

GOBIERNO DE CANARIAS  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

Inscrita en el libro de Resoluciones del Centro:  
EOI TELDE  
con n.º: 33/2018  
Fecha de inscripción: 20/12/2018

---

# **NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

**EOI TELDE**

---

---

## **NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EOI TELDE**

Este documento aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa, funcionamiento y pautas de convivencia de la Comunidad Educativa de la EOI de Telde.

Esta NOF tiene por objeto específico de regulación establecer las instrucciones desarrolladas en los epígrafes que componen el siguiente

### **SUMARIO**

- I. Estructura organizativa y funcionamiento del centro.
  1. El Equipo Directivo.
  2. Director.
  3. Jefe de Estudios.
  4. Secretario.
  5. Coordinador de Innovación.
  6. El Consejo Escolar. Comisión de Convivencia. Comisión Económica.
  7. El Claustro.
  8. La Comisión de Coordinación Pedagógica.
  9. Departamentos Didácticos.
  10. Personas delegadas y Junta de personas delegadas.
  11. El personal no docente.
  
- II. Normas básicas de organización del centro.
  1. Utilización de medios.
  2. Utilización de espacios y uso de las dependencias e instalaciones.
  3. Cambios de horario.
  4. Renuncias.
  5. Bajas de oficio y por inasistencia habitual.
  6. Reclamaciones.
  7. Plan de actuación en el caso de accidentes escolares.
  8. Protocolo de actuación con el alumnado menor de edad.
  9. Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones de entorno.
  10. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado.

- III. Derechos y deberes en el centro.
  - 1. Derechos y deberes del alumnado.
  - 2. Derechos y deberes de los padres y madres.
  - 3. Derechos y Deberes del profesorado.
  - 4. Derechos y Deberes del personal de Administración y Servicios.
- IV. Convivencia en el centro. Aspectos generales de la convivencia en el centro.
- V. Procedimiento de modificación de la Normativa de Organización y Funcionamiento.
- VI. Marco jurídico de aplicación a la Normativa de Organización y Funcionamiento.

## ANEXO I Guía rápida de actuación ante emergencias sanitarias.

### I. Estructura organizativa y funcionamiento del Centro.

#### 1. El equipo directivo

Las funciones del equipo directivo.

El equipo directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la escuela, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida de la escuela.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo de la escuela, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos de la escuela, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura de la escuela.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

- g) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- h) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- i) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- j) Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

El equipo directivo se reunirá al menos una vez a la semana, pudiendo invitar a sus sesiones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

A principio de cada curso académico, se harán públicos, a través de los tablones de anuncios del centro, los días y horas en los que el equipo directivo estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa para consultas y sugerencias.

## **2. El Director**

Competencias de la Dirección de los Centros.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) 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.

- j) Realizar las contrataciones de obras servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica (LOE).
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 (LOE).
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

*Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*

### **3. El Jefe de Estudios**

La persona titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el punto I.1.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo y velar por su ejecución.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) 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.

h) 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.

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

j) Coordinar los procesos de evaluación.

k) 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.

#### **4. El Secretario**

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el punto I.1.

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.

*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.*

### **5. Coordinador de Innovación.**

El coordinador de innovación será el encargado de coordinar con carácter estable el conjunto de iniciativas educativas comunes a los distintos departamentos en el ámbito de la innovación, así como de potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el centro.

Funciones del coordinador de innovación.

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro, un plan de actuación que marque unos objetivos a conseguir durante el año escolar en el ámbito de la innovación educativa del centro. El plan de actuación deberá incluirse en la Programación General Anual.

b) Colaborar con la jefatura de estudios en la distribución del horario complementario del profesorado para un aprovechamiento óptimo de los recursos.

c) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la enseñanza de idiomas, así como proponer el material necesario.

d) Coordinar la organización y potenciar la utilización de videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, etc.

e) Estudiar las necesidades e intereses del alumnado de la escuela y las características del entorno para realizar propuestas de mejora.

f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos educativos del centro.

g) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de investigación e innovación.

h) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro o la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

*Resolución de 2 de agosto de 2018, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2018/2019 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.*

## 6. Consejo Escolar

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

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

*Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*



## **Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.**

1. La Consejería competente en materia educativa establecerá el número de miembros que componen los Consejos Escolares, según el número de unidades autorizadas del centro, así como el procedimiento de elección, renovación y constitución del citado Consejo Escolar, que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda.
2. En todo caso, en la presentación de candidaturas de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos, se favorecerá la presencia equilibrada de hombres y mujeres.
3. La condición de miembro electo del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años.
4. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia educativa. Aquellos representantes que antes de la renovación que les corresponda dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán vacantes, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos según las listas de las actas de la última renovación parcial. La Consejería competente en materia educativa establecerá los procedimientos necesarios para cubrir dichas vacantes.
5. Asimismo, la Consejería competente en materia educativa establecerá el procedimiento para la designación de aquellos miembros del Consejo Escolar que representen a determinadas asociaciones o entidades. La condición de miembro designado se adquiere por dos años.

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

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

3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

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

a) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

b) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

### **Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar.**

1. Las personas electas 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 lo tratado en este órgano de gobierno.

2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.

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. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.

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 Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.

5. En todo caso, los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, 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.

Se cubrirá la vacante del mismo modo en el caso de representantes que causen baja o renuncien.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. - **Equipo de Gestión de la Convivencia:** Tiene por objeto contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro, velando, en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Queda excluida, expresamente, cualquier medida que afecte al régimen disciplinario del profesorado o del resto del personal de administración y servicios del centro por cuanto que estos colectivos tienen su regulación específica en esta materia.

El Equipo de Gestión de la Convivencia estará integrado por la directora de esta EOI, que la presidirá, la Jefatura de Estudios, un docente y un padre, madre o representante legal del alumnado (o en su defecto por una alumna o alumno), designados por el Consejo Escolar del centro de entre sus miembros. La comisión de convivencia realizará el seguimiento del Plan de Convivencia del centro y elaborará trimestralmente un informe que recogerá las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime convenientes. El consejo escolar del centro al la vista de este informe evaluará dicho plan de convivencia.

La comisión de convivencia propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, escolar, familiar y social.

El consejo escolar elegirá entre sus miembros a una persona que impulse medidas educativas que fomente la igualdad real entre hombres y mujeres y que formará parte del equipo de gestión de la convivencia del centro.

*ORDEN de 12 de mayo de 2016, por la que se regulan la composición y el procedimiento para la constitución y renovación de los consejos escolares de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

Sus reuniones se realizarán siempre que alguna situación lo requiera, manteniendo debidamente informado al Consejo Escolar de sus actividades. Los acuerdos de la C. de Convivencia se tomarán por consenso y, en caso de que así no sea, por mayoría de los miembros presentes, teniendo la directora voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

Todos los cargos directivos de los centros están obligados, de forma inmediata, y a través de la persona que ostenta la dirección del centro, a poner en conocimiento de la C. de Convivencia cualquier actuación que menoscabe o impida el efectivo ejercicio de los derechos del alumnado recogidos en su Decreto.

