGIADOS:

5.2.1 CONSEJO ESCOLAR

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. En la Escuela Oficial de Idiomas Siete Palmas, dada su categoría, está formado por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que ejerce de presidente.
- b) La Jefa de Estudios
- c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria
- d) Cuatro profesores elegidos por el Claustro
- e) Un representante de padres/madres de alumnos y dos representantes de alumnos, elegidos entre los miembros de cada colectivo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

Las Competencias del Consejo Escolar son las establecidas en el Decreto 81/2010, de 8 de julio.

La condición de miembro electo del Consejo se adquiere por una duración de cuatro años, si bien se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia educativa. En caso de que un miembro del Consejo Escolar cause baja por cualquier motivo, se hará una renovación parcial del Consejo escolar y será la Consejería competente en materia educativa quien establezca los procedimientos necesarios para cubrir dichas vacantes.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada 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, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria y el orden del día con una antelación mínima de una semana, si es una convocatoria ordinaria, y 48 horas antes, si se trata de una convocatoria extraordinaria. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, a través de correo electrónico, 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 correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

Para que se pueda hacer reunión de Consejo Escolar y se puedan hacer deliberaciones y tomar acuerdos se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o de quienes les sustituyan, y de la mitad más uno de la totalidad de miembros.

Cuando se quiera hacer una propuesta, esta estará incluida en la orden del día si se realiza antes de que se haga la convocatoria a la sesión de Consejo Escolar.

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.

5.2.2 CLAUSTRO

Tal y como se especifica en el Decreto 81/2010, el Claustro *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.* Estará presidido por el director e integrado por todo el profesorado del centro.

Las competencias del Claustro descritas en el citado Decreto son las siguientes:

- a) *Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y del NOF.*
- b) *Establecer, aprobar y evaluar 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 el calendario de exámenes 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.*

- d) *Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.*
- e) *Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.*
- f) *Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- g) *Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.*
- h) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.*
- i) *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.*
- j) *Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.*
- k) *Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.*
- l) *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.*

En la EOI Siete Palmas, y siguiendo las instrucciones del Decreto 81/2010, el *Claustro del profesorado se reunirá al menos 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 una reunión al principio y otra final del mismo.* Los claustros serán convocados con un mínimo de una semana de antelación, siempre que sean ordinarios. Si son extraordinarios se podrán convocar con una antelación de 48 horas.

La asistencia a las sesiones de Claustro será obligatoria para todos sus miembros. Las personas titulares de la Dirección y la Secretaría del Centro deben estar presentes para la válida constitución del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación ni acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, a menos que se apruebe por mayoría su carácter de urgencia. Finalmente, los acuerdos se aprobarán por mayoría simple y los miembros del Claustro no podrán abstenerse por ser personal de la Administración.

5.2.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP).

En la EOI Siete Palmas se constituirá anualmente una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director, que será su presidente, la jefe de estudios, y los jefes de los departamentos. Aun no siendo preceptiva para las Escuelas Oficiales de Idiomas la

formación de esta comisión, se considera importante para coordinar todos los asuntos académicos del centro. Atendiendo a Decreto 81/2010, (...) *la comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.* Tendrá las siguientes competencias:

- a) *Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.*
- b) *Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.*
- c) *Promover la innovación pedagógica, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.*
- e) *Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.*
- f) *Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares.*
- h) *Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.*

El director del centro será el responsable de convocar las reuniones de CCP y se llevarán a cabo al menos tres sesiones al año. Se levantará un acta de cada reunión que se llevará a cabo por la persona de menor edad de la comisión. Las decisiones deberán ser aprobadas por la mayoría simple de los miembros presentes.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 ALUMNADO

Tomando como referencia el *Decreto 114/2011 de 11 de mayo*, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, el alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Siete Palmas tendrá los siguientes derechos y deberes:

6.1.1 DERECHOS DEL ALUMNADO (CAPÍTULO I DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO DECRETO 114/2011, de 11 de mayo)

- a) *Formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.*
- b) *Adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.*

- c) *Respeto de su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa.*
- d) *No discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- e) *Existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.*
- f) *Confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.*
- g) *Evaluación objetiva de su aprendizaje.*
- h) *Conocimiento, al inicio de curso, de los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.*
- i) *Recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, al menos dos veces durante el curso escolar.*
- j) *Reclamar (según el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común) sus calificaciones. Si el alumno es menor de edad estas reclamaciones las deberán presentar sus padres o representantes legales.*
- k) *Participar en las actividades y en el funcionamiento del centro, de manera individual y de forma colectiva a través un representante elegido democráticamente, que será el delegado/a del grupo en el que el alumno esté matriculado. Esta elección de delegado se hará en el segundo mes después de haber comenzado las clases.*
- l) *Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas.*

6.1.2 DEBERES DEL ALUMNADO

- a) *Asistir a clase con una actitud positiva, participativa y atenta, siendo responsable de su estudio para lograr un aprovechamiento positivo de su progreso.*
- b) *Asistir a clase con el material que el profesorado le requiera.*
- c) *Hacer las actividades que el profesorado le encomiende, dentro de sus competencias como docente.*
- d) *Ser puntual y respetar el horario de entradas y salidas según el procedimiento que establezca el centro.*

- e) Respetar al profesorado reconociendo su autoridad en su labor docente y en el control de las normas de convivencia y funcionamiento del centro.
- f) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad, la libertad moral y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por su sexo, raza, religión, lugar de nacimiento, o lengua.
- h) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar.
- i) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
- j) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.

6.2 EL PROFESORADO

Atendiendo al *Decreto 114/2011 de 11 de mayo*, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, el profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas de Siete Palmas tendrá los siguientes derechos y deberes:

6.2.1 DERECHOS DEL PROFESORADO

- a) Participar, independientemente de su condición administrativa, en la organización general del centro y en sus órganos de representación y gobierno, siempre que no exista impedimento legal.
- b) Solicitar los medios precisos para realizar la su actividad docente de manera eficaz.
- c) Ser respetado y recibir un trato correcto como docente, y poder desarrollar sus funciones en un ambiente educativo adecuado, donde se respeten sus derechos de integridad y dignidad personal.
- d) Ser autónomo en la toma de decisiones que se necesiten para lograr un clima de convivencia adecuado en las clases.
- e) Recibir, por parte de la Administración educativa, la formación permanente en materia de convivencia.
- f) Ser considerado autoridad pública en el desempeño de su función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.

g) *Ser asesorado jurídicamente y a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración Pública, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.*

6.2.2 DEBERES DEL PROFESORADO

a) Respetar las normas básicas y de funcionamiento del centro.

b) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad, la libertad moral y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Participar en la mejora de la convivencia en el centro contribuyendo en el correcto desarrollo de las actividades que se desarrollen dentro un clima de respeto, tolerancia, libertad e igualdad entre todo el alumnado.

d) Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros y aprobadas en la PGA, orientadas a la mejora de la convivencia o a la mejora de la enseñanza.

e) Informar a las familias de alumnado menor de edad sobre las normas de convivencia y funcionamiento del centro.

f) Formarse en aspectos relacionados con la mejora de la enseñanza y en el uso adecuado de las nuevas tecnologías.

g) Cumplir el horario de trabajo puntualmente e informar a la Jefatura de Estudios de cualquier ausencia, justificándola documentalmente.

h) Informar a los alumnos sobre las programaciones y los criterios de evaluación.

i) Informar al alumnado, individualmente y al menos dos veces durante el curso escolar, sobre su rendimiento.

j) Impartir enseñanza con respeto a los principios y objetivos generales aprobados en el Proyecto Educativo del Centro, fomentando la capacidad constructiva de los alumnos, a partir del pluralismo y sin manipulaciones ideológicas.

g) *Deber de reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado en general y del alumnado menor, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.*

h) Establecer sistemas de comunicación telemática para que el alumnado pueda comunicarse con el profesor de manera ágil y realizar cualquier consulta o aclaración.

