



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

*Escuela Oficial de Idiomas de Santa María de Guía*

Código: 35009802

*Diligencia para hacer constar que estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, que contiene 90 páginas enumeradas del 1 al 63 ha sido aprobado por el Consejo Escolar de la EOI de Santa M<sup>a</sup> de Guía en sesión celebrada el día 4 de noviembre de 2020.*

*En Santa María de Guía, a 4 de noviembre de 2020.*

*La Directora*

*Eva María Suárez Guillén*

*La Secretaria*

*María Angeles Brito Medina*

## ÍNDICE

### Contenido

1. NORMATIVA VIGENTE DE REFERENCIA.....	4
2. GENERALIDADES .....	6
2.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	6
2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....	6
3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO .....	6
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO .....	12
3.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.....	12
3.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES y profesoras.....	16
3.2.3. DEPARTAMENTOS Y EQUIPOS DOCENTES .....	18
4. PROFESORADO.....	21
4.1. DERECHOS DE LOS PROFESORES.....	21
4.2. DEBERES DEL PROFESORADO .....	21
4.3. EL PROFESORADO COMO FUNCIONARIOS/AS.....	22
4.4. JORNADA DE TRABAJO DEL PROFESORADO .....	30
4.4.1. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO .....	31
4.4.2. DESCUENTOS HORARIOS .....	31
4.4.3. HORAS COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO SEMANAL .....	32
4.4.4. ELABORACIÓN DE HORARIOS .....	33
4.4.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS. ...	33
4.4.6. ELECCIÓN DE TURNO Y CURSO .....	34
4.4.7. HORARIO PERSONAL DEL PROFESORADO.....	35
4.4.8. RECLAMACIONES AL HORARIO PERSONAL .....	36
4.4.9. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO.....	36
4.4.11. TOMAS DE POSESIÓN Y CESES. ....	39
5. ALUMNADO .....	39
5.1. ASISTENCIA A CLASE.....	40
5.2. BAJA DE OFICIO A PRINCIPIO DE CURSO.....	40
5.3. BAJA DE OFICIO POR INASISTENCIA DURANTE EL CURSO. ....	40
5.4. RENUNCIA VOLUNTARIA A LA MATRÍCULA.....	41
5.5. DERECHOS DEL ALUMNADO .....	42
5.6. DEBERES DEL ALUMNADO.....	43
5.7. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....	43

5.8. DELEGADOS/AS DE GRUPO .....	44
6. CONDICIONES DE ACCESO Y ADMISIÓN DEL ALUMNADO. ....	45
6.1. Período de preinscripción .....	45
6.2. Sistema de ordenación para la admisión de los solicitantes .....	46
6.3. Matrícula .....	46
6.3.1. Condiciones de matrícula.....	46
6.3.2. Requisito y condiciones de acceso a la certificación de enseñanzas de idiomas...47	
6.3.3. Matrícula del alumnado extranjero .....	47
6.3.4. Ocupación de plaza escolar.....	49
6.3.5. Abono de 10 euros en concepto de material .....	50
6.4. Traslado de expediente .....	50
6.4.1. Traslado de expediente con matrícula viva.....	50
6.4.2. Traslado de expediente ordinario.....	50
6.5. Prueba de Clasificación.....	50
6.6. Derecho de reclamación del alumnado sobre calificaciones .....	51
7. PADRES/ MADRES/ TUTORES DE ALUMNADO MENOR DE EDAD.....	52
7.1. DERECHOS DE LOS PADRES/ MADRES O TUTORES DE ALUMNADO MENOR DE EDAD.....	52
7.2. DEBERES DE LOS PADRES/ MADRES O TUTORES DE ALUMNado menor de edad .....	53
8. PERSONAL NO DOCENTE .....	53
8.1. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	53
8.2. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	54
9. RECURSOS MATERIALES.....	55
10. DISPOSICIONES .....	56
10.1. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	56
10.2. DISPOSICIONES ADICIONALES .....	56
10.3. DISPOSICIONES FINALES .....	56
11. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	56
12. PLAN DE CONTIGENCIA .....	57
12. PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS TAREAS DEL PERSONAL NO DOCENTE. ....	58
13.UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS.....	59
13.1. Utilización de medios .....	59
13.2 Utilización de espacios y uso de las dependencias e instalaciones.....	59
14. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN .....	63

## 1. NORMATIVA VIGENTE DE REFERENCIA

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro se han redactado siguiendo la normativa vigente, en concreto las leyes y disposiciones que nos atañen son:

- 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).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, BOE de 27 de noviembre de 1992.
- El Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias de 28 de enero de 1992 (BOC 6-2-1992). Decreto Legislativo 1/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 10-8-94, c.e. 29-5-95). Se incorporan al presente texto las Leyes 5/1990, de 22 de febrero y 2/1994. Dicha Decreto Legislativo ha sido modificado por Ley 10/1999, de 13 de mayo; 11/2010, de 30 de diciembre y 1/2011, de 21 de enero (téngase presente las exenciones respecto a la enseñanza).
- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre para la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 1720/2007, de 12 de diciembre por el que se prueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (BOC 17-1297).
- La Resolución del 23 de julio de 2004 por la que se dictan instrucciones para la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes

de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

- Resolución de 16 de junio de 2020, por la que se dictan instrucciones sobre la regulación del periodo vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria.
- Resolución de 31 de julio de 2020, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2020/2021 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.
- Decreto 362/2007, de 2 de octubre, por el que se establece la ordenación de idiomas de régimen especial en 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.
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- 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.
- Orden de 23 de julio de 2012, por la que se modifica la Orden de 28 de julio de 2006, que aprueba las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias
- El Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas extranjeras.
- 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)
- 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.

## **2. GENERALIDADES**

### **2.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

- a) **Ámbito pedagógico.** Fomentar los aprendizajes de cara a la reducción del absentismo y el abandono, haciendo hincapié en la atención a la diversidad y potenciando una enseñanza interactiva en la que se desarrolle lo imaginativo, la creatividad, el sentido crítico y la participación.
- b) **Ámbito organizativo.** Fomentar que los profesores, padres, alumnado y personal de Administración y Servicios intervengan en el control y la gestión del centro.
- c) **Ámbito administrativo.** Desarrollar y utilizar instrumentos eficaces para la comunicación interna y externa.
- d) **Ámbito humano y de servicios.** Conseguir la aceptación consciente y comprometida en todos los miembros de la Comunidad Educativa, de todo lo acordado en estas Normas de Organización y Funcionamiento, con lo que mejorará nuestra convivencia y será más eficaz nuestro trabajo.

### **2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Estas Normas regularán las relaciones existentes entre profesores, alumnado y sus familias y personal de administración y servicios del centro.

Sin excepción de ningún tipo, para todas las personas de cualquiera de los estamentos que las Normas regulan, será de obligado cumplimiento lo aquí dispuesto desde el momento en el que el Consejo Escolar del Centro y la Inspección de Educación lo aprueben.

Se pondrá especial interés en establecer y fijar unas normas mínimas de comportamiento en el Plan de Convivencia en cuyo cumplimiento se pondrá especial atención. Por ir encaminadas estas normas a crear en el alumnado hábitos de buena educación, respeto y comportamiento cívico, el Consejo Escolar del Centro impondrá las sanciones que correspondan. Si el incumplimiento de las normas lo protagoniza otro miembro de la Comunidad Educativa, que no sea parte del alumnado, la sanción la impondrá la Autoridad competente.

## **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **3.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO**

DIRECTORA

JEFA DE ESTUDIOS

SECRETARIA

Son los componentes del Equipo Directivo del Centro. Su elección, competencias y cese están regulados en el Decreto 106/2009, de 28 de julio.

## **Funciones del Equipo Directivo**

### **Funciones de la Directora**

a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.

e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares

al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.

f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar

documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.

g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de

la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la

resolución de los conflictos en los centros.

i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público,

mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y

promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados

en el ámbito de sus competencias.

m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.

n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.



- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo de sus funciones la Secretaria.

### **Funciones de la Secretaria**

- Son competencias de la Secretaria:
  - a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones.
  - b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
  - c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
  - d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
  - e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
  - f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
  - g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.

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

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

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

En caso de ausencia o enfermedad de la Secretaria se hará cargo de sus funciones el resto del Equipo Directivo.

### **Funciones de la Jefa de Estudios**

-Son competencias de la Jefa de Estudios:

a) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo y velar por su ejecución.

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

c) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

d) Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

e) Elaborar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.

f) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.

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

h) Organizar los actos académicos y sustituir al director en los supuestos previstos.

i) Coordinar los procesos de evaluación.

### **COFO – EL/LA COORDINADOR DE FORMACIÓN**

El papel del coordinador de formación corresponde a la jefatura de estudios. EL COFO será el responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.

#### **Funciones del coordinador de formación:**

a) Representar a la EOI en el consejo general del centro del profesorado de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente, y favorecer la comunicación entre ambos, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el centro del profesorado a cuyo ámbito pertenece el instituto.

b) Detectar necesidades de formación del profesorado del centro educativo, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente colaborando con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del plan de formación del profesorado a realizar en/o por la EOI e informando al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería competente en materia de educación y por el centro del profesorado de la zona.

c) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del centro o intercentros y difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al instituto.

d) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de formación e investigación en el instituto.

## 3.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO

El Consejo Escolar del centro y el Claustro de Profesores.

Su composición, elección y funciones están reguladas en la Resolución de 23 de julio de 2004 y el Decreto 81/2010, de 8 de julio.

### 3.2.1 EL CONSEJO ESCOLAR

La composición de los Consejos Escolares de las Escuelas que cuenten con entre 20 y 39 grupos (B.O.C. Número 98 de 23 de mayo de 2016) es la siguiente:

- El Director del centro, que será su presidente.
- Tres profesores/as elegido por el Claustro.
- Dos representantes del alumnado.
- Un representante de los padres, madres o responsables legales del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- Un concejal o concejala, o la persona representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro.

Actúa como secretario/a la persona que ejerce la secretaría del centro si forma parte del Consejo Escolar. En caso contrario, la persona que tiene que ejercer esa función es el representante más joven del sector del profesorado.

#### **Funciones del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno y participación de los miembros de la Comunidad Educativa. El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el capítulo II del Título II de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Según el Decreto 81/2010:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- 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.
- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de

las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.

- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
- g) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.
- j) Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la

gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.

- o) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- p) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.
- q) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

### **De las convocatorias:**

#### Normas generales:

- 1.- Para que las reuniones del Consejo Escolar sean válidas habrán de ser convocados todos y cada uno de sus miembros.
- 2.- La convocatoria deberá realizarse por escrito, haciendo constar en la misma el lugar, fecha, hora y Orden del día de la reunión.
- 3.- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido en primera convocatoria cuando estén presentes al menos, los dos tercios de los miembros del mismo. En segunda convocatoria, media hora más tarde, podrá constituirse con los miembros presentes.