2.- **Comisión de gestión económica:** estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de las madres, padres y personas tutoras legales del alumnado menor de edad y un representante del alumnado,

elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

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

El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

*DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitario de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

Composición del Consejo Escolar en esta EOI:

- a) La persona que ejerce la dirección del centro docente, que lo presidirá.
- b) La persona que ejerce la jefatura de estudios.
- c) Cinco representantes del profesorado, elegidos y elegidas por el Claustro.
- d) Cuatro representantes del alumnado. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas.
- e) Un representante de padres, madres o personas tutoras legales del alumnado menor de edad.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro docente.
- g) El concejal o la concejala, o la persona representante del ayuntamiento de Telde.
- h) La persona que ejerce la secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

*Orden de 12 de mayo de 2016 por la que se regulan la composición y el procedimiento para la constitución y la renovación de los consejos escolares de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 98, de 23 de mayo).*

## **7. Claustro del profesorado**

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

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

Competencias del Claustro del profesorado.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Aprobar el calendario de exámenes, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- 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 y la mejora de la convivencia.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

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

Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.

1. El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
3. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

*DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitario de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

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

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

Estará integrada por las personas que ejerzan:

- a) La dirección del centro, que la presidirá.
- b) La jefatura de estudios.
- c) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

La comisión de coordinación pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- c) Ejercer la coordinación entre los distintos niveles.
- d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular y el desarrollo de valores.
- h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.
- j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

*DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitario de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

## **9. Los Departamentos de Coordinación Didáctica.**

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos conformados como equipos de trabajo, que permiten la integración del profesorado en la vida académica de la escuela, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de la misma y las actividades que se les

encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de experiencia, de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de un sistema de reuniones periódicas por parte de sus miembros. En cada Escuela Oficial de Idiomas se constituirá el mismo número de departamentos que idiomas autorizados se impartan en ella.

Los departamentos integran a todos los profesores que imparten clases del mismo idioma.

La actuación de los departamentos ha de ser subsidiaria respecto de la actuación competencial de los órganos de gobierno del centro.

Funciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

Corresponde al departamento el desarrollo de una serie de funciones, destacando la elaboración de la programación y el análisis de su cumplimiento a lo largo del curso, así como la redacción de la memoria final de curso.

El departamento, como uno de los órganos fundamentales de la estructura docente de estas escuelas, tendrá como finalidad primordial la consecución de un trabajo coordinado entre los profesores del mismo. En consecuencia, le corresponden las siguientes funciones:

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

b) Contextualizar los contenidos mínimos respecto a las características del centro y del alumnado.

c) Selección de los instrumentos y medios didácticos, incluidos los audiovisuales, que se juzguen útiles o necesarios para el aprendizaje del idioma, proponiendo el sistema más eficaz y provechoso de utilizarlos.

d) Fijar los niveles mínimos exigibles en cada curso para la promoción al siguiente.

e) Establecer los criterios pedagógicos que deben presidir la elaboración, aplicación y evaluación de las pruebas destinadas al alumnado oficial y libre, y especialmente los referentes a las pruebas para la obtención del certificado de nivel básico, intermedio y avanzado.

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 al profesorado que se encuentra en período de prácticas y al de nueva incorporación.

l) Propiciar la experimentación didáctica que proponga alguno de sus componentes que, de ser aprobada, se incorporará a la Programación General.



- m) Proponer el establecimiento de cursos de especialización.
- n) Establecer los criterios para la formación de los tribunales examinadores de los alumnos libres y elevar a la dirección de la escuela la correspondiente propuesta.
- ñ) Informar al alumnado libre acerca de la estructura, contenido y calificación de las pruebas que vayan a aplicarse, por el procedimiento que se determine.
- o) Resolver las reclamaciones sobre calificaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- p) Actualizar, al principio y al final de cada curso, los registros-inventarios del material depositado en el departamento.
- q) Analizar el cumplimiento de la programación.
- r) Elaborar, al final de curso, una Memoria Anual en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- s) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro o por el desarrollo de disposiciones de superior rango.

Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

La jefatura del departamento será desempeñada por la persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Catedráticos. En el caso de que no exista ninguna persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Catedráticos, el jefe o jefa de departamento será nombrado por la persona que ejerce la dirección de la escuela de entre el profesorado con destino definitivo en el centro, a propuesta del departamento. Desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos. Asimismo, cuando un Departamento esté compuesto por más de diez docentes, podrá contar con un jefe de departamento adjunto, que colaborará con aquél en el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, para lo que contará con la asignación horaria que corresponde a un grupo.

Funciones del jefe de departamento.

Comprende las siguientes:

- 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.
- d) Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el departamento.
- e) Coordinar las pruebas finales del alumnado libre.
- 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.

Reuniones de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

a) Antes del inicio de las clases, los Departamentos celebrarán las sesiones necesarias; por una parte, para analizar el resultado de las evaluaciones y, por otra, para elaborar el Plan de Actuación y la Programación de las materias del curso próximo.

b) A lo largo del curso, para lo que en el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana de promedio para que todos los miembros del Departamento puedan reunirse, debiendo constar esta hora dentro del horario escolar del centro.

Las reuniones se dedicarán a estudiar el desarrollo de la Programación en los diferentes cursos, preparar conjuntamente el material necesario, analizar resultados, consensuar y concretar criterios de evaluación de acuerdo con los objetivos del currículo y cuantas otras actividades se determinen.

c) En el mes de junio se deberán reunir los miembros del Departamento en las sesiones precisas para realizar un análisis del plan de actuación, y de las programaciones con las correcciones necesarias de cara al próximo curso, para su inclusión en la correspondiente Memoria final que se entregará a la Dirección del centro, antes del 30 de junio, para ser incluida en la Memoria de la Programación General Anual.

De cada reunión y de los acuerdos adoptados se redactará el acta correspondiente en el libro de Actas que debe tener todo Departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas por el Jefe de Departamento.

Los Departamentos deberán tener actualizado el libro de Inventario, en el que figurará la relación de todo el material inventariable.

Todos los documentos de la evaluación se han de conservar en el centro a disposición de los órganos competentes de la CEU. Las pruebas finales deberán conservarse, como mínimo, hasta el 31 de diciembre siguiente a la finalización del curso académico o hasta la resolución del recurso, si existiera.

*Resolución de 23 de julio de 2004, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.*

## **10. Las personas delegadas de grupo y la Junta de Delegados del alumnado.**

En todo grupo de alumnado se elegirá anualmente por y entre ellos a una persona delegada y a una persona subdelegada, llevándose a cabo la elección ordinaria en las fechas que determine la Jefatura de Estudios en la primera semana de octubre. Podrán ser candidatos a persona delegada aquel alumnado del grupo que proponga el grupo y acepten la propuesta. En el procedimiento de elección de persona delegada de grupo se actuará conforme a las siguientes instrucciones:

- Si hubiera sólo una persona candidata, ésta pasará de manera automática a ser proclamada electa y ejercer sus funciones.
- Si el número de candidatos a la elección fuese dos o más, se procederá a efectuar la votación de modo directo, secreto y personal entre el alumnado del grupo. La candidatura con mayor número de votos será designada

persona delegada y el segundo con mayor número de votos persona subdelegada.

- Cuando en el proceso electoral no hubiese ninguna candidatura en el grupo de alumnado, el docente designará como persona delegada y persona subdelegada, respectivamente, a los estudiantes de grupo que estime más adecuados en atención a criterios de madurez, actitud y aceptación de sus compañeros.

El nombramiento de las personas delegadas 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.

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.

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.

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

### **Junta de personas delegadas de alumnos.**

En cada centro se constituirá una junta de personas delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.

La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.

Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a uno de los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

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

*DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitario de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

**11.- El Personal no docente.** Se rige por la Ley de la función Pública o por el Convenio Colectivo de Personal Laboral de la CAC y demás normativa laboral de aplicación.