6.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Tomando como referencia el *Decreto 114/2011 de 11 de mayo*, sección 2ª, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, el

personal de administración y servicios de la Escuela Oficial de Idiomas de Siete Palmas tendrá los siguientes derechos y deberes:

6.3.1 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

a) *Recibir un trato adecuado, y a ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.*

b) *Recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.*

c) Tener un representante en el Consejo Escolar del Centro

6.3.2 DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

a) *Comunicar a la dirección del centro cualquier incidencia que perjudique a la convivencia.*

b) *Cumplir la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.*

c) *Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.*

7. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO

7.1 ADMISIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas Siete Palmas se regirá por la orden de la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo por la que se regula la admisión del alumnado en centros públicos y privados y por la Resolución de 12 de febrero de 2020 de la Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa, por la que se convoca el procedimiento de admisión del alumnado.

En la EOI Siete Palmas se ofertará enseñanza reglada con el número de grupos que autorice la DGFPEA. Además, se ofertarán cursos de especialización dirigidos al personal docente y a otros colectivos que estén interesados en el idioma con objetivos específicos.

Podrán acceder a los estudios en la Escuela Oficial de Idiomas quienes hayan cumplido 16 años en el año que comiencen sus estudios, y los mayores de 14 que se matriculen a un idioma

distinto al que cursan como primera lengua extranjera en la ESO. En el caso de personas nacionales de un país cuya lengua oficial coincida con la que solicitan, deben acreditar que no se trata de su lengua materna ni de la lengua de escolarización ordinaria

El **orden de prioridad** de acceso a los estudios en Escuela Oficial de Idiomas será:

1º Mayores de 18 años, trabajadores o desempleados

2º Mayores de 18 años escolarizados

3º Mayores de 16 a años, escolarizados o no.

4º Mayores de 14 años que quieran cursar un idioma distinto a su primera lengua extranjera en la ESO.

Se puede solicitar plaza para un máximo de tres idiomas, si bien para la admisión en un segundo idioma es preciso que existan vacantes una vez admitidas todas las personas que lo hayan solicitado como primer idioma.

Los requisitos de acceso serán los estipulados en las Instrucciones de funcionamiento específicas para Enseñanzas de Idiomas (BOC num.36 del 21 de febrero 2020). El plazo de preinscripción será el que determine la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanza de Adultos y se hará público en los tablones del Centro y en el sitio web. Una vez finalizado el plazo, se publicarán los listados de solicitantes en los mencionados sitios. La adjudicación de plazas según vacantes definitivas y solicitantes en reserva también ha de hacerse pública en los periodos dictados por la Dirección General.

7.2 MATRÍCULA

La matrícula para los alumnos de continuidad se formalizará en los plazos previstos por la Dirección General de Formación Profesional y Adultos; de no ser así se entenderá que renuncian a su plaza y esta queda a disposición de alumnos de nuevo ingreso. Los alumnos de nuevo ingreso, también se ceñirán a los plazos establecidos. Estos plazos estarán debidamente publicados en los tablones de anuncio y en la web del Centro. Una vez finalizado el periodo de matrícula se publicará el listado de plazas vacantes y se adjudicarán a los solicitantes en reserva ordenados según mejor derecho. Si aun así no se completara el número de plazas ofertadas, una vez finalizado el periodo de admisión y matrícula, la Escuela publicará en los tablones del Centro y en su web, el número de plazas vacantes y se continuará matriculando hasta el comienzo de las clases.

7.2.1 CONDICIONES DE ACCESO

1. Los alumnos podrán matricularse hasta de tres idiomas a la vez. No existe la posibilidad de matrícula libre, aunque sí de matrícula de actualización, para aquellos alumnos que habiendo superado un curso deseen volver a hacerlo para actualizar sus conocimientos. Estos alumnos no serán evaluados y por tanto no aparecerán en el Acta Final de Evaluación.

2. Para acceder a un idioma de la Escuela Oficial de Idiomas, los alumnos deberán elegir uno de los siguientes accesos:

a) Acceso 1: Nivel Básico A2.1 (A1 en el caso de chino) No requiere ninguna certificación académica.

b) Acceso 2: Para acceder a un curso superior al A1 en el caso de chino, o superior al A2.1 en el resto de idiomas impartidos en la E:O.I Siete Palmas, se deberá cumplir cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Haber superado el curso que da acceso al curso siguiente que corresponda.
2. Tener el título de Bachiller, lo que le permitirá el acceso al nivel B1.1 de la primera lengua extranjera cursada en esta etapa. Este título también da acceso a cursos inferiores a B1.1 sin necesidad de hacer prueba de Clasificación
3. Estar en posesión de algunas de las titulaciones y certificaciones recogidas en la *Resolución de 2 de diciembre de 2016 de la DGFPEA* (BOC n.º 243, de 19 de diciembre)

c) Acceso 3: Realización de la prueba de clasificación. Esta prueba debe solicitarse junto con la solicitud de acceso y una vez admitida, el solicitante deberá seguir el procedimiento de matrícula en la prueba.

7.2.2 BONO MATERIAL

Todo el alumnado que solicite matrícula, tendrá que abonar en la CC de nuestro centro la cantidad de 12 euros en concepto de bono para material.

7.3 HORARIOS

7.3.1 CRITERIOS DE ELABORACIÓN

Los horarios del alumnado se confeccionarán atendiendo a su preferencia, así como a los criterios pedagógicos y organizativos de nuestra EOI. 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, las necesidades organizativas del centro y la necesidad de garantizar la presencia de al menos un miembro del equipo directivo en el centro durante el horario lectivo del mismo. La Jefatura de Estudios establecerá bloques horarios conforme a los siguientes criterios pedagógicos y organizativos:

1. Los horarios generales de todos los grupos y departamentos no podrán ser alterados una vez hayan sido publicados en la web de la Escuela y en los tablones de anuncios, salvo en aquellos casos en los que existan cambios dictados por la Dirección General de reducción o aumento de grupos.