#### De las reuniones ordinarias:

- 1.- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, cada dos meses y siempre que convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, de las cinco reuniones preceptivas, una se celebrará a principio de curso y otra al final del mismo.
- 2.- Las reuniones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- 3.- Independientemente de los asuntos a tratar, en el Orden del Día figurarán, como mínimo, los siguientes puntos:

\*Constitución del Consejo Escolar.

\*Lectura y aprobación, si procede del acta de la reunión anterior.

\*Ruegos y preguntas.

#### De las reuniones extraordinarias:

- 1.- El Consejo Escolar se reunirá con carácter extraordinario tantas veces como se considere necesario.
- 2.- La convocatoria deberá formalizarse con una antelación mínima de 24 horas. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil.
- 3.- En las reuniones extraordinarias el Consejo Escolar sólo podrá tratar aquellos asuntos objeto de la convocatoria, no pudiendo modificar el Orden del Día.
- 4.- Las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias serán sometidas a aprobación en la primera reunión ordinaria siguiente.

#### **De las votaciones:**

Los acuerdos del Consejo Escolar se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente del Consejo Escolar.

- 1.- El Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con la debida antelación, la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión.
- 2.- Los miembros electos del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de sus representados de lo tratado en este órgano de gobierno.
- 3.- Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados y recabarán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo, podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- 4.- De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo, se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo o, en todo caso, al inicio del curso, los miembros del órgano colegiado decidirán el procedimiento que estimen más adecuado para garantizar este objetivo.
- 5.- Los representantes en el Consejo Escolar tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.

6.- Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.

### **3.2.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS**

#### **Funciones del Claustro**

1. El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el centro.
3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección de centro. Será preceptiva una reunión a principio del curso y otra al final del mismo.
4. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
5. Se requiere la presencia del Director y de la Secretaria, y de la mitad de sus miembros.
6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
7. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. No se puede abstener en las votaciones.
8. El régimen jurídico de los Claustros está establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Son competencias del Claustro:**

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



- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

- o) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- p) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- q) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- r) 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.
- s) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

### **3.2.3 DEPARTAMENTOS Y EQUIPOS DOCENTES**

Los componentes de los Departamentos son todos los profesores que impartan la misma asignatura.

Funciones del Jefe de Departamento y de Departamentos de Coordinación Didáctica: las establecidas en el B.O.C. de 19 de agosto de 2004.

#### **FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS**

Son funciones de los Departamentos:

- a) Establecer una programación realizada y aprobada por todos sus miembros, que deberá responder a criterios realistas, teniendo en cuenta las posibilidades de ser llevada a la práctica y con la debida adecuación a las características del alumnado y peculiaridades de la Escuela. Esta programación se estructurará sobre la base de los objetivos y metodología especificados en DECRETO 363/2007, de 2 de octubre, por el que se establece el currículo del nivel básico y el REAL DECRETO 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- b) Contextualizar los contenidos mínimos respecto a las características del centro y del alumnado.

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

### **Funciones de la Jefa de Departamento**

- a) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como responsabilizarse de las actas que necesariamente deberán recogerse en el correspondiente Libro.
- c) Redactar y coordinar la elaboración de la Programación de la asignatura y la Memoria Final de Curso y velar por el cumplimiento de la Programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínimos, asegurando una prueba de suficiencia común para los que no han superado el curso por vía ordinaria.
- d) Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el Departamento.
- e) Coordinar y preparar las pruebas finales del alumnado libre, en el seno de la Comisión de pruebas específicas de certificación.
- f) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Garantizar la actualización del Libro de Inventario.
- h) Garantizar la custodia de las pruebas y documentos que han servido para valorar al alumnado.
- i) Comunicar al Director o al Jefe de Estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.
- j) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del Departamento.

### **Memoria final de curso de los Departamentos**

En el mes de junio, los miembros del Departamento deberán reunirse para realizar la Memoria final de curso que incluirá los siguientes apartados

- a) Valoración de los resultados:
  - Estadísticas de calificaciones por grupos y cursos.
  - Análisis del rendimiento académico del alumnado, indicando los factores de dicho rendimiento.
- b) Valoración del funcionamiento centrada en un análisis del desarrollo de la Programación, haciendo especial hincapié en:
  - Valoración de los objetivos, contenidos, actividades desarrolladas, metodología, medios y recursos empleados en relación con lo programado, oferta, organización y funcionamiento de los diversos grupos, señalando las posibles causas de los desajustes, si los hubiere, y proponiendo las rectificaciones oportunas.

- Valoración de los criterios, procedimientos y actividades utilizados en la evaluación del alumnado, incluyendo las pruebas para el alumnado libre.
- Comentario y valoración de las actividades complementarias realizadas.

La Jefa de Departamento entregará al Director del centro, antes del 30 de junio, un ejemplar de esta Memoria final de curso.

## **4. PROFESORADO**

### **4.1 DERECHOS DE LOS PROFESORES**

- Derecho a ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Derecho a ser amparados por la totalidad de los derechos que les reconoce el Real Decreto 114/2100.
- Derecho a la formación permanente.
- Derecho a la consideración de autoridad pública.
- Derecho a la protección legal y defensa jurídica.
- Derecho a exponer y defender, en el Claustro de Profesores, sus ideas, sugerencias, proyectos e iniciativas siempre que consideren que serán útiles para el funcionamiento del centro.
- Derecho a estar informados de todas las gestiones, proyectos y actividades que se realicen en el centro.
- Derecho a utilizar las instalaciones, dependencias y material del centro cuando sea para la mejor realización de su labor profesional, exceptuando la Secretaría y la Conserjería del Centro.
- Derecho a presentar su candidatura como representante de sus compañeros en el Consejo Escolar en la forma legalmente establecida.
- Cualquier otro derecho que les esté reconocido en las Leyes o Normativas vigentes.

### **4.2. DEBERES DEL PROFESORADO**

- Deber de respetar a toda la Comunidad Educativa.
- Deber de cumplir la totalidad de deberes que les vienen impuestos en el real Decreto 114/2011.

- ❑ Deber de cumplir su horario lectivo y complementario.
- ❑ Deber de controlar la asistencia a clase del alumnado menor de edad.
- ❑ Deber de comunicar las faltas del alumnado menor a los padres y madres cada mes.
- ❑ Deber de atender las sugerencias, las iniciativas, las dudas, los problemas, etc. que el alumnado plantee en sus clases.
- ❑ Deber de atender las reclamaciones que presente el alumnado.
- ❑ Deber de utilizar de forma cuidadosa el material del centro, sus dependencias en instalaciones.
- ❑ Deber de cumplir con todas las funciones que les impone la Ley y la Normativa vigente.
- ❑ Deber de informar a los alumnos y alumnas de la programación, con especial hincapié en los criterios de evaluación, calificación y tipos de pruebas que se van a exigir.
- ❑ Deber de mostrar y aclarar a los alumnos y las alumnas, y si son menores (y si se lo piden) a los padres, madres o tutores, las pruebas después de ser corregidas.
- ❑ Deber de solicitar, con la debida antelación, los permisos y licencias oportunos a la Dirección del centro. En este caso, se deberá informar también a los alumnos y a las alumnas.
- ❑ Deber de informar, lo antes posible al centro, de posibles ausencias imprevistas de modo que este pueda informar a los alumnos.
- ❑ Deber de contribuir a la mejora de convivencia escolar.

### **4.3 EL PROFESORADO COMO FUNCIONARIOS/AS**

Además, como funcionarios/as de la Comunidad Autónoma de Canarias les corresponden a los profesores y las profesoras los derechos y deberes recogidos en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (BOC 40, de 3 de abril de 1987). Estos derechos y deberes son los que se indican a continuación:

#### ***Artículo 45.***

*1. La Administración de la Comunidad Autónoma protegerá a su personal en el ejercicio de sus funciones y la dignidad de la Función Pública. En concreto, los funcionarios gozarán de los siguientes derechos:*

- a) *Al desempeño de un puesto de trabajo acorde con el nivel del Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario y a la inamovilidad en la residencia, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.*

- b) *A la retribución correspondiente a su puesto de trabajo y al régimen de seguridad social que proceda siempre que cumplan los requisitos exigidos.*
- c) *Al libre ejercicio de las libertades y derechos sindicales de acuerdo con la Constitución y la legislación propia en esta materia.*
- d) *A los beneficios de la asistencia sanitaria y a la acción social para ellos mismos y a sus familiares, beneficiarios y personas que tengan reconocidas la asimilación a la citada condición, según lo establecido en el sistema de seguridad social en que se encuentren acogidos, así como a los otros beneficios que aquel sistema ofrezca.*
- e) *A los beneficios, en la medida que sea posible, de actividades o servicios fomentados u organizados por la Comunidad Autónoma de Canarias que contribuyan a aumentar su nivel de vida, mejorar las condiciones de trabajo, formación profesional) y actividades sociales y recreativas.*
- f) *A un período anual de vacaciones retribuidas de un mes, o a los días que en proporción le correspondan si el tiempo servido es menor de un año.*

*3. La Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias velará de una forma especial por la seguridad e higiene en el trabajo de todo el personal a su servicio y con este fin adoptará las medidas adecuadas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.*

#### **Artículo 46.**

*La ocupación de un puesto de trabajo determinado no constituye un derecho adquirido por los funcionarios; en consecuencia, podrá ordenarse su adscripción a otro puesto en los siguientes casos:*

*1. Si un puesto quedase vacante en las convocatorias públicas o concursos, la Consejería de la Presidencia a propuesta de la Consejería o Consejerías afectadas podrá disponer el destino provisional de un funcionario capacitado por su grado personal y que reúna los requisitos exigidos para su desempeño. La plaza así provista deberá incluirse en el siguiente concurso o convocatoria pública.*

*2. Al margen de los procedimientos de concurso de provisión de puestos de trabajo, el Consejero del Departamento afectado podrá en cualquier momento disponer, en resolución motivada por imperativas necesidades del servicio, el traslado provisional de un funcionario a cualquier puesto de trabajo situado en la misma localidad que el que ocupaba anteriormente, del mismo nivel o de los dos superiores al de su grado personal y que reúna los requisitos exigidos para su desempeño. En el caso de que*

*existan varios funcionarios en los que se den las condiciones y requisitos mencionados, se atenderá a los criterios previstos en el artículo 38.3 de la Ley para supuestos análogos en casos de comisión de servicios de carácter forzoso. En ambos supuestos, se reservará al funcionario el puesto de trabajo de origen, cuyo nivel seguirá computándose a efectos de la consolidación del grado. Si el puesto ocupado es de nivel superior al de origen, el tiempo de permanencia en el mismo podrá computarse tanto para la consolidación del grado correspondiente al nivel del puesto de origen, como para la consolidación del grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo ocupado por destino o traslado, una vez -en este último caso- que el funcionario obtenga por concurso un puesto de dicho nivel. El destino o traslado quedará sin efecto y, en consecuencia, el funcionario volverá a su puesto de origen cuando el puesto a que fue destinado sea provisto por los procedimientos ordinarios.*

### **Permisos y licencias**

*Los permisos y licencias quedan regulados por la Resolución de 16 de junio de 2020, por la que se dictan instrucciones sobre la regulación del periodo vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria.*

### **Deberes y responsabilidades**

#### **Artículo 50.**

- 1. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma desarrollará su trabajo esforzándose en que la prestación de los servicios públicos alcance la máxima eficacia.*
  
- 2. Especialmente cuidará del estricto cumplimiento de los siguientes deberes:*
  - a) El cumplimiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y demás disposiciones que deba aplicar el desenvolvimiento de su trabajo, así como de los principios rectores descritos en el artículo 3 de esta Ley.*
  - b) Cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla si éste no la reitera por escrito. En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de delito.*
  - c) Guardar la debida reserva con respecto a la información a la que acceda por razón de sus funciones y especialmente en relación con los asuntos que sean declarados*



secretos o reservados.