## **II. Normas Básicas de Organización del Centro**

El horario semanal contemplará 20 horas lectivas (18 de docencia + 2 de actividades lectivas) + 6 complementarias (1 hora de reunión de departamento, 1 hora de atención al alumnado y 4 horas complementarias de permanencia en el centro). Total 26 horas semanales. Los viernes estarán dedicados a reuniones de departamento, elaboración de pruebas y materiales, reuniones con profesorado de otras escuelas, realización de actividades lectivas, etc.

Una vez finalizadas las clases, el horario de permanencia en el centro será establecido por la dirección del centro.

### **1.- Utilización de medios y material.**

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. Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la dirección. La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de 48 horas, responsabilizándose las personas usuarias de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.

### **2.- Utilización de espacios y uso de las dependencias e instalaciones.**

#### **a) Secretaría.**

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. En períodos de preinscripción y matrícula, el resto de gestiones administrativas (expedición de certificaciones, etc.) está sujeto a que el volumen de trabajo lo permita. En cualquier caso, el horario al público de la secretaría será de 5-7 lunes y martes y de 8-11 miércoles, jueves y viernes. Cuando finalizan las clases y hasta el comienzo de las clases en septiembre de 8 - 13. Asimismo, facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tabloneros de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

En otra sala se encuentra ubicada la conserjería del centro, donde las conserjes desarrollan las labores propias de su puesto de trabajo.

#### **b) Espacios abiertos y zonas comunes en el edificio.**

La EOI se encuentra en el Centro Polivalente de Telde, compartiendo instalaciones con el CEP de Telde. La zona central de la U que forma se considera zona común para ambos Centros. La zona ajardinada del ala este, así como los aparcamientos de esta zona, están asignados para las personas

usuarias del CEP, y los del ala oeste para las personas usuarias de la EOI. También se comparte el uso y disfrute del ascensor, que se encuentra en la zona central, así como del salón de actos y la sala de ordenadores de la EOI. Es preciso informar de que en caso de necesitar el salón de actos, hay que reservarlo con antelación y apuntarse en una agenda que se encuentra en el CEP de Telde.

Durante los descansos y entre clases, es imprescindible no hacer ruido para no molestar al resto de los compañeros y compañeras en otras clases. En época de exámenes, está prohibido que el alumnado permanezca en los pasillos por el mismo motivo.

Los tabloneros de anuncios que se encuentran en los pasillos son una vía oficial de información de la escuela. Hay un tablón destinado al alumnado para anuncios no oficiales, reservándose a la EOI el derecho de retirar cualquier anuncio no apropiado u ofensivo que se encuentre en este tablón. Hay otro espacio señalado para el uso de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. El resto de los tabloneros son para uso exclusivo de información oficial de la EOI de Telde.

La llave del ascensor se encuentra en conserjería. En caso de necesitar el ascensor, hay que solicitar la llave a la subalterna y devolvérsela a ella.

Con respecto a las normas del aparcamiento en la EOI, hay que señalar que está destinado para el uso de alumnado y personal del centro. Hay una zona reservada para el personal del centro señalada con NO APARCAR. Las bicicletas y motos deberán aparcar en la zona señalada para estos vehículos. Se respetará la zona de aparcamiento para personas con movilidad reducida. Está prohibido aparcar en zonas que impidan el tránsito de otros vehículos. El incumplimiento de estas normas conllevará la imposición de la sanción oportuna.

### c) Aulas generales

Es deber de todos el adecuado uso de las aulas, así como velar por su conservación y limpieza.

Durante los periodos en que no haya clase, las aulas permanecerán cerradas. Para ser utilizadas fuera del horario lectivo, el alumnado lo solicitará a su profesor o profesora, que junto con la jefatura de estudios tramitarán dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán los que soliciten su uso.

En cada aula hay estanterías y armarios donde el profesorado puede dejar las fotocopias. Todas las aulas están dotadas con diccionarios para uso del profesor/a y del alumnado. El profesorado habilitará una caja con su nombre y grupo para dejar las fotocopias sobrantes y facilitar el acceso a este material al alumnado que se ausenta.

Hay que tener en cuenta que algunas aulas son compartidas por varios profesores/as y por lo tanto hay que recordar unas normas básicas:

- Dejar la pizarra limpia al terminar la clase.
- Reponer rotuladores y borradores (en conserjería).
- Abrir y cerrar el aula.

- Cerrar las persianas y ventanas y apagar ventiladores cuando sean los últimos.
- Dejar el aula recogida.
- Avisar de desperfectos al Equipo Directivo.
- Mantener los borradores en su caja para que no manchen.
- No colocar nada sobre los retroproyectors.
- Apagar los ordenadores y proyectores.

Además, las aulas son de uso común (alumnado que las solicita para práctica oral o trabajos en grupo, inspección las usa para reuniones de coordinación, se han facilitado para exámenes externos, etc.). Por este motivo, deben quedar recogidas para ser usadas por otro usuario en cualquier momento, sin que haya cosas de valor o documentos confidenciales (fichas del alumnado, justificantes de ausencias, exámenes, etc.) al alcance de los usuarios eventuales. Para todo esto las aulas disponen de armario cerrado con llave. Sin olvidar que el personal de limpieza necesita que esté todo despejado para poder realizar su trabajo.

En el tablón de la clase deben permanecer expuestos durante el año los objetivos y contenidos mínimos así como los criterios de evaluación del curso para que el alumnado tenga acceso a ellos.

#### d) Biblioteca, sala de ordenadores y sala de estudio.

En la planta alta se encuentra ubicada una sala que cumple las funciones de biblioteca, sala de estudio y sala de ordenadores para el uso y disfrute de las personas usuarias cuando no esté ocupada con actividades lectivas.

Al tratarse de un centro de puertas abiertas, no se impide el acceso a la sala de estudio a ninguna persona usuaria, aunque en momentos que no haya espacio suficiente, tendrá prioridad el alumnado del centro.

El servicio de préstamo de biblioteca es para alumnado y profesorado del centro, sin perjuicio de que cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa o alumnado antiguo pueda hacer uso de él a través de un profesor o profesora, que sacará el material de préstamo en su nombre y se comprometerá a su devolución.

### **Información General**

La biblioteca es un agradable lugar de encuentro con compañeros y compañeras, sala de ordenadores con red MEDUSA y un entorno idóneo de estudio y consulta.

### **Servicio de Préstamos**

Como lector-usuario, el alumnado puede beneficiarse de un sinfín de fondos bibliográficos que el profesorado ha elegido para completar su formación: libros de lectura adaptada en todos los idiomas con audio, DVD, revistas, libros de texto y referencias, etc. Las gestiones de préstamos y devoluciones se realizarán en el seno de la clase, donde el docente trasladará una caja de libros y gestionará los préstamos con su alumnado, estableciendo las condiciones de devoluciones. Los documentos que no hayan sido devueltos

en el plazo indicado por el docente serán reclamados al discente por teléfono o por correo.

### **Servicio de Mediateca y Fonoteca**

La biblioteca de esta EOI ofrece al servicio de su alumnado las nuevas tecnologías de la información. Está dotada de equipos multimedia que permiten la consulta de documentos en diferentes soportes y permiten la autoformación.

Disponemos de material de audio especializado, destinado a la práctica de la comprensión oral. Las personas usuarias tienen a su disposición CD y DVD en los idiomas inglés, alemán y francés, que se imparten en la EOI, los cuales permiten un desarrollo autónomo de las destrezas comunicativas.

La persona usuaria de la sala podrá acceder a Internet en las terminales que estén disponibles, salvo en caso de reserva de la sala para clases.