2. La Jefatura de Estudios confeccionará los horarios de grupos procurando en la medida de lo posible que los cursos estén repartidos en todas las franjas horarias de mañana y tarde, para que los alumnos tengan una oferta lo más variada posible.
3. En los idiomas en los que sólo exista uno o dos grupos por nivel, se procurará ubicarlos en las franjas horarias que beneficien al mayor número de alumnos.
4. Se intentará que los horarios de los profesores sean equilibrados y que combinen niveles altos y niveles bajos, así como cursos impares o pares que conducen a certificación.
5. El horario personal del profesorado deberá contener, salvo casos excepcionales, horario lectivo de lunes a viernes.
6. Cada horario personal deberá contar como mínimo con una hora semanal de reunión de departamento. Asimismo, cada profesor contará con una hora de atención al alumno, que podrá estar repartida en dos medias horas para así poder atender a los alumnos que asisten en horario de lunes-miércoles o en horario de martes- jueves, e igualmente a los que asisten en horario de mañana.
7. Salvo en el caso de departamentos constituidos por menos de tres profesores, se evitará, siempre que sea viable, que los horarios personales contengan más de dos niveles
8. En el caso de que algún miembro del departamento 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, según el orden de prelación correspondiente, se seguirá el siguiente procedimiento: el profesor a quien corresponda elegir en primer lugar elegirá un grupo de alumnos del curso que desee impartir (no se podrá cambiar el turno ni el horario del grupo); 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, conforme a la prioridad establecida según la normativa vigente en cada momento. 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. Se evitará en lo posible que un profesor a tiempo completo tenga un solo nivel o más de tres.

Todos estos criterios estarán condicionados por el espacio del centro, que solo dispone de doce aulas, por lo que excepcionalmente se tendrán que usar espacios como la biblioteca o el aula Medusa para impartir la docencia de grupos con un número de alumnos reducido.

El horario de clases será de lunes a jueves, en sesiones de mañana o tarde-noche. La jornada podrá extenderse desde las 8:00 a las 20:30 horas. El horario de los viernes será solo de mañana y no contará con horario de docencia. 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:

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

a) **Grupos de enseñanza presencial.** 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. El descanso de cada sesión se realizará al final para no interrumpir así el ritmo de la clase y para que el profesorado tenga un descanso entre las dos sesiones.

b) En los **grupos de enseñanza mixta**, los grupos, divididos en dos, asistirán a clase presencial solo uno de los dos días que le corresponden, recibiendo el resto de la enseñanza de forma telemática. En la clase presencial se trabajará las competencias de expresión oral, y en la telemática la comprensión oral y escrita y la expresión escrita. Si a lo largo del curso, el grupo puede acogerse completamente en el aula atendiendo a las normas de distanciamiento y seguridad descritas en el Plan de Contingencia Covid, la enseñanza se reorganizará como grupo de enseñanza presencial. (*Resolución conjunta de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad y la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, de 9 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones a los Centros de la Comunidad Autónoma de Canarias para la organización y el desarrollo de la actividad lectiva durante el curso escolar 2020-2021*)

La Jefatura de Estudios velará para que a lo largo del período lectivo ordinario cada grupo reciba un mínimo de 120 horas lectivas. Todas las distribuciones horarias han de contar con la expresa autorización previa de la Inspección de Educación.

El **horario personal del profesorado**, será de 37,5 horas divididas de la siguiente manera:

a) 24 horas de permanencia en el centro:

- 18 horas lectivas de docencia directa

- 6 horas complementarias: una hora semanal de Reunión de Departamento, una hora de atención al alumno y cuatro horas de Planificación y Coordinación Docente.

b) 4.5 horas de asistencia a actos de periodicidad no fija.

- c) 9 horas de preparación de actividades docentes y realización de actividades de perfeccionamiento, etc. No son de obligada permanencia en la Escuela.

El profesorado, siguiendo las Instrucciones de Funcionamiento (Resolución del 31 de julio de 2020, BOC núm. 165 de 17 de agosto) puede tener reducción de carga lectiva por ser tener cargo directivo, ser jefe de departamento, ser coordinador TIC, coordinador de PRL, formar parte de la comisión de elaboración de pruebas de PCEI o pertenecer al Consejo Escolar.

7.3.2 ORDEN DE PREFERENCIA DEL PROFESORADO

La Jefatura de Estudios solicitará a cada profesor con destino definitivo del centro cuál es su preferencia de niveles, para, atendiendo a las necesidades educativas y de organización, configurar unos horarios que favorezcan a todos, alumnos y profesores.

En los primeros días de septiembre, si no se ha podido hacer antes de la finalización del curso anterior, se entregarán a los distintos departamentos los bloque horarios para que se elijan siguiendo el orden de prelación establecido. Los Departamentos Didácticos convocarán una reunión de departamento específica para la elección de horarios.

Atendiendo a la mejor organización del centro y a la presencia de los cargos directivos en el mismo, el equipo directivo tendrá preferencia para elegir el turno más conveniente según las funciones que ha de desempeñar.

Dado que los grupos están asignados a un horario y turno concreto, un profesor no podrá elegir dos grupos cuyos horarios sean simultáneos.

La prioridad para la elección se regirá por 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.

Los cursos de especialización y actualización didáctica se asignarán según las instrucciones que dicte la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos al efecto.

7.4 CONVOCATORIAS

Los alumnos oficiales dispondrán de cuatro años académicos (cuatro convocatorias) para aprobar cada uno de los niveles completos en la modalidad presencial. Los que hayan agotado el número máximo de años de ocupación de puesto escolar podrán optar por examinarse como alumnos no escolarizados a las pruebas de certificación.

En supuestos de enfermedad o causa de igual consideración, el alumnado podrá presentar escrito razonado dirigido a la Dirección del centro solicitando una convocatoria extraordinaria

(convocatoria de gracia) para la finalización de sus estudios. El director resolverá y comunicará la decisión adoptada directamente a la persona interesada. Dicha convocatoria extraordinaria se concederá una única vez por nivel.

7.5 BAJAS DE OFICIO, BAJAS POR INASISTENCIA, RENUNCIAS

El alumnado tiene el derecho y la obligación de asistir a clase, sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellos idiomas en que el alumno esté matriculado. El hecho de ocupar una plaza escolar y, después, no incorporarse a las clases es un acto que se debe evitar, puesto que muchos ciudadanos quedan excluidos de estas enseñanzas por la falta de plazas.

Durante la primera semana de noviembre, o una vez que se haya impartido un 20% de las horas de clase totales, se avisará mediante correo electrónico a los alumnos que no se hayan incorporado a las clases o hayan faltado con regularidad. Si el alumno afectado no justifica al profesor sus faltas y no se reincorpora en el plazo de 10 días naturales, será dado de **baja de oficio**.

En el caso de los alumnos que superen a lo largo del curso 22 sesiones se les avisará por correo electrónico de que se procederá a darle de baja por inasistencia. Siguiendo el protocolo establecido, se enviará requerimiento para que en el plazo de 10 días se responda y se justifiquen las inasistencias. De no existir causa justificada o no se produzca la incorporación inmediata a las actividades académicas del curso, se procederá a la **baja por inasistencia**. La fecha límite para este procedimiento será el **25 de febrero** de 2022.