- d) *En las relaciones con los administrados, comportarse con la máxima corrección, procurando en todo momento prestar el máximo de ayuda e información al público.*
- e) *Facilitar a sus subordinados el ejercicio de sus derechos y exigirles el cumplimiento de sus obligaciones mediante las ayudas e instrucciones que sean necesarias.*
- f) *Procurar al máximo su propio perfeccionamiento personal, utilizando los medios que a este efecto disponga la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- g) *Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo que, dentro de los límites legales, reglamentariamente se determinará en función de la mejor atención a los administrados, de los objetivos señalados en los servicios y del buen funcionamiento de éstos.*

#### **Artículo 51.**

*Los funcionarios serán responsables de la buena gestión de los servicios encomendados y procurarán resolver por iniciativa propia las dificultades que encuentren en el cumplimiento de su función. Esta responsabilidad no excluye la que pueda corresponder a sus superiores jerárquicos.*

#### **Artículo 52.**

*Sin perjuicio de su responsabilidad por el funcionamiento de los servicios públicos, regulada en el artículo 106.2 de la Constitución, y del deber de resarcir los daños causados, la Administración se dirigirá contra el funcionario que resulte causante de aquéllos, en el ámbito de esta Ley, por culpa grave o ignorancia inexcusable, mediante la instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado. Igualmente se procederá si, por falta grave o ignorancia inexcusable, se produjeran daños o perjuicios a los bienes o derechos de la Administración de la Comunidad Autónoma.*

#### **Artículo 53.**

*El personal de la Comunidad Autónoma de Canarias comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley queda sometido a la legislación de incompatibilidades.*

#### **Artículo 54.**

*Los particulares podrán exigir al personal al que se refiere la presente Ley, mediante el proceso declarativo correspondiente, el resarcimiento de los daños causados en sus personas o bienes, cuando se haya producido por culpa grave o ignorancia*

*inexcusable.*

### **Artículo 55.**

*Lo dispuesto en los artículos anteriores se entenderá sin perjuicio de dar conocimiento de los hechos a la Jurisdicción competente por si pudieran ser constitutivos de infracción penal.*

## **Régimen disciplinario**

### **Artículo 56.**

*El incumplimiento de las obligaciones y deberes propios del personal podrá dar lugar, previa resolución del correspondiente expediente disciplinario, a las sanciones previstas en esta Ley, con independencia de las responsabilidades civiles y criminales a que puedan dar lugar.*

### **Artículo 57.**

*Las faltas se clasificarán en:*

- a) Muy graves.*
- b) Graves.*
- c) Leves.*

### **Artículo 58.**

*Se considerarán como faltas muy graves:*

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto de Autonomía de Canarias en el ejercicio de la Función Pública.*
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- c) Abandono del servicio.*
- d) Adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.*
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, declarados así por Ley o*

clasificados como tales.

- f) La notoria falta de rendimiento que implique inhibición en el cumplimiento de los trabajos encomendados.*
- g) La violación de la neutralidad o de la independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en situaciones o decisiones políticas de cualquier naturaleza y especialmente en los procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito*
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.*
- i) La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.*
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.*
- k) La participación en huelgas de quienes la tengan expresamente prohibida por la Ley.*
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.*
- m) Los actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, de las ideas y de las opiniones.*
- n) Causar intencionalmente daños al patrimonio de la Comunidad Autónoma, o al de otras Administraciones Públicas, sancionándose de la misma forma los causados por negligencia cuando, atendiendo a su entidad, puedan ser calificados como muy graves.*
- o) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.*

### **Artículo 59.**

*Son faltas graves:*

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades con las limitaciones impuestas en el artículo 50.2.b.*
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la actuación realizada no sea en sí misma constitutiva de falta muy grave.*
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.*
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.*
- e) La grave desconsideración de los superiores, compañeros o subordinados.*
- f) Causar culposamente daños graves en los locales, material o documentos de los*

servicios.

- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.*
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.*
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.*
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.*
- k) El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.*
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.*
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.*
- n) La grave perturbación del servicio.*
- o) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.*
- p) La grave falta de consideración con los administrados.*
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen e año.*

#### **Artículo 60.**

Son faltas leves:

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

### **Artículo 61.**

*El procedimiento sancionador se ajustará en todo caso a los siguientes principios:*

- a) Impulso de oficio.*
- b) Imparcialidad.*
- c) Agilidad y eficacia de modo que no se entorpezca la buena marcha de los servicios.*
- d) Publicidad y contradictoriedad, comprendiendo esencialmente los derechos de información, defensa y audiencia y vista del expediente. El derecho de defensa comprende la facultad de poder ser asistido en todo momento por un Letrado.*
- d) Economía procesal.*

### **Artículo 62.**

*1. Las sanciones que se podrán imponer serán las siguientes:*

- a) Separación del servicio.*
- b) Suspensión de funciones.*
- c) Traslado con cambio de residencia.*
- d) Deducción proporcional de retribuciones.*
- e) Apercibimiento.*

*2. La separación del servicio, que únicamente podrá ser acordada por el Gobierno, previo informe de la Comisión de la Función Pública Canaria, se podrá imponer tan solo en el caso de faltas calificadas como muy graves.*

*3. Las sanciones de los apartados b) o c) podrán imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves. La sanción de suspensión de funciones impuesta por comisión de falta muy grave, no*

*podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años. Si la suspensión firme no excede del período en el que el funcionario permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo. Los funcionarios sancionados con traslado con cambio de residencia, no podrán obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados, durante tres años, cuando hubiere sido impuesta por falta muy grave, y durante uno cuando hubiere correspondido a la comisión de una falta grave. Dicho plazo se computará desde el momento en que se efectuó el traslado.*

4. *Las faltas de puntualidad y de asistencia, cuando constituyan faltas leves, se sancionarán con apercibimiento y entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones.*

### **Artículo 63.**

*Para graduar las faltas y las sanciones habrán de ser tenidos en cuenta todos los elementos objetivos y subjetivos que permitan valorar la entidad del resultado lesivo y apreciar la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes, en los términos establecidos en la legislación sancionatoria común.*

### **Artículo 64.**

1. *Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido.*

2. *Las sanciones impuestas por faltas muy graves, prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes. El plazo para la prescripción comenzará a contarse a partir del día siguiente a aquel en que hayan adquirido firmeza las resoluciones que las impongan.*

3. *Las faltas y sanciones, así como sus cancelaciones, se inscribirán en el Registro de Personal.*

## **4.4 JORNADA DE TRABAJO DEL PROFESORADO**

La jornada semanal del profesorado que imparte las enseñanzas de idiomas será la misma que la del resto de funcionarios públicos. De las treinta y siete horas y media que constituyen la jornada laboral, todo el profesorado dedicará 28,5 horas semanales a las actividades del centro. El resto de la jornada semanal (nueve horas), de no obligada permanencia en el centro, se destinará a la preparación de actividades docentes y a la atención de otros deberes inherentes a la función docente.

#### **4.4.1. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO**

De las 29,5 horas semanales dedicadas a las actividades del centro, 18 tendrán carácter lectivo, y 6 horas se dedicarán a las actividades complementarias especificadas en estas instrucciones. Ha de tenerse presente que el horario del profesorado del centro estará conformado, prioritariamente, por las necesidades lectivas de todos los grupos de alumnos y alumnas y la coordinación pedagógica y, a continuación, por la aplicación de proyectos pedagógicos autorizados por la Administración Educativa o de cualquier otra actividad recogida en la Programación General Anual del centro, ya sea de atención directa al alumnado o derivada de las necesidades organizativas de la Escuela, y conforme a la disponibilidad horaria del profesorado asignado a su plantilla. Las horas dedicadas por el profesorado a la preparación u organización de actividades con el alumnado, fuera del horario lectivo, podrán computarse en sus horarios personales como horas complementarias con dedicación al centro. Si para la organización de estas actividades fuera necesaria una dedicación horaria suplementaria, podrá excluirse a este profesorado de la realización de algunas actividades, sin menoscabo de las horas dedicadas a la reunión del Departamento o a las reuniones de los órganos colegiados. Todo ello fundamentado en un proyecto previo, que concrete la asignación horaria, el seguimiento y la evaluación. Para garantizar las necesidades lectivas, así como los procesos de planificación y coordinación docente, la jornada laboral del profesorado se distribuirá de la siguiente forma:

- 18 horas lectivas semanales de promedio por curso.
- 1 hora complementaria semanal para reunión de Departamento.
- 1 hora complementaria semanal dedicada a la atención de alumnado y familias.
- 4 horas complementarias de promedio anual atribuidas por la Dirección de la Escuela a las actividades previstas en el subapartado 3.3. Las horas lectivas computadas por reducciones exigen la presencia del profesorado en el centro, y su control será llevado a cabo por el órgano de gobierno competente. En ningún caso se acumularán reducciones horarias por distintos conceptos a un mismo profesor, procurándose, además, que no coincida más de un cargo de gobierno y coordinación en una misma persona.
- 18 horas lectivas semanales dedicadas a la impartición de clases.