### **Sanciones**

Será considerada falta leve no entregar puntualmente los préstamos, puesto que deterioran la buena marcha de este servicio. La reiteración del mal uso de la biblioteca podrá traer consigo la penalización con días de no préstamos durante un período de tiempo igual al del retraso.

**La sala de estudio** es una zona compartida con mesas y sillas que las personas usuarias pueden utilizar como zona de estudio. Se respetará el silencio y sólo se podrá utilizar como zona de práctica de la expresión oral en época de exámenes cuando la cafetería no cuente con sitios disponibles. Con respecto a la **zona de ordenadores**, las personas usuarias deberán apagar los equipos y monitores después de su uso. Cualquier deterioro intencionado o por negligencia del material debe ser repuesto por el responsable. En caso de algún desperfecto, la persona usuaria deberá notificar a la jefatura de estudios este hecho, con el fin de repararlo.

e) Sala de recursos (antigua cafetería).

Lugar de encuentro para la práctica de la destreza oral.

### **3.- Cambios de horarios**

Al inicio del curso, se colgará una lista con las vacantes de todos los grupos, de modo que en los grupos donde haya vacantes bastará con acudir a la Secretaría y efectuar el cambio.

En caso de no haber vacantes, los cambios de horario se realizarán mediante permutas de horarios entre el alumnado y se gestionarán de la siguiente forma: las personas que deseen cambiar su horario deberán rellenar un impreso que se les facilitará en la Conserjería del Centro donde anotarán el grupo donde están matriculadas, al que quieren cambiarse y un número de teléfono de contacto.

Todas las solicitudes se colgarán en una sección del tablón de anuncios del Centro destinada a este fin y serán las propias personas interesadas las que acuerden el cambio, pasando posteriormente por Secretaría para gestionarlo portando el DNI. Este último trámite es imprescindible para que el cambio surta efecto.

#### **4. Renuncias**

Con el fin de no agotar convocatorias, se podrá renunciar a la matrícula de un curso con o sin reserva de plaza. La renuncia con reserva de plaza se otorgará por causas debidamente justificadas como enfermedad, incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula y siempre que no exista posibilidad de cambio de horario, o por cualquier otra circunstancia que revista carácter excepcional.

La persona interesada deberá solicitar la renuncia a la dirección del centro, especificando si solicita reserva de plaza. La fecha de finalización del plazo de renuncia es el 29 de marzo de 2019. Todas las renunciaciones presentadas con posterioridad a la fecha estipulada serán desestimadas.

La renuncia a la matrícula no supondrá la devolución de las tasas abonadas. De obtener reserva de plaza, la persona interesada estará obligada a matricularse en el año académico siguiente en el mismo curso al que renunció. De no obrar así o bien de no obtener reserva de plaza, deberá realizar la preinscripción de querer matricularse en el futuro.

#### **5. Bajas de oficio por no incorporación o por inasistencia habitual**

Bajas de oficio por no incorporación: en caso de que un alumno o alumna no asista a las primeras cuatro sesiones del curso, se le enviará un correo electrónico informándole de que debe incorporarse a las clases en el plazo de diez días. De no ser así, se le dará de baja por no incorporación. La primera semana de cada mes se publicará en el tablón de anuncios un listado informando del alumnado que ha sido dado de baja.

Bajas por inasistencia habitual: en caso de que un alumno o alumna no asista a cuatro sesiones de clase consecutivas y no demuestre un aprovechamiento académico, se le enviará un correo electrónico informándole de que debe incorporarse a las clases en el plazo de diez días. De no ser así, se le dará de baja por inasistencia habitual. La primera semana de cada mes se publicará en el tablón de anuncios un listado informando del alumnado que ha sido dado de baja.

En el caso del alumnado menor de edad, el centro se dirigirá a las personas tutoras legales de este alumnado para los procesos de comunicación descritos en este apartado.

#### **6. Reclamaciones**

El alumnado podrá solicitar aclaraciones sobre su progreso, o bien reclamar contra los resultados de la evaluación de aprovechamiento o de la prueba de certificación. Las reclamaciones podrán presentarse por los siguientes motivos:

a) Los objetivos o contenidos sobre los que se ha llevado a cabo el proceso de aprendizaje no se adecuan a los establecidos en la programación didáctica.



b) No se han aplicado correctamente los criterios de evaluación o de calificación establecidos en la programación didáctica.

c) Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan a los determinados en la programación didáctica.

d) Los objetivos, contenidos, procedimientos e instrumentos de evaluación, así como los criterios de evaluación aplicados en las pruebas de certificación no se adecuan a lo fijado en los currículos respectivos de cada nivel e idioma, o normas reguladoras de las mismas.

La reclamación se presentará, por escrito, en la Secretaría del centro en el plazo de dos días hábiles a partir del conocimiento de los resultados de la evaluación, e irá dirigida a la Dirección del mismo.

Ésta resolverá, en el plazo de dos días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, basándose en el informe del departamento correspondiente, y notificará su decisión, por escrito, al interesado.

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

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

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

La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá y lo notificará a los interesados en el plazo de veinte días.

Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

## **7.- Plan de actuación en el caso de accidentes escolares.**

Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro. El alumnado de EOI no tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, ya que los términos del seguro no incluyen a este tipo de alumnado.

Asimismo, el padre, madre o personas tutoras legales del alumnado menor de edad o el propio alumno, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el estudiante accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el docente a cargo de su grupo. Este punto se desarrolla más detalladamente en el Protocolo de actuación específico para este alumnado (ver punto 8 de esta NOF).

En el caso de alumnado mayor de edad, el profesor o profesora tutor/a se dirigirá al alumno o alumna afectado/a y le preguntará por la gravedad de su estado. De ser algo leve, acompañará al alumno o alumna a la conserjería del centro y localizará por teléfono a algún familiar que pueda recogerlo. El profesor/a regresará al aula y el alumno o alumna se quedará en conserjería bajo la supervisión de la conserje hasta que el familiar lo/la recoja.

Si el alumno o alumna manifiesta alguna indisposición más grave, se llamará al 112 y se seguirán las instrucciones pertinentes de un facultativo. El profesor o profesora tutor/a se quedará con el alumno hasta que la ambulancia lo recoja y un familiar pueda acompañarlo hasta el centro de salud u hospital. De no contar con la presencia del familiar, el profesor o profesora tutor/a abandonará el aula y lo/la acompañará hasta la localización del familiar.

Siempre se tendrá en cuenta la *Guía rápida de actuación ante emergencias sanitarias en los centros educativos* que se adjunta en el ANEXO I de esta NOF.

Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro. No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medica-

ción durante el periodo escolar, el personal educativo podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.
- Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.
- Haya una predisposición o voluntad por parte del personal educativo para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o la administración de algunos medicamentos.

Según instrucciones recogidas en el Art. 47 ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento. (BOC 16 octubre 2013).

#### **8.- Protocolo de actuación con el alumnado menor de edad.**

La EOI Telde es un centro de puertas abiertas en el que no hay personal encargado de la vigilancia de las entradas y salidas de los alumnos.

Durante el horario de su clase, el alumnado menor de edad es responsabilidad de su profesor o profesora. Por lo tanto, el profesor o profesora debe responsabilizarse del alumnado menor que asiste a clase desde el comienzo del horario lectivo hasta el final, lo que incluye día de presentación del curso, períodos de exámenes, días en los que se lleven a cabo actividades culturales, días de revisión de exámenes, etc.

#### **1. SALIDA ANTICIPADA DE CLASE DEL ALUMNADO**

El alumnado menor de edad que asiste a clase deberá permanecer en ella desde el inicio hasta la finalización de la clase.