La orden que regula el procedimiento de las bajas de oficio es La Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento. (BOC número 200 de 16 de octubre de 2013).

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

La renuncia con reserva de plaza para el curso escolar siguiente sólo se concederá una vez a lo largo de todo el plan de estudios. Las solicitudes de renuncia se dirigirán a la Dirección de la Escuela y las fechas para tal fin serán las establecidas en el calendario escolar remitido por La

Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. Las peticiones de renuncia solicitadas con posterioridad serán desestimadas. En todos los casos en los que se autorice la anulación de una matrícula, se extenderá la correspondiente diligencia en el expediente académico del alumno, entendiéndose que esa anulación afecta exclusivamente al curso académico en el que la misma haya sido concedida.

En el caso de que la renuncia haya sido aceptada, el curso académico no se computará a los efectos del número máximo de cuatro convocatorias en la modalidad presencial disponibles para superar cada uno de los niveles. No obstante, el alumnado beneficiario de la citada anulación de matrícula con reserva de plaza estará obligado, en el año académico siguiente a la concesión de la misma, a efectuar la matrícula en el mismo curso en el que estuvo matriculado en el año académico anterior, perdiendo todos sus derechos de alumno oficial en el caso de no proceder de esta manera, lo que no le impedirá poder participar en cursos sucesivos en los procesos de preinscripción en las mismas condiciones que el resto del alumnado no oficial.

7.6 FALTAS DE ASISTENCIA

Es un derecho y un deber del alumno oficial la asistencia a clase, sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellos idiomas en que el alumno esté matriculado.

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

La aplicación de la metodología activa y de orientación práctica hace imprescindible la asistencia continuada del alumno a clase. Se exige, como mínimo, un 65% de asistencia para tener derecho a la evaluación de progreso y a la ocupación del puesto escolar para el curso siguiente.

El profesor de cada grupo se encargará de la introducción de las faltas de asistencia de los alumnos de sus grupos en el programa Pincel eKade. A los padres, madres o responsables de alumnos menores les llegará aviso de las faltas a través de Pincel eKade. Además, todo el alumnado y responsables de alumnos podrán consultar estas faltas de asistencia en este mismo programa. En el caso de alumnado menor de edad, los padres, madres o tutores, deben comprobar en Pincel Ekade las ausencias de los menores a su cargo.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de la evaluación de progreso y puede motivar la baja de oficio. El alumno menor que no haya

podido asistir a clase deberá presentar un justificante de la ausencia escrito por su padre, madre o representante legal, una vez se haya incorporado a clase. Dicha justificación se presentará al profesor a cuya clase se haya faltado, quien conservará los justificantes hasta la finalización del curso escolar.

Las faltas de asistencia de los alumnos mayores y menores de edad son faltas NO JUSTIFICABLES a efectos de la aplicación de la evaluación de progreso. El alumno informará al profesor el motivo de las ausencias prolongadas sobrevenidas o previstas.

Las faltas de asistencia tendrán las siguientes consecuencias:

1. Pérdida de la evaluación de progreso: los alumnos quedan obligados a asistir a clase un 65 % como mínimo del total de horas del curso para que se les pueda aplicar la evaluación de progreso por lo que las faltas injustificadas o justificadas acumuladas que superen el 35% del total de horas darán lugar a que el alumno pierda el derecho a la evaluación de progreso. La nota que obtengan en la prueba de aprovechamiento será el cien por cien de su calificación final al no poder ponderarse con el cuarenta por ciento atribuido a la evaluación de progreso.

2. Baja de Oficio: Este procedimiento queda descrito en el apartado 7.5

7.7 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN AL ALUMNADO

El alumnado de la Escuela tiene derecho a estar informado de todas las actividades académicas y extraescolares del Centro. Se pondrán todas las noticias y novedades en el sitio web y en los tablones de anuncio del centro. Asimismo cada docente facilitará un correo u otro tipo de comunicación digital a su alumnado para agilizar la comunicación.

La EOI facilitará información telefónica sobre temas de interés general: fechas de matrícula, inicio de clases, exámenes, preinscripción, etc. También se dará información puntual referida a algún suceso imprevisto que afecte al funcionamiento del centro. No obstante, recomendamos la utilización de nuestra página web para la consulta de dicha información, así como de cualquier tipo de actividades culturales, extraescolares o posibles incidencias.

No se dará por teléfono información sobre fechas de exámenes. Esta información la debe conseguir el interesado a través de los tablones de anuncios, el profesor correspondiente o el sitio web, si fueran pruebas oficiales. Cada profesor informará a sus alumnos sobre las pruebas de progreso y esta información estará recogida en la temporalización de los departamentos.

En cuanto a las ausencias del profesorado, el alumnado, siempre que sea posible, será informado con antelación mediante correo electrónico por la Jefatura de Estudios evitando así, que se tenga que desplazar al centro. Si esta ausencia no se conociera con la suficiente antelación, se asegurará al menos, su difusión a través de los tablones de anuncios del centro.

El profesorado asignará una hora de atención de alumnos semanal en su horario. Estas horas de atención semanal se comunicarán en los tabloneros del centro. Del mismo modo se comunicarán las horas de atención del equipo directivo.

El profesor deberá comunicar a sus alumnos el día y hora de la tutoría con la finalidad de que los alumnos asistan para tratar algún tema de clase o alguna duda.

7.8 ACTAS Y RENDIMIENTO ESCOLAR

Al final de cada cuatrimestre el profesorado deberá cumplimentar los datos de rendimiento y absentismo del alumnado de sus respectivos grupos. Dicha cumplimentación se realizará en las hojas de vaciado de datos que Jefatura entregará a los jefes de cada departamento.

Una vez finalizado cada cuatrimestre se informará a los alumnos de su progreso; para esto, el profesor enseñará la ficha de recogida de datos a cada alumno, debiendo ser firmada por ellos como prueba de que han sido informados. Las calificaciones de progreso, así como la calificación obtenida en la prueba final de aprovechamiento serán registradas en Píxel 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.

Los datos recogidos sobre el rendimiento escolar se utilizarán para hacer una valoración del curso y para llevar a cabo las propuestas de mejora de la calidad de nuestra enseñanza para el curso siguiente.

7.9 ALMACENAMIENTO DE PRUEBAS

De las pruebas oficiales diseñadas por los departamentos didácticos en los dos cuatrimestres que conforman el curso escolar, el jefe de departamento custodiará una copia en archivo digital incluyendo archivo de audio y soluciones. Estas pruebas han de estar localizables por si fueran requeridas por cualquiera de las instancias pertinentes.

7.10 HORARIOS DEL CENTRO

La Escuela Oficial de Idiomas de Siete Palmas permanecerá abierta de lunes a jueves en horario ininterrumpido de 07:00 a 20:30. Los viernes se cerrará a las 14:00 horas. Durante el curso 20-21 la Secretaría del centro atenderá al público en el siguiente horario:

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
08:00-17:00	08-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

Según el Decreto 114/2011 de 11 de mayo, las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.