#### **4.4.2 DESCUENTOS HORARIOS**

Los descuentos horarios, considerados como equivalentes a la impartición de un grupo, es decir, 4,5 horas lectivas semanales de promedio anual, para los órganos de

gobierno y de coordinación didáctica, serán los que se especifican a continuación

- Directora: 2 grupos
- Secretaria: 1 grupo
- Jefa de Estudios: 1 grupo
- Jefa de Departamento: 1 grupo
- Profesorado con más de 59 años: 2 horas de descuento semanales
- Referente Covid-19: 2 horas semanales
- Pertenencia al Consejo Escolar: 1 hora semanal
- Profesorado que comparte centro: 2 horas semanales

#### **4.4.3 HORAS COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO SEMANAL**

La parte del horario semanal de obligada permanencia en la Escuela no destinado a la docencia directa se dedicará, hasta completar las 24 horas semanales, a la realización de algunas de las actividades siguientes:

- Reuniones de coordinación con profesorado de otras Escuelas, de otros centros docentes o con grupos de innovación educativa y acción tutorial.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa autorizadas.
- Diseño de experiencias de investigación propiciadas por el Claustro.
- Preparación, dirección, programación y realización de actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el centro.
- Asistencia a las reuniones del Consejo Escolar o de sus comisiones, como representantes del sector.
- Diseño, aplicación y valoración de encuestas, observaciones sistemáticas, muestreos, etc.
- Coordinación, desarrollo y adaptación del currículo.
- Atención a la biblioteca y las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

El listado de actividades complementarias anteriormente expuesto, que la Dirección distribuirá convenientemente, tiene carácter abierto, por lo que pueden consignarse otras que contribuyan a mejorar el trabajo escolar, los hábitos y técnicas de estudio o bien la propia organización y funcionamiento de las Escuelas. El equipo directivo, en función de las necesidades del centro, podrá distribuir horarios distintos de las actividades complementarias en los diversos períodos del curso. Partiendo del



principio general de que los módulos horarios para las actividades complementarias deben corresponderse con los de las actividades lectivas, el equipo directivo, en función de las necesidades del Centro, podrá aceptar sesiones de duración más reducida para el desarrollo de las actividades complementarias, si bien, en ningún caso, éstas podrán ser inferiores a media hora.

#### **4.4.4. ELABORACIÓN DE HORARIOS**

La Dirección comunicará a los Departamentos el número de grupos autorizados por la DGFPEA para el siguiente curso escolar en cuanto se produzca la comunicación oficial, así como la distribución de los mismos en niveles y turnos. A propuesta de los Departamentos, y respetando los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, la Dirección asignará a la mayoría de los grupos sus horas y días de clase, con la finalidad de comenzar la matrícula de los alumnos y alumnas oficiales durante el mes de junio. Se respetará los criterios pedagógicos: los intereses de los alumnos y alumnas, la diversificación y no duplicidad horaria, e intentar que ningún/a docente imparta más de dos niveles, aunque esto último es cada vez más difícil.

En los períodos marcados para llevar a cabo los exámenes finales y las pruebas de certificación, el profesorado tendrá que acomodar su horario al calendario programado para la realización de los mismos. Los horarios de los/as profesores/as que impartan clases en más de un centro, cuyo horario lectivo contemplará una reducción de dos horas semanales, se elaborarán coordinadamente por las respectivas Jefaturas de Estudio, siguiendo las indicaciones de la Inspección

de Educación. Las horas complementarias que este profesorado debe realizar en cada centro guardarán la debida proporción con las horas lectivas asignadas.

Una vez elaborados los horarios, la Dirección los aprobará provisionalmente y se distribuirán entre el profesorado. La propuesta de horario se expondrá públicamente con anterioridad a la celebración de la sesión del Claustro, que habrá de convocarse antes del comienzo de las actividades del nuevo curso, con objeto de comprobar que en la elaboración de los mismos se han seguido los criterios pedagógicos establecidos.

#### **4.4.5 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

Los criterios pedagógicos y de organización que la EOI de Santa María de Guía utiliza para la elaboración de los horarios son los siguientes:

- Satisfacer la demanda observada en la preinscripción de los nuevos alumnos y alumnas.
- Atender a las peticiones realizadas por los alumnos y las alumnas.
- Conseguir una diversificación horaria en la oferta de grupos: distribución variada dentro de cada turno (tarde y noche), no duplicidad de grupos con el mismo horario.
- En los idiomas en los que sólo exista uno o dos grupos por nivel, ubicarlos en las franjas horarias que beneficien al mayor número de alumnos y las alumnas.
- Evitar, en la medida de lo posible, que un profesor imparta más de dos niveles. Todos estos criterios están limitados por el espacio del centro, sólo se dispone de cinco aulas, por lo que simultáneamente sólo pueden impartirse cinco grupos. Además, no pueden quedar grupos sueltos que no puedan ser impartidos por el/la mismo/a profesor/a.

#### **4.4.6. ELECCIÓN DE TURNO Y CURSO**

La Dirección comunicará a cada Departamento didáctico el número de grupos que le corresponda, especificado por curso y, en su caso, por turno. En sesión convocada al efecto, los componentes del Departamento acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún miembro no pudiera completar su horario en el turno elegido, deberá completarlo en el siguiente turno. 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 han de desempeñar. En todo caso, la Directora tendrá preferencia para conformar su horario personal. En los casos en que no se produzca acuerdo, se seguirá el siguiente procedimiento: el/la profesor/a a quien corresponda elegir en primer lugar elegirá un grupo-clase que desee impartir preferentemente; a continuación lo hará el docente a quien corresponda elegir en segundo lugar y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre los profesores del Departamento presentes en el acto, conforme a la prioridad establecida en el subapartado siguiente. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores completen su horario lectivo o se hayan asignado todos los grupos que correspondan al Departamento. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la cual se dará copia inmediata a la Dirección. La prioridad para la elección se regirá por 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) y 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):

*2.3.- A los efectos previstos en esta Orden, la ordenación del profesorado perteneciente a los Cuerpos que imparten Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, así como de los funcionarios del Cuerpo de Maestros con destino definitivo en el Primer Ciclo de la E.S.O., se llevará a cabo concediendo siempre prioridad, en cada Departamento, a los integrantes de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Escuelas Oficiales de Idiomas y de Artes Plásticas y Diseño sobre el resto de sus miembros.*

*2.3.1.- A los funcionarios de carrera docentes les serán de aplicación los siguientes criterios, utilizados de forma sucesiva y excluyente:*

*a) Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera del Cuerpo al que pertenezca la plaza de su destino definitivo.*

*b) Mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como funcionario de carrera en la plaza de su destino definitivo.*

*c) Fecha más antigua de ingreso en el Cuerpo al que pertenezca la plaza de su destino definitivo.*

*d) Mayor puntuación obtenida o, cuando no resulte posible, mejor número de orden alcanzado en el procedimiento selectivo superado para el ingreso en el Cuerpo al que pertenezca la plaza de su destino definitivo.*

*e) Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera de un Cuerpo docente distinto del correspondiente a la plaza de su destino definitivo.*

*f) Fecha más antigua de nacimiento.*

Al principio de cada curso escolar la Dirección General de Personal enviará al centro una relación de todo el profesorado con destino definitivo en el centro ordenados según mejor derecho, dicho informe se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores.

#### **4.4.7 HORARIO PERSONAL DEL PROFESORADO**

Cada profesor/a cumplimentará un horario individual que comprenda la totalidad de las actividades lectivas y no lectivas de obligada permanencia en el centro.

El horario individual será suscrito por el interesado, verificado por la Jefa de Estudios y visado por la Directora. Los horarios se considerarán otorgados de no mediar reparo una vez transcurrido un mes desde la fecha de su recepción.

#### **4.4.8 RECLAMACIONES AL HORARIO PERSONAL**

El profesorado afectado por el supuesto incumplimiento de los criterios establecidos podrá reclamar, en primera instancia, ante la Dirección de la Escuela en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la comunicación del horario. La Dirección resolverá al día siguiente de la presentación de la reclamación. En el caso de no estar de acuerdo con la resolución adoptada, podrá dirigirse, en segunda instancia, en el plazo de tres días hábiles, a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, la cual, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá de acuerdo con la normativa vigente en un plazo de treinta días, poniendo fin, de este modo a la vía administrativa. En todo caso la persona reclamante habrá de cumplir inexcusablemente el horario asignado hasta que se haya adoptado una resolución definitiva.

#### **4.4.9. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO.**

La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias serán controladas por el órgano competente mediante el procedimiento que la Dirección del centro estime más adecuado, dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria del profesorado. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo que en él se consigne. Actualmente contamos con un sistema de control de presencia a través de una tarjeta; el profesorado ficha a la entrada y a la salida y se registra en un fichero que no se puede modificar.

La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual establecido al efecto mediante la aplicación PINCEL haciendo uso del impreso correspondiente. Una copia de dicho parte será expuesta en la Sala de Profesores en los cinco primeros días de cada mes, y por un período de exposición, no inferior a cinco días, durante los cuales cualquier persona no conforme podrá formular la reclamación oportuna. Una vez introducidas las modificaciones a que hubiere lugar, dicho documento, juntamente con las reclamaciones presentadas, será enviado antes del 15 de cada mes a la Inspección de Educación, donde el correspondiente Inspector de Zona lo revisará, trasladando una copia a la Dirección Territorial de Educación a fin de que ésta tenga conocimiento del absentismo del

profesorado y sus causas, así como para efectuar los descuentos en nómina que procedan.

Las ausencias del profesorado deberán ser justificadas siempre por escrito y de acuerdo con los supuestos establecidos en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. La Dirección estimará el fundamento y oportunidad de las razones alegadas para su justificación. En los casos en que un deber inexcusable, entendido como aquél cuyo cumplimiento hace incurrir en responsabilidad, surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección a la mayor urgencia posible, comunicando por escrito, tan pronto como se reincorpore al centro, el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia.

Las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrán en conocimiento de la Dirección con la mayor urgencia posible, justificándolas por escrito inmediatamente después de su incorporación al centro. La Dirección podrá solicitar, de la Inspección Médica correspondiente, tanto la comprobación de la causa determinante de la baja, como la duración estimada de la misma. En caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará el comprobante de asistencia a consulta, a fin de justificar el retraso o la ausencia habidos. Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones, de acuerdo con el artículo 36 de la Ley 31/1991, de Presupuestos Generales del Estado (B.O.E. de 31 de diciembre), que modifica parcialmente la Ley 30/1984. A estos efectos, si en el plazo de tres días de

haberse cometido una falta de asistencia y/o puntualidad no constase en el Registro de Entrada del centro justificación escrita de la misma o, en caso de haberse presentado, no la estimase suficiente la Dirección del centro, ésta requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes, para que a justifique debidamente en el plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia el, en su caso, correspondiente procedimiento sancionador. Tal requerimiento deberá constar en el Registro de Salida del centro. Los Directores de los centros enviarán a la Inspección de Educación y a la Unidad de Personal de la Dirección Territorial en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se cometió la falta no justificada, copia de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados. Esta notificación es independiente de la contenida en el parte mensual de faltas a que hace referencia el segundo párrafo de este apartado. En todo caso, los originales tanto de las justificaciones estimadas como de las no estimadas y de los requerimientos efectuados deberán archivar y estar en todo

momento a disposición de la Inspección de Educación. En caso de huelga, los Inspectores de Educación requerirán diariamente a las Direcciones de los centros el número de profesores que se encuentren en esa situación.