El padre, madre o personas tutoras legales del alumnado menor de edad deberá hacer llegar al profesor o profesora una relación de personas autorizadas a recoger al menor en caso de salida anticipada según modelo que figura al final de este apartado con el título RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN AMBULANCIA AL MENOR. Si se autoriza al menor a abandonar el centro por sí mismo, sin la compañía de un adulto autorizado, también deberá figurar en ese documento. El alumno o alumna menor deberá entregar este documento a su profesor o profesora el día de su incorporación a las clases. Este documento será válido para todo el curso.

Además, si un alumno o alumna tiene que salir anticipadamente, deberá traer una autorización de salida anticipada firmada por su padre, madre o personas tutoras legales en la que figure la hora de salida autorizada y la fecha. Esta autorización será válida únicamente para el día de la fecha que figure en la misma. Si desean usar el formulario de autorización de salida anticipada facilitado por la escuela, en conserjería hay copias disponibles del modelo que figura al final de este apartado con el título MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA.

Además, la persona que recoja al menor, o el propio menor si ha sido autorizado, deberá registrar esta incidencia en el libro de salidas anticipadas que se encuentra en Conserjería. El incumplimiento de este trámite dará lugar a la correspondiente sanción, según se recoge en la presente Normativa de Organización y Funcionamiento (NOF) de esta escuela.

### **1.1. EL DÍA DE LA PRESENTACIÓN DEL CURSO**

El primer día lectivo, destinado a la presentación del curso, la duración de la clase puede ser inferior a la habitual. Si los padres, madres o personas tutoras legales desean que el alumno o alumna abandone el centro a la finalización de la actividad, deberán manifestarlo por escrito mediante autorización en la que figure la fecha. Para ello deberán firmar una autorización que será válida únicamente para el día de la fecha que figure en la misma. Si desean usar el formulario de autorización de salida anticipada facilitado por la escuela, en conserjería hay copias disponibles del modelo que figura al final de este apartado como MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA.

### **1.2. EN FECHAS DE EXÁMENES**

Jefatura de Estudios publicará las fechas de los exámenes correspondientes al primer cuatrimestre y las de los exámenes finales (tanto de los grupos presenciales como de los semipresenciales).

En las fechas correspondientes a las pruebas escritas (comprensión auditiva, comprensión lectora y expresión escrita) las clases tendrán una duración diferente a la habitual. Los padres, madres o personas tutoras legales pueden informarse de la duración de los exámenes a través del profesor o profesora del menor. Si estos desean que el menor abandone la clase a la finalización del examen sin esperar a la finalización del horario habitual, deberán firmar una autorización que será válida únicamente para el día de la fecha que figure en la misma. Si desean usar el formulario de autorización de salida anticipada facilitado por la escuela, en conserjería hay copias disponibles del modelo que figura al final de este apartado como MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA.

## **2. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

Respecto al alumnado que no asiste a clase, el profesor o profesora llevará un control de sus faltas de asistencia según se detalla a continuación.

Al tratarse de un centro de puertas abiertas, el profesorado tendrá constancia de la asistencia del alumnado cuando éste haga presencia en el aula. En caso contrario, el alumno o alumna constará como ausente. Esta falta de asistencia se hará constar en la lista de seguimiento.

Las faltas de asistencia se comunicarán a los padres, madres o personas tutoras a través de Pincel eKade. Para ello, los responsables del alumnado menor de edad deberán crearse una cuenta. Desde la página web de la escuela (eoitelde.es) cuentan con un enlace. En esta aplicación informática las faltas aparecerán por defecto como injustificadas.

### **2.1. EN FECHAS DE EXÁMENES**

En las fechas correspondientes a los exámenes de expresión oral, el alumno o alumna sólo vendrá uno de los días previstos para la realización de estas pruebas y en el horario en que haya sido convocado por el profesor o profesora. Los padres, madres o personas tutoras pueden informarse del día y hora de esta convocatoria a través del profesor o profesora del menor.

El Equipo Directivo comunicará a los padres, madres o personas tutoras legales las fechas de los exámenes y el modo de proceder en esas fechas mediante circular informativa. La realización de las pruebas en los grupos semipresenciales requiere una distribución horaria diferente a la habitual. Para una información más detallada sobre la organización horaria de estos grupos en fechas de exámenes, podrán dirigirse al profesor o profesora.

### **3. FALTA DE PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO AL INICIO DE LA CLASE**

Las faltas de puntualidad (reiteradas, u ocasionales pero significativas) del alumnado menor de edad se reflejarán en Pincel eKade.

### **4. HORARIOS DE ATENCIÓN DEL PROFESORADO**

En los tablones de anuncio y en la página web de la escuela están publicados durante el curso los horarios de atención del profesorado, así como los del Equipo Directivo. Los padres, madres o personas tutoras de alumnado menor podrán solicitar ser atendidos en estos horarios.

### **5. EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO**

Cuando un profesor o profesora no asista al centro, las clases de sus grupos se suspenderán. Con el alumnado menor de sus grupos de ese día el procedimiento es el siguiente:

El profesor o profesora comunicará su ausencia a un miembro del Equipo Directivo con la mayor antelación posible o, en caso de que no pueda ser con antelación, al menos en la mayor brevedad. Una vez informado el Equipo Directivo, el profesor o profesora lo comunicará a la Secretaría/Conserjería de la escuela.

En Secretaría/Conserjería dispondrán de un tarifario con las listas de alumnado menor por grupos en las que figure el teléfono de contacto de los padres, madres o personas tutoras. Estas listas constarán de un original y al menos una copia en la que anotar las incidencias.

En cuanto el personal de administración (o servicios de no ser en horario de secretaría) sea informado de la ausencia del docente, notificará a los responsables de cada uno de los menores de los grupos de ese profesor o profesora que tengan clase ese día y les informará de la ausencia del docente y consecuente suspensión de la clase. Dichas notificaciones las realizará el

personal de administración a través de Píncel eKade o el personal subalterno a través de llamada telefónica.

El personal de administración (o servicios) anotará en la copia de la lista de alumnado las incidencias en las notificaciones, por ejemplo: 'NO LOCALIZADO', 'MENSAJE EN BUZÓN DE VOZ', 'RECADO A FAMILIAR X', 'PADRE/MADRE/TUTOR VENDRÁ A RECOGERLO DE INMEDIATO', 'PADRE/MADRE/TUTOR VENDRÁ A RECOGERLO EN HORARIO HABITUAL DE FINALIZACIÓN DE CLASES', 'PADRE/MADRE/TUTOR INFORMA QUE EL ALUMNO ABANDONA EL CENTRO POR SU CUENTA', 'ENVIADO SMS'. En estos listados de las incidencias en las llamadas se anotará la fecha, se graparán y se custodiarán en Secretaría en la carpeta destinada a tal fin.

En caso de que el alumnado ya se encuentre en el centro cuando se comunique la ausencia del profesor o profesora, los menores esperarán en el aula hasta que se les venga a recoger o hasta la finalización del horario de clase. Los que hayan sido autorizados previamente para marcharse por su cuenta según modelo que figura como RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN AMBULANCIA AL MENOR podrán hacerlo.

El alumnado menor será informado de este protocolo de actuación a través de su profesor o profesora. Al no disponer de profesorado de guardia ni de medios de vigilancia en la escuela, es responsabilidad del menor respetar este protocolo de actuación. El incumplimiento de estas pautas de actuación por parte del alumno o alumna menor será objeto de falta y se le aplicará la sanción correspondiente recogida en la NOF de la escuela.