8.1 ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

8.1.1 ENTRADA A LA EOI

1. Llegar a clase con puntualidad.
2. Entrar en la EOI sin causar alboroto ni grandes ruidos.
3. Intentar no llegar con demasiada antelación a clase para evitar esperas innecesarias en el centro.
4. Si se llega a clase con antelación, se debe ir directamente al aula y esperar al profesor/a.
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. No sacar fotografías ni vídeos dentro de las aulas ni las instalaciones de la EOI.
7. No permanecer ni esperar fuera del aula que le corresponda.
8. La zona de espera o descanso es la cafetería/area de estudio.

8.1.2 DURANTE LAS CLASES

Durante las clases se respetarán las siguientes normas:

1. Ser puntuales, ya que la entrada con retraso molesta el desarrollo de la clase. Al término de la misma rogamos abandonen el aula para que se pueda iniciar con puntualidad la siguiente clase.
2. Mostrar en todo momento respeto y deferencia a todos los compañeros de clase y al profesor (respetar los turnos de palabra, las instrucciones del profesorado, etc.). Está prohibido contestar con malos modales a un profesor, insultar o molestar o maltratar a los compañeros, etc. Este incumplimiento se considerará falta muy grave.
3. Contar con el material necesario para seguir la clase.

4. Utilizar siempre la lengua que se está aprendiendo para comunicarse con los compañeros y el profesor.
5. Sentarse en clase correctamente y permanecer sentados a menos que se les pida que cambien de sitio o que se levanten para realizar alguna actividad comunicativa de grupo.
6. Permanecer en silencio siempre que el desarrollo de la clase lo requiera; así como estar atentos a las explicaciones y observaciones del profesor.
7. El uso de móviles y tabletas está permitido en el aula siempre que se utilicen con fines didácticos y relacionados con las actividades docentes. No está permitido su uso para mensajería instantánea, redes sociales y cualquier otro fin no relacionado con la práctica docente. Salvo en circunstancias excepcionales, y que se haya avisado al profesor/a de antemano, en el caso de que surja la necesidad de contestar a una llamada, el alumno/a saldrá directamente del aula. En los casos anteriores, se debe dejar puesto el teléfono móvil en modo vibración durante la duración de la clase.
8. El alumno no debe salir de clase sin permiso. Si por alguna razón justificada un alumno tiene que abandonar la clase antes del final ha de hacerlo silenciosamente para no molestar a los demás alumnos.
9. Asistir a clase en buenas condiciones higiénicas y de salud, evitando acudir al centro cuando tenga alguna enfermedad contagiosa.
10. Respetar la limpieza, orden y buen estado del material y mobiliario del aula, por tanto, está prohibido escribir en las mesas, pegar chicles o ensuciar las dependencias de la Escuela. La E.O.I. se reserva el derecho de pedir a los alumnos que limpien o repongan lo que ensucian o estropean.
11. No consumir ni comida ni bebidas (que no sea agua) [Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio], fuera de la cafetería. Deshacerse de la basura en los recipientes puestos a la disposición de todos.
12. No fumar ni consumir otras sustancias nocivas en la Escuela.
13. Mostrar una actitud que favorezca el correcto desarrollo de las clases.
14. Realizar las actividades de clase y colaborar en las actividades en pareja o en grupo.
15. No realizar fotografías de los exámenes ni pruebas de progreso. Para fotografiar otro tipo de material habrá que contar con la autorización expresa del profesor/a.
16. Comprometerse a realizar las actividades de repaso y estudio en casa.

17. Usar correctamente las redes sociales de la Escuela, evitando comentarios que se consideren ofensivos y que no respeten las normas cívicas de convivencia.

8.1.3 SALIDA DE CLASE

1. Salir de la clase y de la EOI directamente a la calle sin causar alboroto ni grandes ruidos.
2. No permanecer en los pasillos y escaleras, ni en los espacios comunes. La zona de espera/descanso es la cafetería/área de estudio.
3. No hacer uso de la cafetería/área de estudio a partir de las 20.20h.
4. No sacar fotografías ni vídeos dentro de las instalaciones de la EOI.

8.1.4. ZONAS COMUNES

1. No ensuciar las instalaciones del centro, prestando especial atención a los baños.
2. En los pasillos de la Escuela se deberá permanecer en silencio para no causar alboroto ni grandes ruidos.
3. Mantener limpios los alrededores de las máquinas expendedoras de café y comidas y hablar en voz baja para no causar malestar a las personas que estén recibiendo clases.
4. No estacionar en las zonas no destinadas al aparcamiento, y siempre fuera de las áreas pintadas de amarillo.

8.2 PROTECCIÓN DE DATOS

La Ley Orgánica, 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece las normas de tratamiento de datos personales. La EOI Siete Palmas velará por el cumplimiento de dicha ley, teniendo especial cuidado en el mantenimiento y tratamiento de los ficheros informatizados del centro, en el archivo de expedientes, en las pruebas de exámenes y fichas de calificación de nuestros alumnos.

Corresponde al profesorado la destrucción de pruebas que contengan información personal del alumno (exámenes, fichas de calificación...). Corresponde a la secretaría del centro la destrucción de impresos, formularios, solicitudes... que no sea obligatorio conservar en el archivo del centro.

Ningún miembro de la comunidad educativa está autorizado a consultar los datos de carácter personal de los alumnos archivados en sus expedientes sin la autorización previa del director del centro. Como norma general no se autorizará el uso de estos datos para otros fines distintos de los que tiene encomendados la EOI de La Laguna.

La Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y

funcionamiento. (BOC número 200 de 16 de octubre de 2013) establece lo siguiente:

Artículo 56.- Protección de datos de carácter personal.

1. De manera general, los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. En el tratamiento de estos datos, se aplicarán las normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor y a la intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo. Asimismo, la cesión de los datos necesarios para el sistema educativo, estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Los centros escolares que están creando recientemente y de forma asidua webs, blogs y plataformas de teleformación dirigidas al alumnado o a sus familias, y que emplean estas herramientas de trabajo para comunicar o publicar información de la comunidad educativa, tendrán en cuenta que toda divulgación de información personal deberá cumplir con los principios fundamentales de la protección de datos, en concreto, con el referido a la proporcionalidad y minimización de estos.

3. Debe prestarse especial atención a la publicación por parte de los centros educativos de imágenes del profesorado, de sus alumnos y alumnas, y de toda la comunidad educativa en Internet. Siempre tiene que hacerse una evaluación del tipo de imagen, de la pertinencia de su publicación y del objetivo perseguido. En todo caso, la publicación de imágenes en los sitios web del centro requerirá el consentimiento previo e inequívoco de la persona interesada. En el caso de los menores de 14 años, será necesario consentimiento de las familias o los tutores legales.

4. Las contraseñas de acceso por parte de la comunidad educativa a los sistemas de información garantizan tanto su privacidad como los derechos vinculados a su perfil de usuario. Este se compromete a conservarlas y a usarlas con la diligencia debida. El uso de la contraseña es personal e intransferible y no está permitida la cesión, ni siquiera temporal, a terceros. En el supuesto de que se conozca o sospeche que esta contraseña es utilizada por terceras personas, deberá ponerse tal circunstancia en conocimiento del administrador o la administradora de la web, blog, red social o comunidad de formación en línea a la mayor brevedad.

5. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se realizarán de acuerdo con la Orden de 24 de febrero de 2006, por la que se aprueban los modelos de solicitud para ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal contenidos en ficheros de la titularidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 44, de 3 de marzo).

8.3 PRIMEROS AUXILIOS

En caso de necesidad de atención médica a los alumnos por indisposición, accidente escolar u otra causa, se deberá proceder de la siguiente manera:

El profesor del grupo deberá prestar una primera atención al alumno, valorando si se trata de una situación grave o de una simple indisposición. En ambos casos, contactará con los padres del alumno en el caso de que éste sea menor de edad, o con la persona que le indique el alumno, para que éste sea recogido del centro. Se recomienda vaciar el aula de alumnado para poder despejar el espacio.

Si es una situación de emergencia y se precisa el traslado del alumno en ambulancia, el profesor avisará al servicio 112 y lo comunicará al miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro. En caso de ser necesario el traslado a un hospital, el profesor de grupo le acompañará, salvo que los padres o la persona de contacto ya se encuentre en la EOI. Si la situación no es urgente y se necesitara traslado a ambulatorio u hospital, se solicitará un taxi que, tras la presentación de la factura pertinente, será abonado al profesor por el secretario del Centro. El profesor nunca debe usar su propio vehículo para el traslado de los alumnos en estas situaciones. El profesor regresará al Centro una vez que el alumno haya sido atendido y se encuentre acompañado de sus padres (si es menor de edad) o de otra persona indicada por el alumno.

La Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento. (BOC número 200 de 16 de octubre de 2013) establece el protocolo a seguir para los primeros auxilios.

8.4 APARCAMIENTO DEL CENTRO

El centro posee un aparcamiento con 52 plazas, 1 reservada para alumnos con movilidad reducida y 10 para el personal del centro; también tiene una zona reservada para motos, mientras en la entrada del edificio, al final de la rampa, existe un aparca-bicicletas para 5 bicicletas.

Dado el carácter gratuito y, en virtud de la ley 40/2002, de 14 de noviembre, (BOE de 15 de noviembre), que regula los aparcamientos públicos, la EOI de Siete Palmas declina cualquier responsabilidad sobre los posibles robos, deterioros, hurtos o accidentes que pudieran producirse en los vehículos aparcados en el mismo.

Asimismo, se recuerda que deben garantizarse unas normas de utilización del mismo. En concreto no aparcar en las zonas reservadas para el personal del centro, en las vías de acceso y tránsito, o en las zonas ajardinadas.

8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

El BOC 2001/011 de 24 de enero de 2001 (Orden del 15 de enero) regula las actividades extraescolares y complementarias a desarrollar en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las actividades extraescolares deben propiciar la participación de los distintos miembros de la comunidad escolar.

Las actividades complementarias y extraescolares se tienen que enmarcar en los reglamentos orgánicos establecidos mediante los decretos 128/1998, de 6 de agosto; 93/1999, de 25 de mayo; y 129/1998, de 6 de agosto. Además, la financiación de dichas actividades debe circunscribirse a lo dispuesto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula la gestión económica de los centros.

Dichos reglamentos establecen la competencia de los Consejos Escolares de los centros para establecer directrices y criterios en la planificación y organización de actividades de este tipo y, además, encargan la tarea de promover y coordinar estas actividades a la Vicedirección.

Con objeto de propiciar la colaboración de todos los sectores de la comunidad escolar y simplificar las tareas de coordinación, los Consejos Escolares que lo estimen oportuno pueden constituir una comisión, en la forma contemplada por los reglamentos, en la que tengan cabida otros agentes y que se encargue de analizar y estudiar aquellas propuestas de actividades extraescolares y complementarias que se hagan al Consejo Escolar y propiciar fórmulas de colaboración.

El profesor o profesora o el equipo de profesores que desarrollen la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designarán entre el resto del profesorado, personal de administración y servicios, padres, madres y tutores que, voluntariamente, se presten a ello. Todos ellos serán responsables de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

8.5.1 ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Toda actividad complementaria o extraescolar se someterá a la autorización previa del Consejo Escolar del centro. Para ello, los promotores de la actividad presentarán una planificación de la misma. Excepcionalmente, el equipo directivo podrá autorizar una actividad imprevista en la Programación General Anual, que por su temporalización no pueda comunicarse previamente al Consejo Escolar. En este caso, el equipo directivo informará al Consejo Escolar en el menor plazo de tiempo posible.

Las actividades podrán ser desarrolladas por:

- Personal perteneciente al centro
- Entidades legalmente constituidas, mediante la suscripción de un contrato administrativo.

- Corporaciones locales
- Cualquier entidad o personas colaboradoras

Para aquellas actividades complementarias o extraescolares que impliquen la salida del centro se establecerá una ratio de veinte alumnos por acompañante. No obstante, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores.

Toda actividad extraescolar y / o complementaria tiene que tener el siguiente contenido mínimo:

- Objetivo de la actividad
- Lugar de celebración
- Conocimiento del lugar, características o itinerarios
- Horario
- Alumnos, cursos
- Profesores y acompañantes con asignación de grupos según ratios establecidas
- Relación de alumnos que necesitan atención especial según los datos médicos facilitados por la familia y debidamente actualizados
- Transporte

Aquellas actividades con duración de un día o una jornada escolar se realizarán con conocimiento del director del centro y del jefe de departamento correspondiente.

Aquellas actividades con duración superior a un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y la dirección del centro deberá comunicar por escrito, con la antelación que marque la normativa vigente, el contenido del programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar, a la Dirección Territorial de Educación.

Antes de la realización de estas actividades el alumnado menor de edad ha de presentar autorización paterna. No se admitirá la presencia en la actividad de ningún menor de edad que no haya presentado dicha autorización.

El equipo coordinador de la actividad presentará con dos o tres días de antelación en la Jefatura de Estudios una relación nominal del alumnado participante con sus respectivos acompañantes.

Una vez finalizada la actividad se adjuntará a la memoria del centro, la evaluación de las actividades por parte del profesorado que la programó y realizó.

8.5.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ESCOLARES Y 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 que será elaborado por la Vicedirección o la Jefatura de Estudios. Una vez oído el claustro y aprobado por el Consejo Escolar, se incluirá en la PGA y será revisado al inicio de cada curso escolar.

8.5.3 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 disponen un procedimiento ágil, al objeto de reparar incidencias lesivas de los accidentes acaecidos a los alumnos y alumnas 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, menor, 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 del 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.

En el caso de alumnado menor de edad, el padre, madre o representante legal, cumplimentará la solicitud de reclamación de daños y perjuicios que será entregada en el centro. El director 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. La Dirección General de Centros acordará si procede la iniciación del procedimiento.

En el caso de 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.