#### **4.4.10. PERMISOS Y LICENCIAS, BAJAS, ALTAS Y SUSTITUCIONES.**

Los permisos a los que se refiere el artículo 47 de la Ley 2/1987, de la Función Pública Canaria, serán concedidos por la Dirección del centro. Las licencias contempladas en el artículo 48 de la misma Ley habrán de ser solicitadas (exceptuando las licencias por enfermedad) a través del centro, con una antelación mínima de 10 días naturales a la fecha en que se pretenda disfrutarlas, salvo casos imprevistos debidamente justificados, para su concesión o no por la autoridad competente. Una vez finalizado el período de disfrute de la licencia, el centro remitirá a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de 24 horas, un certificado de reincorporación del profesor al mismo.

En los casos de licencia, exceptuando cuando ésta sea por enfermedad, así como en los supuestos de modificaciones de sus situaciones administrativas, los solicitantes tienen la obligación de permanecer en sus puestos de trabajo hasta recibir la resolución del órgano competente. La presentación del parte de baja por enfermedad será obligatoria, en todo caso, desde el cuarto día de enfermedad y cada quince días de duración de la misma. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales correspondientes. Para los supuestos de embarazo no será necesaria la presentación del parte de continuidad de baja. Al producirse el alumbramiento, se presentará el correspondiente certificado de maternidad.

Al finalizar el período de baja por enfermedad, la Dirección del centro solicitará del interesado el justificante del alta, remitiéndolo a la Dirección Territorial correspondiente, junto con su certificado de reincorporación al centro, durante las veinticuatro horas siguientes a que ésta se haya producido.

El procedimiento de sustituciones se sujetará a las siguientes instrucciones:

a) El centro remitirá a la Dirección Territorial correspondiente el parte de baja por enfermedad o la solicitud de permisos y licencias debidamente

cumplimentados, según proceda, mediante el impreso establecido, con la antelación mínima, excepto en los casos de licencias por enfermedad, de diez días naturales al inicio del disfrute de la licencia. Dicha notificación se adelantará vía fax.

b) Cuando se trate de prórroga, confirmación o continuidad en la licencia o permiso,

la Dirección del centro afectado enviará a su Dirección Territorial el impreso normalizado debidamente cumplimentado, el día siguiente de su vencimiento.

c) Las solicitudes que supongan modificación en la situación administrativa

(excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios, cargos electos, liberaciones sindicales, servicio militar, etc.) deberán tramitarse por vía de urgencia a la Dirección General de Personal con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha en que deba causar efectos dicha modificación.

d) Por la vía de urgencia se procederá también a la comunicación del fallecimiento de un/a profesor/a en cuanto se tenga conocimiento del mismo.

e) Cuando se produzca la renuncia o no incorporación de un profesor en el plazo establecido (24 horas si el centro se encuentra en la isla de residencia del profesor nombrado, o 48 horas en caso contrario), deberá comunicarse a la Dirección General de Personal mediante el impreso normalizado, facilitado a los centros, debidamente cumplimentado y firmado, haciendo constar las circunstancias que han impedido su incorporación.

#### **4.4.11. TOMAS DE POSESIÓN Y CESES.**

Las tomas de posesión y ceses, que tramitará la Secretaría del centro con el visto bueno de la Directora, se harán llegar dentro de los dos días siguientes a las Direcciones Territoriales o Insulares de Educación mediante la aplicación informática Píncel y Gescentros. En las comisiones de servicios se tomará posesión en el centro donde se obtiene el destino en comisión.

### **5. ALUMNADO**

El hecho de que por diversas razones exista un pequeño número de alumnos y alumnas en determinados días no exime al centro y al profesorado de impartir esas clases con normalidad.

La metodología es activa y de orientación práctica que, para conseguir los objetivos propios de las Enseñanzas Oficiales de Idiomas, (establecidos en el DECRETO 363/2007, de 2 de octubre, por el que se establece el currículo del nivel básico de las enseñanzas de régimen especial de idiomas en la Comunidad Autónoma de Canarias, y en el Real Decreto 1629/2006), hace imprescindible la asistencia continuada del alumnado a clase, sin la cual no es posible observar el progreso paulatino del alumnado ni, en consecuencia, evaluar acertadamente su rendimiento académico.

## **5.1. ASISTENCIA A CLASE**

1. Es un derecho y un deber del alumnado escolarizado en enseñanzas de idiomas de régimen especial la asistencia a clase, sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellos idiomas en que el alumno o alumna esté matriculado/a. A principio de curso, se informará sobre el procedimiento de control de asistencia al alumnado, incidiendo en la obligatoriedad de la asistencia y en la importancia de la puntualidad. La inasistencia a clase continuada en los términos que se describen en los apartados 5.2 y 5.3 de estas normas generará la pérdida de condición de alumno o alumna. Igualmente, el alumnado podrá presentar renuncia voluntaria a la matrícula tal como establece el apartado 5.4 de estas normas.

2. Comunicación con los tutores legales de los menores de edad escolarizados. Se garantizará que los tutores legales del alumnado menor de edad escolarizado en la escuela oficial de idiomas tengan información sobre las faltas de asistencia en la aplicación informática de Píncel. Igualmente, el centro se dirigirá a los tutores legales de este tipo de alumnado en los procesos de comunicación descritos en los puntos 2 y 3 referidos a las bajas de oficio.

## **5.2. BAJA DE OFICIO A PRINCIPIO DE CURSO.**

Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observase la no incorporación o la inasistencia continuada de determinados alumnos o alumnas, la escuela oficial de idiomas se dirigirá a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo. Cuando no exista causa justificada, el centro ofrecerá un plazo para su incorporación inmediata a las actividades académicas del curso, con la advertencia expresa de que, en caso de no producirse esta, se procederá a realizar una baja de oficio y a su vez admitir en matrícula a aquellos alumnos o alumnas que estuvieran en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. La baja de oficio implicará la pérdida de la condición de alumno o alumna y, en consecuencia, la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. Este procedimiento deberá estar concluido antes de la finalización del primer trimestre del curso y se revisará periódicamente.

## **5.3. BAJA DE OFICIO POR INASISTENCIA DURANTE EL CURSO.**

Teniendo en cuenta que la asistencia a clase es un deber y considerando la alta demanda existente para estas enseñanzas y la necesidad de combatir el absentismo, será obligatorio para todo el alumnado escolarizado cumplir con un mínimo de **65%** de asistencia para mantener la condición de alumno o alumna. Cuando un alumno o alumna supere el máximo de faltas permitidas, si las faltas son justificables, se tiene que entregar la documentación relevante a la dirección del centro para poder ser



evaluado. En este caso se tomará únicamente la prueba de aprovechamiento como evaluación final de aprovechamiento

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 (BOC . Decreto 142/2018)

A efectos informativos, se remitirá al interesado la comunicación de su baja por inasistencia y en la secretaría del centro quedará constancia de esa comunicación. Este procedimiento de baja por inasistencia podrá realizarse desde la finalización del primer cuatrimestre del curso.

#### **5.4. RENUNCIA VOLUNTARIA A LA MATRÍCULA**

1. El alumnado matriculado podrá renunciar voluntariamente a la matrícula. Con carácter general, esta renuncia implicará la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente.
2. No obstante lo anterior, se podrá presentar renuncia voluntaria a la matrícula y solicitar la reserva de plaza para el curso siguiente siempre que se acrediten y justifiquen documentalmente alguna de las siguientes causas: enfermedad, 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 alumna, o por cualquier otra circunstancia, debidamente justificada, que revista carácter excepcional, apreciada por la Dirección de la escuela oficial de idiomas. En cualquier caso, esta renuncia voluntaria a la matrícula con reserva de plaza podrá concederse, con carácter general, una única vez a lo largo de todo el plan de estudios.
3. Todas las solicitudes de renuncia se dirigirán a la Dirección de la escuela oficial de idiomas desde el comienzo del curso hasta el día propuesto cada curso por la Dirección General de FP y Adultos. Las peticiones de renuncia solicitadas con posterioridad serán desestimadas.
4. Una vez finalizado el plazo límite de presentación de renunciaciones, el centro publicará los listados de las renunciaciones estimadas, especificando aquellas que, cumpliendo los requisitos descritos en el apartado 5.4.2, mantienen el derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. No obstante, el alumno o alumna beneficiario de este derecho

de reserva de plaza estará obligado, en el año académico siguiente, a efectuar la matrícula en el mismo curso en el que estuvo matriculado en el año académico anterior, perdiendo el derecho de reserva de plaza en el caso de no proceder de esta manera, lo que no le impedirá poder participar en cursos sucesivos en los procesos de preinscripción en las mismas condiciones que el resto de solicitantes no escolarizados.

5. Efectos de las bajas de matrícula y de la renuncia a la matrícula. La baja de oficio durante el primer trimestre del curso descrita en el apartado 5.2, la baja de oficio por inasistencia a lo largo del curso recogida en el apartado 5.3 y la renuncia voluntaria a la matrícula del apartado 5.4, supondrán la anulación de la matrícula, pero no implicarán, en ningún caso, la devolución de las tasas ingresadas. En todos los casos de anulación de una matrícula, se extenderá la correspondiente diligencia en el expediente académico del alumno o alumna, y se recogerá el tipo de anulación: baja de oficio, renuncia voluntaria a la matrícula sin derecho a reserva de plaza o renuncia voluntaria a la matrícula con derecho a reserva de plaza. La matrícula anulada en cualquiera de los casos no se computará a los efectos del número máximo de convocatorias disponibles para superar cada uno de los niveles.

## **5.5. DERECHOS DEL ALUMNADO**

Los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de Canarias están establecidos en el Real Decreto 114/2011.

Todos los alumnos y alumnas del centro tendrán reconocidos los siguientes derechos:

- ❑ Derecho a ser respetados por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ❑ Derecho a ser amparados por la totalidad de los derechos que les reconoce el Real Decreto 114/2011.
- ❑ Derecho a formular peticiones que consideren oportunas al Consejo Escolar del centro para su posterior estudio y resolución de lo que proceda.
- ❑ Derecho a ser informado de su asignatura, en especial de los criterios de evaluación y calificación y de los tipos de prueba que se les va a exigir.
- ❑ Derecho a formular propuestas para favorecer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- ❑ Derecho de reclamación del alumnado sobre calificaciones.
- ❑ Derecho a solicitar una convocatoria de gracia por circunstancias excepcionales en cada nivel e idioma.