Para conocer cuándo reanuda las clases el profesor o profesora tras su ausencia, los tutores legales del alumnado pueden llamar al teléfono 928 13 26 82, a través del que se le informará personalmente o mediante mensaje en el contestador automático.

#### **6. EN CASO DE QUE EL PROFESOR O PROFESORA TENGA QUE ABANDONAR LA CLASE ANTICIPADAMENTE POR UN IMPREVISTO**

El profesor o profesora informará en primer lugar al miembro del Equipo Directivo de guardia, que valorará si se inicia el mismo procedimiento que para el caso de ausencia del docente.

#### **7. EN CASO DE INDISPOSICIÓN DE UN ALUMNO O ALUMNA MENOR**

El responsable de atender al alumno o alumna es su profesor o profesora, que interrumpirá la clase durante el tiempo necesario para atender al alumno o alumna indispuerto.

Si se trata de una indisposición muy leve y el alumno o alumna se recupera satisfactoriamente, este se reincorporará a la clase y el profesor o profesora reanudará la misma. A la finalización de la clase, el profesor o profesora se pondrá en contacto con el padre, madre o persona tutora del alumno o alumna para comunicarle la incidencia.

Si el profesor o profesora ve la necesidad de que el alumno o alumna abandone el centro, lo notificará en Conserjería/Secretaría para que localicen a su padre, madre o persona tutora para que lo recoja. Podrá recogerlo también cualquier otra persona que el padre, madre o persona tutora autorice para ese

día mediante autorización firmada o haya autorizado previamente según formulario que figura como RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN AMBULANCIA AL MENOR.

Si la gravedad de la indisposición requiere asistencia médica urgente, el profesor o profesora permanecerá todo el tiempo al lado del alumno o alumna indispuerto/a, solicitará a otro alumno o alumna que llame al 112 desde un móvil y pondrá en conocimiento de los servicios de urgencia la situación del alumno. En cuanto las circunstancias lo permitan, el profesor o profesora encargará a otro alumno o alumna que se dirija a Conserjería/Secretaría para que localicen por un lado al Cargo Directivo que esté presente en el centro y por otro al padre, madre o persona tutora del menor. En caso de que sea necesario el traslado en ambulancia del menor y el padre, madre, persona tutora o persona autorizada todavía no haya llegado a la escuela, el profesor o profesora lo acompañará en la ambulancia.

## 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE SEPARACIÓN O DIVORCIO

En caso de que haya desacuerdo entre ambos progenitores, el que tenga la guardia y custodia deberá presentar la demostración documental en la Secretaría de esta escuela de si existen limitaciones en la guardia y custodia del otro progenitor o si ha sido privado de la patria potestad. Deberá comunicarlo además al profesorado para las cuestiones académicas.

En caso de no tener constancia de desacuerdo, esta escuela oficial de idiomas presumirá que cada uno de los progenitores actúa en el ejercicio ordinario de la patria potestad con el consentimiento del otro.

### **ELECCIÓN DE CENTRO ESCOLAR:**

#### ESCOLARIZACIÓN EN PERÍODO ORDINARIO:

*‘...Se presume que la persona que suscribe la solicitud tiene atribuida la guardia y custodia del menor sin limitación para gestionar todo lo necesario en el procedimiento de admisión y matrícula’* previsto en la Orden de 27 de marzo, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 9 abril 2007 art. 7)

#### CAMBIO DE CENTRO DURANTE EL CURSO ESCOLAR

El centro de origen, si tiene conocimiento de causa que impida el cambio de centro, comunicará la petición de cambio al progenitor no custodio. En caso de desacuerdo entre ambos progenitores, se actuará según lo previsto en el auto de sentencia, que se solicitará debido al desacuerdo manifiesto.

#### INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDIA Y CUSTODIA.

Si el docente no tiene constancia de desacuerdo entre ambos progenitores, informará indistintamente a ambos sobre las cuestiones académicas del menor.

En caso de conflicto o desacuerdo entre los progenitores, el progenitor que no tiene la guardia y custodia solicitará la información por escrito al centro, que lo comunicará al otro progenitor para que aporte la sentencia. Si la sentencia no lo impide, se informará a ambos progenitores. Si el progenitor solicitante ha sido privado de la patria potestad o tiene orden de alejamiento del menor, existe impedimento para facilitarle la información.

Este apartado se refiere a la información académica del alumnado menor de edad. No hay obligación de informar ni certificar a petición de uno de los progenitores (ni de sus representantes legales) si el otro progenitor ha asistido a tutorías o realiza un seguimiento del progreso académico del menor. Sólo hay obligación de emitir certificados de esta índole bajo petición judicial.

## **9. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO MENOR DE EDAD**

Se entregará una copia del presente protocolo de actuación con el alumnado menor de edad al padre, madre o persona tutora legal de cada alumno o alumna menor de edad en el momento de la formalización de la matrícula.

Además, este protocolo de actuación, así como la información relativa al alumnado menor de edad, estará publicado en la página web de la escuela ([www.eoitelde.es](http://www.eoitelde.es)) en el apartado 'Alumnado menor de edad'.

A su vez, el padre, madre o persona tutora de cada alumno o alumna menor deberá entregar al profesor o profesora el primer día de clase la relación de personas autorizadas a recoger/acompañar en ambulancia al menor o la menor e indicar si se autoriza o no al menor o la menor a abandonar el centro por sí mismo/-a en caso de salida anticipada, según formulario que figura como RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN AMBULANCIA AL MENOR.



RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN  
AMBULANCIA AL MENOR .....

....., DEL GRUPO  
....., IDIOMA ....., PROFESOR  
.....

NOMBRE DEL PADRE	Nº DNI	TELÉFONOS DE CONTACTO

NOMBRE DE LA MADRE	Nº DNI	TELÉFONOS DE CONTACTO

NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA	Nº DNI	TELÉFONOS DE CONTACTO

NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA	Nº DNI	TELÉFONOS DE CONTACTO

Señálese lo que proceda:

- Se autoriza al menor a abandonar la EOI Telde por sí mismo, sin la compañía de un adulto autorizado, en caso de salida anticipada.
- No se autoriza al menor a abandonar el centro por sí mismo, sin la compañía de un adulto autorizado, en caso de salida anticipada.

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

EL PADRE

LA MADRE

EL TUTOR

Fdo.

Fdo.

Fdo.

.....

**NOTA: SE ENTREGARÁ ESTE DOCUMENTO AL PROFESOR O PROFESORA DEL MENOR O LA MENOR, QUIEN LO CUSTODIARÁ EN LA ESTANTERÍA DEL AULA EN LA CARPETA 'AUTORIZACIONES DEL ALUMNADO MENOR'.**

## MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA

D./Dña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, autoriza a su hijo/a \_\_\_\_\_, alumno/a de la EOI Telde en el grupo \_\_\_\_\_, a salir de clase a las ..... horas (antes de la finalización de su horario lectivo) en el día de la fecha.

Y para que conste a los efectos oportunos.

Fdo: \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_

NOTA: Esta salida anticipada debe hacerse constar por el menor, si está autorizado a abandonar la escuela por sus medios sin la compañía de un adulto autorizado, o el adulto que lo recoja en el *Libro de salidas anticipadas del alumnado menor de edad* que se encuentra en la conserjería del centro.

### **9. Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.**

- Se ha solicitado participar en la fase del Practicum en colaboración con las universidades.
- Convenios europeos: Ayudantes de conversación (siempre que haya solicitantes interesados)
- MEC: Auxiliares de conversación (siempre que haya solicitantes interesados)
- Coordinación con el CEP de Telde para el Plan de Formación en el centro.