8.6 CAMBIOS DE HORARIO

Una vez empezado el curso escolar el alumno puede solicitar un cambio de horario por razones justificadas. Este cambio ha de ser solicitado y tramitado en la administración, donde se hará la gestión siempre y cuando existan plazas vacantes en el grupo que el alumno desee. De no ser así, tendría que esperar hasta que se libere alguna plaza. Asimismo, una vez realizado el cambio, el alumno se lo comunicará al profesor para que este entregue la ficha de seguimiento al docente del nuevo grupo.

8.7 AUSENCIA DEL PROFESORADO

Los padres, madres o tutores de alumnos menores de edad deben conocer que, en el caso de ausencia de un profesor, el alumno no recibirá clase ninguna y tampoco estará supervisado por otro profesor que se encuentre en el centro. En el caso de ausencia del profesorado el método de comunicación a los alumnos será el siguiente:

- en el caso de una ausencia imprevista se usará el tablón de anuncios de cada aula en la que el profesor imparta clase.
- en el caso de que la ausencia sea comunicada al equipo directivo con antelación suficiente, la Administración se le enviará un SMS al alumnado a través de la aplicación Píncel Ekade.
- en el caso de que se trate de ausencias prolongadas se usará la página web del centro para tales efectos.

8.8 HORARIO DE TUTORÍAS

Se asignará una hora de atención de alumnos semanal en los horarios de los profesores; el tiempo dedicado a este fin estará fijado en una hora o dos franjas de media hora. Estas horas de atención semanal se comunicarán tanto en el tablón del centro como en la página web de la Escuela para cada curso y el profesor responsable.

El profesor deberá comunicar a sus alumnos el día y hora de la tutoría con la finalidad de que los alumnos pueden asistir para tratar algún tema de clase o alguna duda.

8.9 SALUD Y SEGURIDAD EN LA ESCUELA, Y USO DE LAS INSTALACIONES.

La Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento. (BOC número 200 de 16 de octubre de 2013) establece lo siguiente:

Artículo 62.- *Salud y seguridad en los centros, y uso de las instalaciones.*

1. *Quedan prohibidas cuantas actividades perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Asimismo, la práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.*

2. *La utilización de las instalaciones de los centros por parte de las personas que integran la comunidad educativa se hará de conformidad con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En el caso de que los solicitantes sean personas jurídicas o entidades públicas o privadas, ajenas a la comunidad educativa, o cuando los destinatarios de las actividades no sean exclusivamente parte de esta, se requerirá la autorización de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, previo informe del Consejo Escolar, salvo que su uso se haya prefijado en un convenio.*

3. *La Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, y las Direcciones Territoriales de Educación, en sus respectivos ámbitos, fijarán las instrucciones necesarias para la aplicación de lo establecido en el presente artículo.*

9. PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Según el Decreto 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias, la evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se aplicará sobre las siguientes destrezas o actividades de lengua:

- Comprensión de textos orales.
- Producción y coproducción de textos orales.
- Comprensión de textos escritos.
- Producción y coproducción de textos escritos.
- Mediación

Los departamentos de la Escuela Oficial de Idiomas Siete Palmas llevarán a cabo la evaluación de la siguiente forma:

9.1 DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

Primer examen de progreso: Se recogerá al menos una nota por destreza antes de finalizar el primer cuatrimestre. Las pruebas se distribuirán entre los meses de diciembre y enero, serán confeccionados por cada profesor y validados por el jefe de departamento.

Segundo examen de progreso: Durante el segundo cuatrimestre se harán también pruebas para completar la evaluación de progreso. Estas pruebas se harán fundamentalmente en el mes de marzo y se seguirá el mismo protocolo que en el primer progreso.

En el mes de mayo se llevará a cabo la **prueba de aprovechamiento** de todas las destrezas

9.2 DEPARTAMENTO DE CHINO

Evaluación de progreso: que permitirá juzgar el ritmo y el grado de aprendizaje desarrollado por el alumnado escolarizado y que se comunicará para que pueda valorar su progreso y

dificultades. A lo largo del curso el profesor llevará a cabo una recogida suficiente de datos sobre el trabajo y progreso de los alumnos mediante herramientas tales como tareas individuales, en pareja o en grupo, exposiciones orales o escritas, redacciones, cartas, grabaciones hechas por los propios alumnos, cuadernos o fichas de clase...estas actividades de evaluación podrán llevarse a cabo tanto en la clase como en el aula virtual.

Pruebas de aprovechamiento: que, al final del curso, sirvan para detectar el grado de adquisición de los contenidos trabajados y de consecución de las competencias propias del curso.

A lo largo del curso se evaluará el progreso del alumnado y se le mantendrá informado de su proceso de aprendizaje. Al final de cada curso se realizará una prueba de aprovechamiento, que será elaborada por el departamento de coordinación didáctica.

La evaluación final de aprovechamiento de cada curso se considerará la evaluación de progreso del curso y la prueba de aprovechamiento.

A falta del nuevo reglamento sobre la evaluación, y siguiendo las instrucciones del decreto 142/2018 y la Orden de 11 de abril de 2013 por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias, la ponderación de cada uno de estos dos componentes en la evaluación final de aprovechamiento será, con carácter general, la siguiente:

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

No obstante, tanto en los casos en los que no se reciba evaluación de progreso sobre una o varias

de las actividades de lengua por no haber realizado las tareas y actividades establecidas en

las programaciones didácticas de los departamentos como en los casos en los que no se

supere la evaluación de progreso en una o varias de las actividades de lengua, para esa o esas actividades de lengua se tomará únicamente la prueba de aprovechamiento como evaluación final de aprovechamiento.

9.3 DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Se realizarán un mínimo de dos pruebas de progreso por destreza a lo largo del curso en los niveles básico y tres en los niveles intermedio y avanzado. Se informará a los alumnos al término de cada evaluación de progreso:

Primer progreso: se llevará a cabo entre los meses de diciembre y enero y se evaluará la comprensión de textos orales, la comprensión de textos escritos, la producción y coproducción de textos escritos, y la producción y coproducción de textos orales y mediación. Esta última prueba se realizará en no más de tres sesiones.

Segundo progreso: se llevará a cabo entre los meses de marzo y abril y será de características iguales a las del primer progreso.

En el mes de mayo se llevará a cabo la **prueba de aprovechamiento** de todas las destrezas

9.4 DEPARTAMENTO DE PORTUGUÉS

Se realizarán dos pruebas de progreso a la largo del curso:

Primer examen de progreso: semana del 14 al 17 de diciembre de 2020. Las destrezas que se evaluarán serán la comprensión de textos orales, la comprensión de textos escritos y la producción y coproducción de textos escritos y mediación, todas ellas en una única sesión presencial.

La producción y coproducción de textos orales y mediación se evaluarán en dos sesiones, a las que los alumnos serán convocados por parejas (o tríos, en caso de número impar) y con cita previa, en la semana del 18 al 21 de enero de 2021.

Segundo examen de progreso: semana del 5 al 7 de abril de 2021. Las destrezas que se evaluarán serán la comprensión de textos orales, la comprensión de textos escritos y la producción y coproducción de textos escritos y mediación, todas ellas en una única sesión presencial.