- ❑ Derecho a conocer en tiempo y forma los plazos legales de reclamación en caso de desacuerdo con las calificaciones obtenidas.
- ❑ Para que el derecho que tiene todo alumno o alumna a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que el alumno o alumna conozca previamente los contenidos y nivel mínimo exigidos así como los criterios de valoración. Por tanto:
  - \*La documentación de los Departamentos debe recoger los puntos citados.
  - \*El alumnado puede acceder, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, la jefa de departamento o el equipo directivo, a aquella documentación del Departamento que recoja la programación, nivel mínimo exigido y criterios de evaluación. Se excluirá aquella documentación que recoja referencias personales.
- ❑ Derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación.
- ❑ Derecho a presentar su candidatura como representante de sus compañeros en el Consejo Escolar en la forma legalmente establecida.
- ❑ Derecho a conocer los documentos del Centro: el presente NOF, la PGA , el PE y el Proyecto de Gestión.

## **5.6. DEBERES DEL ALUMNADO.**

- ❑ Deber de respetar a cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ❑ Deber de respetar los materiales, las instalaciones y las dependencias del centro.
- ❑ Deber de entregar en Secretaría la documentación que se les solicite, dentro de los plazos señalados.
- ❑ Deber de traer a clase el material necesario solicitado por el profesor para el perfecto desarrollo de la asignatura.
- ❑ Deber de cumplir la totalidad de deberes que les vienen impuestos en el real Decreto 114/2011.

## **5.7. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

En caso de accidentes escolares, el alumnado afectado podrá recibir asistencia en Secretaría donde hay un botiquín o por parte de su profesor/a que tendrá acceso a un botiquín en la sala de profesores. En todo caso, la Dirección debe ser informada de cualquier accidente que ocurre en el recinto educativo.

## 5.8. DELEGADOS/AS DE GRUPO

1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.
2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.
5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

### Junta de delegados y delegadas.

1. En la EOI de Santa M<sup>a</sup> de Guía se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.
2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
3. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los

representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en estas Normas.

4. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

## **6. CONDICIONES DE ACCESO Y ADMISIÓN DEL ALUMNADO.**

Tal como se dispone en el artículo 59 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006 para acceder a las enseñanzas de idiomas 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. El título de Bachiller habilitará para acceder directamente a los estudios de nivel intermedio de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.

El orden de prioridad para la admisión de alumnado es el establecido en el Boletín Oficial de Canarias núm. 47 de 8 de marzo de 2006 que señala los grupos de preferencia siguientes, del A al D:

### **GRUPOS DE PRIORIDAD**

A Mayores de 16 años trabajadores o desempleados

B Mayores de 16 años que estén escolarizados

C Mayores de 16 no escolarizados

D Resto de solicitantes

### **6.1. PERÍODO DE PREINSCRIPCIÓN**

El plazo de preinscripción será el que determine la Dirección General de Formación Profesional y será hecho público por la Secretaría del centro en el tablón de anuncios. El listado de los solicitantes por curso e idioma ha de ser expuesto en el tablón de anuncios tres días después de finalizado el período de preinscripción.

## **6.2. SISTEMA DE ORDENACIÓN PARA LA ADMISIÓN DE LOS SOLICITANTES**

En el supuesto de que la demanda de puestos escolares sea superior a la oferta de plazas, se creará una lista de reserva que se basará en una letra de apellido elegida en un sorteo público, con el objeto de ordenar a los aspirantes para la admisión. Consejería de Educación publicará un listado de alumnado admitido, y un listado de alumnos y alumnas en reserva. El alumnado admitido tendrá un plazo para matricularse y luego se publicará un nuevo listado de admitidos según las plazas vacantes. Los no presentados en este periodo pierden su plaza. Al final de julio se publicará el número de plazas vacantes y en septiembre habrá una matrícula extraordinaria.

## **6.3. MATRÍCULA**

### **6.3.1. CONDICIONES DE MATRÍCULA**

Será posible cursar de manera simultánea idiomas distintos en el mismo centro o en centros diferentes. No obstante, para ser admitido en un segundo idioma o sucesivos es preciso que existan vacantes una vez admitidas todas las personas solicitantes que no simultanean matrícula en enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Para pasar al curso superior es preciso haber aprobado el inferior inmediato o la prueba correspondiente.

Es incompatible la matrícula en un mismo idioma en la modalidad a distancia y presencial, a excepción de los cursos específicos.

Puesto que las enseñanzas de idiomas están orientadas a adquirir o perfeccionar competencias en lenguas extranjeras, los alumnos y alumnas podrán matricularse en cualquier idioma, excepto en aquel o aquellos que se correspondan con los oficiales de su nacionalidad.

El alumnado extranjero podrá matricularse aportando la tarjeta de residencia o la tarjeta de residencia provisional en los casos de pertenecer a la Unión Europea. La matrícula del alumnado extranjero que no haya aportado la citada documentación

tendrá carácter condicional hasta que se cumpla tal requisito. La inscripción así efectuada no dispensa a los interesados del cumplimiento de los demás requisitos exigidos por la legislación española para cursar estudios y acceder a los centros docentes.

### **6.3.2. REQUISITO Y CONDICIONES DE ACCESO A LA CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS DE IDIOMAS.**

Podrán acceder a la certificación de enseñanzas de idiomas de régimen especial tanto las personas que se encuentren escolarizadas en estas enseñanzas como cualquier persona no escolarizada en estas enseñanzas que desee certificar su grado de dominio en un determinado idioma, siempre que cumpla con las condiciones y requisitos recogidos en este artículo.

Tendrán la consideración de aspirantes escolarizados quienes se encuentren matriculados en enseñanzas de régimen especial en un centro público, bajo el régimen de matrícula ordinaria, en el último curso del nivel del idioma del que desean obtener el certificado.

Tendrán la consideración de aspirantes libres las personas que no se encuentren escolarizadas en estas enseñanzas. Igualmente, tendrán la consideración de aspirantes libres quienes estén matriculados en el último curso del nivel del idioma del que desean obtener el certificado bajo la modalidad de matrícula de actualización recogida en el artículo 21 del Decreto 142/2018, que no tiene efectos académicos ni da derecho a certificación oficial alguna. Por último, también serán considerados aspirantes libres quienes se encuentren escolarizados en un curso distinto al último curso del nivel del idioma del que desean obtener el certificado.

Los aspirantes libres, para poder acceder a la certificación de enseñanzas de idiomas de régimen especial, deberán cumplir los requisitos generales de acceso a estas enseñanzas establecidos en el artículo 10 del Decreto 142/2018. No será necesaria ninguna condición académica para inscribirse y realizar como aspirante libre las pruebas de certificación de cualquiera de los niveles.

### **6.3.3. MATRÍCULA DEL ALUMNADO EXTRANJERO**

Las instrucciones para el acceso de alumnado para cursar las enseñanzas en

la EOI se acomodarán a la Resolución de 8 de marzo de 2006 (BOC- 2006/047):

“Para el acceso del alumnado extranjero se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Condiciones de acceso.

Podrán acceder a las actividades formativas de los centros:

a) Los ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea, el cónyuge de los españoles o de los naturales de otros Estados miembros.

b) Aquellas personas incluidas dentro del ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c) Quienes, no estando comprendidos en los anteriores apartados, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, de residencia permanente, situación de autorización para residir y trabajar, así como los refugiados, conforme a lo dispuesto en la Ley 14/2003, de 20 de noviembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre; de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal, así como el resto de disposiciones reguladoras sobre residencia de personas extranjeras en España.

2. Precisiones a las condiciones de acceso.

a) Toda persona de nacionalidad extranjera que esté en posesión de títulos, diplomas o estudios extranjeros homologados o convalidados, o bien con el expediente de convalidación en trámite, podrá matricularse en las mismas condiciones que el alumnado español, siempre que cumpla con los requisitos especificados en el apartado 1.c), y con lo establecido en el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria (B.O.E. nº 41, de 17 de febrero), y en la Orden Ministerial de 14 de marzo de 1988, para la aplicación de lo que dispone el mencionado Real Decreto (B.O.E. nº 66, de 17 de marzo); así como la Orden de 30 de abril de 1996, por la que se desarrollan los artículos 4.3 y 5 del Real Decreto 733/1995, de 5 de mayo, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, que contiene el régimen de equivalencias de los estudios extranjeros por los correspondientes españoles (B.O.E. nº 112, de 8 de mayo).

b) Los criterios y las normas que tendrán en cuenta los centros para formalizar estas



matrículas son los siguientes:

- Podrán matricularse los ciudadanos de nacionalidad extranjera que cumplan los requisitos académicos establecidos para cada enseñanza y nivel del sistema educativo español. Con este fin, tendrán que estar en posesión de la credencial de convalidación de estudios facilitada por la Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones, del Ministerio de Educación y Ciencia, o bien el volante acreditativo de tener el expediente de convalidación de estudios en trámite. En nuestra Comunidad Autónoma estos trámites se realizarán en las sedes de las Delegaciones del Gobierno, a través de la Alta Inspección del Estado.

- Si la inscripción se realiza mediante el volante a que hace referencia el apartado anterior, esta matrícula tendrá carácter provisional y no será efectiva hasta que el alumnado presente la resolución de su expediente de convalidación.

c) La Dirección del centro adoptará las medidas que considere más adecuadas para informar a este alumnado de los siguientes aspectos:

- La validez, los efectos y las consecuencias académicas de la inscripción que realiza con carácter provisional, de acuerdo con lo que establece el apartado anterior, siendo responsabilidad única del interesado.

- El organismo competente para informar, recibir y remitir el expediente de convalidación de estudios es la Delegación del Gobierno estatal en cada provincia, a través de la Alta Inspección.

- El plazo máximo de tres meses que el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, otorga al Ministerio de Educación y Ciencia para resolver los expedientes de convalidación de estudios, contará a partir de la fecha en la que el expediente contenga toda la documentación prescriptiva, lo que es decisivo a efectos de posibles recursos contra la resolución emitida, ya que el volante justificativo de tener el expediente de convalidación en trámite, a los únicos efectos de inscripción provisional en centros educativos, se entrega al interesado aunque no aporte toda la documentación necesaria.

#### **6.3.4. OCUPACIÓN DE PLAZA ESCOLAR.**

El alumnado oficial dispondrá de cuatro convocatorias para aprobar cada uno de los niveles. Los que hayan agotado el número máximo de años de ocupación de puesto escolar podrán optar por examinarse en las pruebas de certificación como alumnado libre.