### **10. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado.**

En caso de ausencia del profesorado de un determinado grupo, la Jefatura de Estudios procederá a comunicarlo al alumnado de ese grupo a la mayor brevedad posible a través de la página web, por lo que se insta al alumnado a suscribirse para recibir la información con inmediatez. También se procederá a su difusión a través de los tabloneros de anuncios del centro.

El alumnado que lo desee puede hacer uso de las instalaciones de la escuela para continuar su proceso formativo: biblioteca, aula multimedia, sala de estudio o aula libre, para lo cual se solicitará y se devolverá la llave del aula a la conserje.

## **III. Derechos y deberes en el Centro.**

**Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. (Véanse [aquí](#))**

Los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa se establecen en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

## 1.- Alumnado:

### -Faltas de asistencia del alumnado.

El profesorado controlará todos los días las faltas del alumnado. Estas faltas serán registradas en las correspondientes listas de seguimiento diariamente y en el programa Pincel eKade semanalmente. El alumnado y los responsables del alumnado menor de edad podrán consultar las faltas a través de su cuenta en Pincel eKade.

Las faltas se registrarán como injustificadas -por otras causas- independientemente de que el alumnado tenga que documentar por escrito sus ausencias para informar al profesorado.

Cuando un estudiante falte a clase con su profesor o profesora y asista a la clase de otro docente, dicho estudiante ha de presentarle al docente de ese otro grupo un papel en el que se especifique el nombre y apellidos de ese alumno/a y la fecha en la que ha asistido a clase. En dicho documento debe aparecer la firma del docente a cuya clase ha asistido puntualmente, de forma que el estudiante pueda entregárselo a su docente para tener un registro de su asistencia.

Los padres, madres o representantes legales de los **alumnos menores de edad** son informados a través del *Protocolo de Actuación con el Alumnado menor de edad (ver punto II.9 de este reglamento)* sobre cómo proceder en caso de ausencia, falta de puntualidad y salida anticipada del centro.

### -Incidencia de las faltas en las bajas de oficio:

Bajas de oficio por no incorporación: en caso de que un alumno o alumna no asista a las primeras cuatro sesiones del curso, se le enviará un correo electrónico informándole de que debe incorporarse a las clases en el plazo de diez días. De no ser así, se le dará de baja por no incorporación. La primera semana de cada mes se publicará en el tablón de anuncios un listado informando del alumnado que ha sido dado de baja.

Bajas por inasistencia habitual: en caso de que un alumno o alumna no asista a cuatro sesiones de clase consecutivas y no demuestre un aprovechamiento académico, se le enviará un correo electrónico informándole de que debe incorporarse a las clases en el plazo de diez días. De no ser así, se le dará de baja por inasistencia habitual. La primera semana de cada mes se publicará en el tablón de anuncios un listado informando del alumnado que ha sido dado de baja.

En el caso del alumnado menor de edad, el centro se dirigirá a los tutores legales de este alumnado para los procesos de comunicación descritos en este apartado. Son los padres, madres o personas tutoras legales los encargados de la justificación de la inasistencia. El alumnado mayor de edad realizará una declaración firmada por ellos mismos justificando su inasistencia. En ambos casos, la simple presentación no garantizará la justificación de la falta, quedando a criterio del profesorado su justificación en última instancia.

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

## **2.- Madres, padres y personas tutoras legales:**

Los padres, madres o representantes legales de los **alumnos menores de edad** son informados a través del *Protocolo de Actuación con el Alumnado menor de edad (ver punto II.8 de este reglamento)* sobre cómo proceder en caso de ausencia, falta de puntualidad y salida anticipada del centro.

## **3.- Docentes:**

En el ejercicio de su labor docente, todo profesor o profesora deberá impartir la materia con rigor y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, las programaciones didácticas y las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias. Dentro del aula se utilizará el idioma que se está impartiendo con la excepción de A2.1, donde se irá introduciendo paulatinamente.

Las clases tienen una duración de 125 minutos, sin descanso. Entre las 18.35 y las 18.55 habrá un descanso.

Entre los deberes del profesorado están:

- Controlar todos los días las faltas del alumnado. Estas faltas serán registradas en las correspondientes listas de seguimiento y en el programa Píncel eKade.
- Seguir el protocolo de las bajas de oficio.
- Conocer el protocolo de actuación con el alumnado menor de edad, difundirlo y ejecutarlo.
- Conocer el plan de evacuación y participar en el simulacro con el cometido asignado por la persona coordinadora.
- Utilizar la plataforma EVAGD como apoyo a la enseñanza presencial y para notificar periódicamente los deberes.
- Tener actualizada la carpeta pedagógica y las fichas de seguimiento del alumnado.
- Realizar las planificaciones docentes antes de cada unidad.
- Cumplir las acciones marcadas en la PGA.

### **Control de asistencia y puntualidad del profesorado**

Es un deber fundamental del profesorado asistir regularmente y con puntualidad a clases y cuantas actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo.

Cuando el profesorado sepa de antemano que se va a ausentar, deberá informar al alumnado de su ausencia. Además diseñará y explicará al alumnado y jefatura de departamento/estudios las actividades que va a realizar el alumnado durante el período en el que estará ausente. Las actividades podrán ser realizadas de manera presencial (para lo que el alumnado podrá tener acceso a los recursos de la escuela (sala de ordenadores, sala para la práctica oral o acceso al aula) o a través de la plataforma EVAGD.

Cuando la ausencia del profesorado sea sobrevenida, se avisará al alumnado a través de los tablones de anuncio del centro y se publicará en la página web en la medida de lo posible. Los responsables del alumnado menor de edad serán informados de la ausencia del profesorado siguiendo lo marcado en el protocolo de actuación con el alumnado menor de edad.

Con el fin de llevar un control de la asistencia, cada docente deberá firmar (especificando hora de entrada), nada más llegar, en la hoja de firmas semanal que se encuentra en conserjería.

Para consultar el procedimiento y los criterios para el control de asistencia y puntualidad del profesorado, léase el anexo IV Resolución de 21 de junio 2018 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2018-2019 (BOC 28 de junio de 2018).

### **Departamentos didácticos**

La persona encargada de la jefatura de departamento atenderá a su organización y vigilará el cumplimiento de las programaciones, que entregará a la jefatura de estudios antes del 19 de octubre.

Para el buen funcionamiento del departamento es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:

- Mantenerlo ordenado.
- Cuidar el material, no escribir en los libros de consulta.
- Dejar copia del material en los archivadores de cada curso.
- Apagar los ordenadores.
- Respetar espacios de trabajo.

Las dudas sobre cualquier tema relacionado con los contenidos y/o evaluación deben ser resueltas en el departamento o en su defecto consultadas a la jefatura de estudios.

### **Uso del material fungible**

Cuando se necesiten folios de colores, grapas, fundas de plástico, etc., se deberán solicitar en conserjería.

El personal subalterno se encarga de sacar las fotocopias y plastificar. Para un mejor funcionamiento, es necesario que se entreguen los encargos con un día

de antelación, especificando el número de copias y formato (a dos caras, reducidas...)

En la medida de lo posible, se utilizarán los folios por las dos caras, imprimiendo solo lo necesario, no haciendo juegos de fotocopias desde principio de curso, apagando luces y ventiladores, etc. Para un mejor aprovechamiento del material, se ruega se coloquen los rotuladores en posición horizontal.