La producción y coproducción de textos orales y mediación se evaluarán, en el caso de los niveles A2.2 y B1.1, a lo largo de todo el segundo cuatrimestre mediante presentaciones individuales en clase en las que los alumnos deberán responder también a las preguntas planteadas por los compañeros y el profesor. En el caso del nivel A2.1, se evaluarán en dos

sesiones, a las que los alumnos serán convocados por parejas (o tríos, en caso de número impar) y con cita previa, en la semana del 12 al 15 de abril de 2021.

9.5 RECLAMACIONES

El alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su rendimiento académico. Por ello, debe ser informado de los contenidos y nivel mínimo exigido, así como de los criterios de valoración. Cualquier alumno tiene derecho a ver corregido y evaluado cualquiera de las pruebas de evaluación que haya realizado. En caso de no estar conforme con esta evaluación deberá presentar reclamación o aclaración en primera instancia al profesor implicado. En caso de que no quede conforme, seguirá el siguiente procedimiento:

- **Evaluación final de Aprovechamiento:**
- La reclamación a las calificaciones deberá presentarse por escrito al director del Centro en el plazo de dos días hábiles a partir de su publicación. El Departamento correspondiente la revisará y resolverá en un plazo máximo de dos días hábiles y la Dirección procederá a su resolución conforme al dictamen del departamento.
- **Pruebas de Certificación:** La reclamación correspondiente a las calificaciones de las pruebas de certificación, tanto para el alumnado oficial como libre, seguirá el mismo procedimiento que para la evaluación final.
- En el caso de que, tras el proceso de revisión en la Escuela, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado podrá solicitar a través del registro del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación, que se eleve la reclamación a la Dirección Territorial. Se comunicará su resolución en el término máximo de un mes.
- Contra esta resolución podrá el interesado interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, cuya resolución pondrá fin de la vía administrativa.

10. APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL NOF

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10) se regulan las Competencias del Consejo Escolar y en el artículo 15, apartado b), Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos. Las presentes Normas serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Escolar del Centro.

Gobierno de Canarias Consejería de Educación Universidades y Sostenibilidad

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: El Claustro y el Equipo Directivo de la EOI Siete Palmas pueden elaborar NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) así como propuestas de modificación o ampliación de las mismas. También la Junta de Delegados de Alumnos o el Personal de Administración y Servicios pueden elaborar propuestas dentro de su ámbito de competencias. Las propuestas de modificación o ampliación, elaboradas por los distintos estamentos, serán presentadas en la Secretaría del Centro. El Consejo Escolar será el competente para aprobar o no las propuestas realizadas.

El NOF estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa en la Secretaría del Centro así como disponible en el sitio web del Centro. Además, los miembros de la Comunidad Educativa han de ser conocedores de su contenido y han de velar por su cumplimiento y difusión entre los demás.

ANEXO I

NORMATIVA AJUSTADA A LA NUEVA SITUACIÓN SANITARIA POR EL COVID-19 AI COMIENZO DEL CURSO 2021-2022

ENTRADA A LA ESCUELA

- Cada grupo tendrá su hora de entrada, evitando aglomeraciones en la Escuela en todo momento.
- La rampa es la única entrada a la Escuela. Hay que respetar la señalización en todo momento, y la distancia de seguridad de 2m.
- El alumnado siempre debe llevar la mascarilla puesta, dentro y fuera del aula, además de traer otra de repuesto.
- No se debe tocar las barandillas de las escaleras ni de las plantas superiores.

ENTRADA A LAS AULAS

- Los alumnos que llegan antes de la hora estipulada de su clase, deben dirigirse directamente al aula y ocupar su pupitre que será el mismo durante todo el curso.
- El alumnado cuyas clases se imparten en la primera o segunda planta subirán por las escaleras al lado de Administración, respetando la distancia de seguridad entre personas.
- Se accederá al aula, siempre por la puerta de la derecha. Al entrar, se lavarán las manos con el gel hidroalcohólico dispuesto en cada aula.
- Igualmente, para usar los baños, solamente puede entrar un máximo de dos personas a la vez; mientras espera su turno, se debe mantener la distancia de seguridad en todo momento. Y en el caso de entrar al aula de nuevo, hay que lavarse las manos. El uso de la mascarilla, se les recuerda, es obligatorio tanto dentro como fuera de las aulas.
- Se recomienda al alumnado del segundo turno que no llegue muy pronto porque el acceso al centro está supeditado a la salida del turno anterior y la limpieza de las mesas.

SALIDA DE CLASES

- Al terminar la clase, cada alumno limpiará su mesa y silla con el desinfectante que se proporcionará en cada aula.
- La salida será siempre por la puerta trasera del aula y por fila, respetando la distancia de seguridad. El alumnado de las dos plantas superiores saldrán hacia la derecha y bajarán siempre por la escalera al fondo de la Escuela para dirigirse a la salida, cruzando el patio y bajando las escaleras hacia el aparcamiento.
- El alumnado debe salir directamente a la calle después de sus clases, evitando así en todo momento aglomeraciones en el patio y el aparcamiento.

ANEXO II

NORMATIVA DE REFERENCIA

- *La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa; BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013.*
- *Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (BOC 40, de 3 de abril de 1987).*
- *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.*
- *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. Resolución de 10 de septiembre de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma.*
- *Resolución conjunta de 9 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias para la organización y el desarrollo de la actividad lectiva, durante el curso escolar 2020-2021.*
- *Resolución de 5 de julio de 2021, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2021/2022 sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- *Resolución de 26 de marzo de 2019, por la que se determina el acceso a los distintos cursos de enseñanzas de idiomas de régimen especial en aplicación de lo establecido en la Orden de 21 de septiembre de 2016, de esta Consejería, que regula el reconocimiento de la acreditación de la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- *Decreto 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 200, de 16 de octubre)*

- *Orden de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n° 91, de 14.5.13)*
- *Resolución de 19 de abril de 2018, por la que se determina el acceso a los distintos niveles de enseñanzas de idiomas de régimen especial en aplicación de lo establecido en la Orden de 11 de abril de 2018, que actualiza los títulos y certificados establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de septiembre de 2016, por la que se regula el reconocimiento de la acreditación de la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- *La Orden de 14 de mayo de 2002, por la que se determinan los criterios de ordenación del personal docente con destino definitivo en los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias (BOC 66 de 24 de mayo de 2002)*
- *La Orden de 11 de abril de 2003, por la que se modifica parcialmente la Orden de 14 de mayo de 2002 (BOC 79 de viernes 25 de abril de 2003)*

Dña. ELENA CRISTINA AROCHA JENSEN, SECRETARIA DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS SIETE PALMAS,

CERTIFICA:

Que en sesión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, celebrada el viernes 29 de octubre de 2021, se procede a aprobar la PGA para el curso 2021/22, así como las rectificaciones, correcciones y enmiendas llevadas a cabo tanto en el NOF como en el Proyecto de Gestión.

Las Palmas de Gran Canaria, 29 de octubre de 2021.

Vº. Bº. EL DIRECTOR



Fdo.: D. Santiago Hernández Afonso



LA SECRETARIA