### **6.3.5. ABONO DE 10 EUROS EN CONCEPTO DE MATERIAL**

Todo el alumnado que solicite matricula en nuestro centro, tendrá que abonar en la CC de nuestro centro la cantidad de 10 euros en concepto de material. El alumnado matriculado en cursos cuatrimestrales solo abonará la mitad.

Como medida extraordinaria por la situación producida por la pandemia de la covid-19, el Consejo Escolar de la EOI Santa María de Guía votó a final del curso pasado eximir del pago del bono de material a todas las personas con derecho a reducción o exención de tasas.

## **6.4. TRASLADO DE EXPEDIENTE**

### **6.4.1. TRASLADO DE EXPEDIENTE CON MATRÍCULA VIVA**

El alumnado escolarizado en EOI o en aulas adscritas (AEOI) de la Comundiad Autónoma de Canarias que desee trasladarse a otro centro de Canarias sin que haya concluido el curso académico deberá solicitar plaza en el centro de su elección. Una vez obtenida la plaza, el centro de destino solicitará al centro de origen la remisión del expediente académico. El traslado de matrícula adquirirá carácter definitivo una vez recibido el expediente.

### **6.4.2. TRASLADO DE EXPEDIENTE ORDINARIO**

Una vez finalizado el curso, las personas que hayan cursado un idioma las EOI o en aulas adscritas (AEOI) de la Comunidad Autónoma de Canarias y que dedican cambiar de centro para el curso académico siguiente, deberán participar en el proceso de admisión. Una vez obtenida plaza, en el momento de formalización de la matrícula, el centro de destino solicitará al centro de origen la remisión del expediente académico.

## **6.5. PRUEBA DE CLASIFICACIÓN**

Podrán solicitar plaza en los cursos A2.2 a C2 aquellos/as alumnos/as de nuevo ingreso que, sin tener superado el curso anterior en el idioma correspondiente, opten por realizar la prueba de clasificación (el test de nivel). El lugar y la fecha de las pruebas de clasificación se publicarán siguiendo las instrucciones en la Resolución

de admisión de alumnado para el curso siguiente. Los alumnos y alumnas deberán especificar en la instancia de solicitud si desean concurrir a la prueba de clasificación. Estas pruebas específicas de nivel tienen como única finalidad situar al alumnado de nuevo acceso en el curso que le corresponda, de acuerdo con su nivel de conocimientos. El resultado de dichas pruebas no produce efectos académicos; por otra parte, la clasificación obtenida mediante su aplicación sólo será efectiva para el año escolar correspondiente.

## **6.6. DERECHO DE RECLAMACIÓN DEL ALUMNADO SOBRE CALIFICACIONES**

Para que el derecho que tiene todo alumno y alumna a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que el alumno o alumna conozca previamente los contenidos y nivel mínimo exigido así como los criterios de valoración.

Por lo tanto:

- a) La documentación de los Departamentos debe recoger los puntos citados.
- b) El alumnado puede acceder a aquella documentación del Departamento que recoja la Programación, nivel mínimo exigido, y criterios de evaluación. Se excluirá aquella documentación que recoja referencias personales. Cualquier alumno o alumna tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación. Cualquier reclamación deberá presentarse en primera instancia al profesor implicado. En caso de que el alumno o alumna no quede satisfecho o de que no quiera o pueda reclamar directamente al profesor, deberá seguir uno de los siguientes procedimientos.

### Evaluaciones parciales.

La reclamación irá dirigida al Departamento correspondiente, y se presentará en la Secretaría de la Escuela en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones. El Departamento resolverá en los tres días hábiles siguientes, haciéndose constar en el motivo de la reclamación y la resolución adoptada, que será notificada por la Secretaría de la Escuela al interesado.

### Evaluación definitiva.

La reclamación correspondiente a las calificaciones definitivas de aprovechamiento y de certificación, tanto para el alumnado oficial como para el alumnado libre, deberá presentarse por escrito al Director del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de su conocimiento. Éste someterá la reclamación al Departamento correspondiente,

el cual debe deliberar y resolver sobre la misma en un plazo máximo de dos días hábiles atendiendo fundamentalmente a si la prueba responde a los niveles y contenidos establecidos y hechos públicos por el Departamento, así como a los criterios de valoración establecidos por el mismo.

En caso de que dicha reclamación sea estimada, el Jefe de Departamento propondrá al Director del centro la rectificación que proceda, debiendo anotarse la nueva calificación en las Actas y demás documentos por el procedimiento reglamentario. En el caso de que, tras el proceso de revisión en la Escuela, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado podrá solicitar por escrito a la Dirección, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación de la Escuela, que se eleve la reclamación a la correspondiente Dirección Territorial de Educación.

La Dirección remitirá en el plazo de tres días hábiles el expediente de la reclamación a la Dirección Territorial de Educación, incorporando los informes elaborados en la Escuela, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la dirección acerca de las mismas. La Dirección Territorial de Educación resolverá en el término máximo de un mes, una vez revisado e informado el expediente por la Inspección de Educación.

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.

## **7. PADRES/ MADRES/ TUTORES DE ALUMNADO MENOR DE EDAD**

### **7.1. DERECHOS DE LOS PADRES/ MADRES O TUTORES DE ALUMNADO MENOR DE EDAD**

Los padres/ tutores de los alumnos y alumnas tendrán los siguientes derechos:

- Derecho a ser informados de la situación académica y administrativa o de cualquier otro aspecto del centro, de forma individual o a través de sus representantes legales en el centro.
- Derecho de ser amparados por los derechos que vienen recogidos en el Real Decreto 114/2011.
- Derecho a pedir información sobre el comportamiento general de sus hijos al profesor del mismo, previa petición de cita o en la hora de tutoría del profesor.

- ❑ Derecho a informarse de cualquier actividad que sus hijos realicen en el centro y, en su caso, apoyar, participar y colaborar con ellos.
- ❑ Derecho a que se les muestren los exámenes de sus hijos (siempre que estos sean menores) y a que se les dé a conocer los criterios de corrección empleados.
- ❑ Derecho a ser informados, en los plazos establecidos por el centro a tal efecto, de las faltas de asistencia de sus hijos.
- ❑ Derecho a formular propuestas para favorecer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- ❑ Derecho a presentar su candidatura como representante de sus compañeros en el Consejo Escolar en la forma legalmente establecida.
- ❑ Derecho a conocer las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

## **7.2. DEBERES DE LOS PADRES/ MADRES O TUTORES DE ALUMNADO MENOR DE EDAD**

Todos los padres y madres o responsables tienen los siguientes deberes:

- ❑ Deber de cooperar con el centro en la educación de sus hijos e hijas.
- ❑ Deber de cumplir la totalidad de deberes que les vienen impuestos en el real Decreto 114/2011.
- ❑ Deber de informarse sobre la marcha académica y el comportamiento de sus hijos en el centro.
- ❑ Deber de conocer y, en su caso, apoyar las actividades que los alumnos y alumnas realizan en el centro.

## **8. PERSONAL NO DOCENTE**

### **8.1. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE**

Todo el personal de Administración y Servicios tendrá los siguientes derechos:

- ❑ Derecho a ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ❑ Derecho de ser amparados por los deberes que vienen recogidos en el Real Decreto 114/2011.
- ❑ Derecho a que le sean reconocidos todos los derechos que les otorga la Ley 2/87 de la Función Pública Canaria de 30 de marzo, en el Convenio Colectivo de Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias y en la restante normativa vigente.
- ❑ Derecho a participar en todas y cada una de las actividades que se propongan en el centro.

- Derecho a formular propuestas para favorecer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Derecho a presentar su candidatura como representante de sus compañeros en el Consejo Escolar en la forma legalmente establecida.
- Derecho a conocer las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

## **8.2. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

El personal de Administración y Servicios tendrá los siguientes deberes:

- Deber de tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a las personas que vengan al centro para realizar cualquier gestión.
- Deber de cumplir la totalidad de deberes que les vienen impuestos en el real Decreto 114/2011.
- Deber de cumplir completamente su horario de trabajo.
- Deber de comunicar a la Dirección del centro cualquier incidente que les ocurra dentro de su horario de trabajo.
- Deber de solicitar la autorización a la Dirección del centro para abandonar su puesto de trabajo antes de completar su horario o no acudir al trabajo.

### **Funciones de la Administrativa**

La Secretaría de la EOI de Santa María de Guía prestará los siguientes servicios:

- La información al alumnado, personal del Centro y público en general.
- Expedición de certificaciones al alumnado, previa petición y abono de la tasa correspondiente. Para la expedición de certificaciones se establecerá el plazo de una semana, pudiendo aumentarse este plazo en períodos de preinscripción o matrícula.
- Preinscripción y matrícula del alumnado.
- Registro Auxiliar de Entradas y Salidas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Mecanografía y correspondencia de trámite.
- Catalogación y clasificación de documento.

### **Funciones de la Subalterna:**

1. De conformidad con el Acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Coordinadora, de fecha 12 de mayo de 1994, sobre definición y funciones del personal laboral que prestan servicios en la misma, el Subalterno, es el

trabajador que realiza labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo, y sus funciones son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la Unidad Funcional, y atender, informar, orientar e indicar la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo. \_ Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte, ya sea público o privado.
- \_ Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres, que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

## **9. RECURSOS MATERIALES**

El edificio en general y el exterior del mismo ha de ser respetado, conservado y cuidado por toda la Comunidad Educativa. Cualquier acto de deterioro como romper, pintar paredes, ensuciar deliberadamente, etc., puede ser sancionado por el Consejo Escolar o por las autoridades competentes, según sea el caso.

Por razones de higiene y civismo, hay que mantener la limpieza en todas las dependencias del centro.

Se prohíbe expresamente pintar o rayar las mesas de clase, tirar al suelo papeles, chicles o restos de comida, pisar en las paredes y, en general, cualquier acto cometido deliberadamente que de cómo resultado ensuciar cualquier dependencia del centro.

El Consejo Escolar o la autoridad competente sancionará el incumplimiento de lo expuesto anteriormente.

Todo el material y mobiliario del centro es de uso común y, por esta razón, los actos intencionados de deterioro serán sancionados con la reposición del material que resulte dañado o el pago de su reposición o reparación.

## **10. DISPOSICIONES**

### **10.1. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Estas Normas entrarán en vigor desde el momento mismo de su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

### **10.2. DISPOSICIONES ADICIONALES**

- Estas Normas se revisarán y modificará automáticamente, siempre que cambie cualquier precepto legal que en él está incluido.
- Cualquiera de las partes o personas implicadas en estas Normas puede solicitar la revisión total o parcial del mismo en cualquier momento. Igualmente, podrán formular las peticiones que consideren oportunas directamente al Equipo Directivo o al Consejo Escolar de lo que proceda.
- Un ejemplar de las Normas se entregará cada año a los profesores y otro a cada uno de los miembros del Consejo Escolar.
- El Equipo Directivo, los profesores, el alumnado, las familias y el personal no docente se responsabilizarán del cumplimiento de todo lo acordado en estas Normas.
- El Equipo Directivo del centro informará periódicamente al Consejo Escolar sobre el grado de cumplimiento de estas Normas para, en caso de incumplimiento, tomar las medidas correctoras oportunas.

### **10.3 DISPOSICIONES FINALES**

- Para lo no previsto en las presentes Normas, se estará a lo dispuesto en las normas de rango superior que le sean de aplicación.
- Corresponderá al Consejo Escolar la resolución de cualquier duda o conflicto que pueda surgir de la interpretación de las presentes Normas.

## **11. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las actividades complementarias están recogidas en la PGA. Aquellas que no puedan recogerse en la misma por falta de tiempo o de previsión podrán ser aprobadas por



el Consejo Escolar o por el Equipo Directivo, que ha sido autorizado por el Consejo Escolar para ello.

## **12. PLAN DE CONTIGENCIA**

Dada la situación derivada de la Covid-19 la EOI DE SANTA MARÍA DE GUÍA cuenta con un Plan de Contigencia de obligatorio cumplimiento por toda la comunidad educativa. Este Plan de Contingencia está aprobado por El Consejo Escolar con fecha de 30 de septiembre de 2020 y sus modificaciones serán aprobadas por la Directora.

## **12. PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS TAREAS DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

El personal no docente de esta escuela está formado por:

- Dña Beatriz García Mederos – administrativa
- D. Francisco José Bolaños Guillén Personal de mantenimiento (la empresa Soler contratado por Consejería de Educación) – comparte con EOI Arucas.
- Limpieza (contratado por el Ayuntamiento de Sta M<sup>a</sup> de Guía)
- Doña Carmen Quevedo: subalterna
- Don Miguel Ángel Castellano: subalterno

En cuanto al horario de trabajo es el siguiente:

- Dña. Beatriz García Mederos: lunes de 12:30 a 19:00; de martes a jueves de 7:30 a 19:00. El horario de atención al público es lunes de 15 a 19 y de martes a jueves de 9 a 13.
- Doña Carmen Quesada tiene el siguiente horario: lunes y martes de 14:15 a 21:15; miércoles, jueves y viernes de 7:45 a 14:45.
- Don Miguel Castellano tiene el siguiente horario: lunes, martes y viernes de 7:45 a 14:45; miércoles, jueves y viernes de 14:15 a 21:15.
- Mantenimiento de 8:00 a 16:00 los martes y jueves.
- Servicio de limpieza - según instrucciones Ayuntamiento.

Todo el personal de Administración y servicios tendrá los siguientes derechos:

- Derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a que sean reconocidos todos los derechos que les otorga la Ley 2/87 de la Función Pública Canaria del 30 de marzo, en el Convenio de Personal Laboral de la comunidad Autónoma de Canarias y en la restante normativa vigente.
- Derecho de ser amparado por la totalidad de derechos que vienen recogidos en el Real Decreto 114/2011.
- Derecho a participar en todas y cada una de las actividades del Centro.

El Personal de Administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- Deber de tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a las personas que vengan al centro para realizar cualquier gestión.
- Deber de cumplir la totalidad de deberes que les vienen impuestos en el real Decreto 114/2011.
- Deber de cumplir completo su horario de trabajo.
- Deber de comunicar a la Dirección del centro cualquier incidente que les ocurra dentro de su horario de trabajo.
- Deber de solicitar la autorización a la Dirección del centro para abandonar su puesto de trabajo antes de completar su horario o no acudir al trabajo.

### **13.UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS**

#### **13.1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. Haremos observación además de la sostenibilidad en aras de cumplir con la Agenda 2030.

#### **13.2 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y USO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES**

La Escuela define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la comunidad educativa los que, a continuación se señalan:

##### **Administración y Secretaría**

Constituye el lugar en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que en ella se pueden prestar: expedición de certificaciones, consultas, etc., siempre que lo permitan las circunstancias del momento y el volumen de trabajo que se esté llevando a cabo. A fin de no entorpecer las tareas de administración en curso, el profesorado pasará nota de las consultas que necesite hacer por escrito. La Secretaría facilitará cuanta información de interés general pueda llegar al Centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tabloneros de anuncios.

##### **Dirección**

El Despacho de Dirección es la zona de trabajo del Equipo Directivo, en él también se encuentra el armario de material. La actividad en Dirección en algunos momentos del curso es muy intensa, por lo cual se intentará no interrumpir la labor del Equipo Directivo, recurriendo a medios digitales para la comunicación. Esto no quiere decir que el Equipo Directivo no esté disponible, sino que se deben respetar los espacios y los tiempos.

En Dirección se guardan también equipos informáticos y audiovisuales portátiles: grabadoras, tablets, ordenadores portátiles y proyector.

### **Aulas**

- Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza. Todos aquellos deterioros o roturas fruto de un uso anormal o premeditadamente malintencionado será sufragado por la persona o grupo responsable de la infracción, en el caso de que no puedan ser identificados la Dirección del Centro articulará las medidas oportunas a tal fin.
- En la medida de lo posible cada profesor/a impartirá el mayor número de horas posibles en una misma aula.
- Se mantendrá la disposición que acuerde el profesorado del aula. Si con motivo de examen o de otra situación se modificara, será responsable el/la profesor/a del momento de volver a colocar los pupitres en su sitio.
- El/la profesor/a se ocupará de borrar el encerado, de apagar los equipos de cada aula (cañones, ordenadores, reproductores de CD y de cerrar las ventanas al finalizar la clase.
- Durante los períodos en que no haya clase el alumnado no tendrá acceso a las aulas
- El/la profesora deberá recordar al alumnado siempre que sea necesario a lo largo de todo el curso escolar, que coloquen bien sus mesas y que no dejen objetos tales como botellas, vasos y papeles encima del mobiliario del aula cuando finalice la clase y abandonen el aula y además evitar que peguen chicles debajo de las mesas ni escriban sobre la superficie.

### **Sala del Profesorado**

- Cada profesor/a estará en posesión de una llave de la Sala de Profesorado. Procederá a la devolución de las mismas al finalizar el curso, excepto los/as profesores/as con destino definitivo en el Centro, que sí podrán conservarla.
- De producirse la pérdida o extravío de alguna llave se comunicará a Secretaría, donde se le entregará una nueva copia tan pronto como esté disponible.

- En Dirección existe una copia de todas las llaves de todas las dependencias del Centro. Cuando se necesite acceder a una dependencia se requerirá la llave correspondiente y se procederá a su devolución cuando no sea necesaria la permanencia en la dependencia en cuestión.
- En la Sala de profesores/as estarán disponibles los medios audiovisuales e informáticos de los que dispone el centro para uso del personal docente y no docente del centro, además de libros y otros materiales. También dispone de una máquina fotocopidora para la realización de montajes.
- En el tablón de la sala de Profesorado se colgará el parte mensual de absentismo y otras informaciones de interés general.
- En la Sala de Profesorado existe un libro donde registrar los préstamos y devoluciones por parte del profesorado.

### **Fotocopias**

- Hay una fotocopidora en la Sala de Profesorado (DINA 4 b/n) y otra en Administración (hasta DINA 3 b/n y color).
- Las fotocopias las podrá hacer el propio profesorado o podrá solicitárselas al personal subalterno con cierta antelación
- Las fotocopias privadas de los profesores, del personal y de los alumnos deberán ser abonadas.

### **Uso del teléfono, fax, correo electrónico e internet**

- El uso del teléfono, fax, correo electrónico e internet está restringido para asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro.

### **Compras**

- Las compras de material didáctico y de oficina se harán a través de la Jefatura de los Departamentos, quienes, a su vez, informarán a la Secretaria a través de la lista de pedidos que al efecto está en el despacho de Secretaría.
- El material escolar (carpetas, folios, bolígrafos, rotuladores, tizas etc.) que se necesiten para las clases las solicitarán los profesores en Secretaría.
- Aquel material que no tenga el centro podrá ser solicitado a la Secretaria a través de la lista de pedidos que al efecto está en el despacho de Secretaría.

### **Averías, reparaciones, desperfectos, robos**

- Cualquier incidencia observada en las instalaciones y en el equipamiento del Centro será comunicada con la máxima rapidez por escrito a la secretaria del centro.

### **Correspondencia y comunicaciones internas**

- Cada profesor/a recibirá la correspondencia recibida a su nombre en el casillero asignado.
- Las citaciones a las reuniones serán depositadas en los casilleros o bien enviadas a la dirección de correo electrónico proporcionada por los miembros del centro.
- Otras comunicaciones oficiales se harán también a través del correo electrónico facilitado por el profesorado.

### **Solicitud de certificados**

- Las certificaciones serán solicitadas por correo electrónico con la suficiente antelación en el impreso existente en Secretaría a tales efectos.

### **Datos del profesorado y del personal no docente**

- El profesorado y el personal de administración y servicios nuevos deberán facilitar a la Secretaria del Centro una serie de datos (Nº de Registro Personal, DNI, Titulación, Dirección y Teléfono) para proceder a su registro oficial en el Centro.
- Todo cambio que se produzca en las circunstancias de los profesores y del personal de administración y servicios deberá ser comunicado en Secretaría del Centro.

### **Prohibición de fumar**

- Está prohibido fumar en la zona delantera del edificio que suele funcionar como aparcamiento y en todas las instalaciones del centro.

### **Sala de Conversación y Bibliotecas**

Permanecerán abiertas para el uso del alumnado tanto del material bibliográfico, juegos u ordenadores. Durante la situación de la covid-19 permanecerán cerradas.

### **Entradas y salidas**

Normalmente las entradas y salidas se realizarán por la puerta principal. Durante la situación de pandemia generada por la covid-19 habrá que seguir las indicaciones del plan de contingencia.

#### **14. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN**

El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado si procede en los siguientes casos:

- 1º.- Cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores, las Juntas Directivas de las Asociaciones de Padres o cualquier otro estamento representativo de la escuela, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.
- 2º.- Cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a las previsiones legales en vigor.

**El Reglamento necesitará para su modificación, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.**

**Las propuestas para modificar este Reglamento serán presentadas en la Secretaría del Centro durante la primera quincena del mes de mayo para su posterior difusión. El resto de los estamentos dispondrán de 15 días como mínimo para su análisis. El Consejo Escolar a celebrar en el mes de junio será siempre el que apruebe o no las modificaciones que sean propuestas.**