Hay dos impresoras en red:

- La que en el desplegable de impresión finaliza en **03**: imprime en color (y en blanco y negro) y se encuentra en secretaría. La utilizaremos cuando el color sea imprescindible en el acabado de la impresión.
- La que en el desplegable de impresión finaliza en **04**, ubicada en conserjería y es la que utilizaremos por defecto, imprime en blanco y negro.

Hay que cerciorarse de imprimir a dos caras en la medida de lo posible.

### **Normas sobre el tabaco y alcohol**

Está prohibida la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en el recinto escolar (incluye edificio, patios y aparcamientos).

### **Con el equipo directivo**

Desde el equipo directivo, se insta al profesorado a:

- Hacerles llegar directamente o a través del buzón de sugerencias todas las ideas que puedan mejorar su gestión.
- Consultar dudas.
- Comunicar si la sala de ordenadores se va a utilizar para actividades lectivas.
- Comunicar cualquier eventualidad que se salga de la rutina de clases diarias al equipo directivo: charlas, actividades, etc.
- Con respecto al personal de administración y servicios y encargado de mantenimiento, las indicaciones las dan los miembros del equipo directivo, no el profesorado directamente.

Las vías de información con / entre el profesorado serán a través de:

- La sala de profesorado en EVAGD y el correo electrónico para el reenvío de información del exterior o correo interno rotulado CORREO INTERNO.
- Casillero en la conserjería (para la información personal).

### **4.- Personal de Administración y Servicios:**

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

Se reconoce al personal no docente cuantos derechos y deberes hayan sido establecidos en sus reglamentos y convenios laborales. Deberán:

- Atender a su cuidado e higiene personal dentro del marco establecido por las normas de convivencia generales.

- Utilizar el uniforme respetando la normativa, modelos y colores y las directrices de la dirección del centro en cuanto a su uso.
- Ser puntuales en su jornada laboral.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

### **CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

Es un deber fundamental del trabajador asistir regularmente y con puntualidad a su puesto de trabajo.

Es la empresa adjudicataria quien gestiona las ausencias y permisos de su personal, informando al centro.

### **CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

Las personas encargadas de la limpieza del centro firman en una hoja de firmas de su empresa cuando llegan a su puesto de trabajo. Esta hoja de firmas, que se encuentra en la conserjería, está gestionada por la responsable del grupo de trabajo, M<sup>a</sup> Concepción Ramírez Rodríguez, que lo remite a la empresa contratada por la Consejería.

En relación a permisos y/o ausencias del personal de limpieza, según carta remitida por la Jefe de Servicio de Administración General fechada el 3 de Noviembre de 2011, "(...) el adjudicatario proveerá a su cargo las suplencias y corretornos del personal que sea necesario en los casos de baja por enfermedad, accidente, vacaciones, permisos o cualquier otra contingencia laboral; de tal modo que permanentemente el servicio se preste con el mismo número de horas asignadas a ese centro.

En caso de ausencias por enfermedad del personal que preste el servicio, que se notifiquen con poco margen de tiempo y no sea posible su sustitución, se informará al centro por la empresa adjudicataria la fecha en que el periodo de tiempo dejado de trabajar vaya a ser recuperado."

### **CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Con el fin de llevar un control de la asistencia, cada trabajador o trabajadora deberá firmar (especificando hora de entrada) en la hoja de firmas que se encuentra en la conserjería.

Cualquier ausencia del personal de administración y servicios dependiente de la Consejería de Educación se justifica siguiendo los supuestos establecidos en la resolución de 28 de enero de 1992 de la Dirección General de Trabajo, por la que se hace público el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias, publicada en el BOC el 6 de febrero de 1992."

## **IV. Convivencia en el Centro. Normas de convivencia.**

Las normas de convivencia están desarrolladas en el **plan de convivencia**.

Los principios en los que se basa la convivencia en esta escuela son:

- a) Respeto a la filosofía educativa de la participación y del modelo de organización democrático.
- b) Respeto de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, madres, padres y personas tutoras del alumnado menor de edad y personal de administración y servicios y cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- d) Consideración del diálogo como medida preventiva y de resolución de conflictos.

Las metas que nos proponemos alcanzar son:

- a) Propiciar las vías de interrelación con los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- b) Propiciar el respeto de los derechos reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- d) Propiciar la resolución pacífica de los conflictos y su prevención a través del diálogo.

## **V. Procedimiento de modificación de la Normativa de Organización y Funcionamiento.**

El presente documento será sometido a revisión y actualización, si procede, durante el primer trimestre de cada curso. Toda la comunidad educativa puede elaborar propuestas de modificación de esta NOF dentro del ámbito de sus competencias.

Las propuestas de modificación elaboradas por los distintos estamentos serán comunicadas al Equipo directivo o presentadas en la secretaría del centro hasta la segunda quincena del mes de noviembre para su posterior difusión. El resto de los estamentos dispondrán de 15 días como mínimo para su análisis.

En todo caso, este documento deberá modificarse cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos o de funcionamiento, deba adecuarse su texto a las previsiones legales en vigor.

Una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, quedará una copia de las mismas en la secretaría del centro y se publicará en la página web del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

## **VI. Marco jurídico de aplicación a la Normativa de Organización y Funcionamiento.**

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.



DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitario 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.

DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

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

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

ORDEN de 12 de mayo de 2016 por la que se regulan la composición y el procedimiento para la constitución y la renovación de los consejos escolares de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la *Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 98, de 23 de mayo)*.

RESOLUCIÓN de 23 de julio de 2004, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

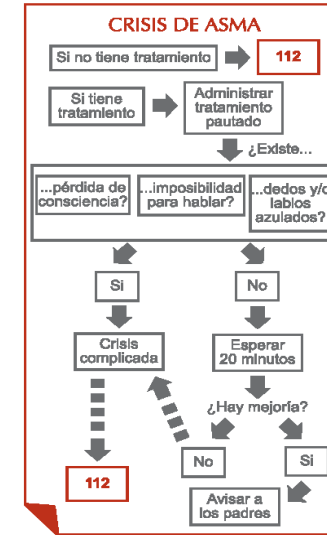
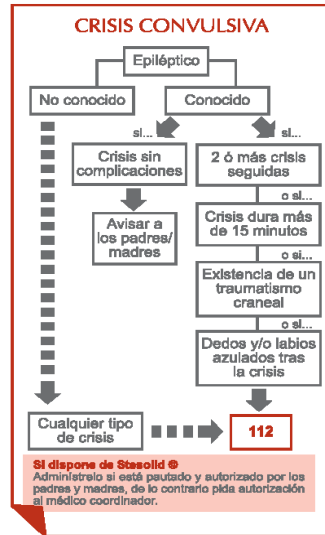
RESOLUCIÓN de 21 de junio 2018 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2018-2019 (BOC 28 de junio de 2018).

RESOLUCIÓN de 2 de agosto de 2018, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2018/2019 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.

Convenio Colectivo de Personal Laboral de la CAC.



## GUÍA RÁPIDA DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS SANITARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS



### AL LLAMAR AL 112

Le solicitarán la dirección y el teléfono de donde llama. Responda a las preguntas iniciales con calma. Dígale al operador/a la edad y sexo del niño/a y qué le ocurre (crisis convulsiva, hipoglucemia, anafilaxia, crisis de asma). Le informarán que la ayuda va en camino y le pasaran al médico coordinador para que le oriente en la forma de actuar. Infórmele, con calma, de los siguientes datos:

#### Crisis convulsiva

- si es epiléptico conocido.
- si tiene fiebre.
- si esta en estudio neurológico.
- fase de la crisis (convulsión/inconsciencia).
- duración y número de crisis.

#### Hipoglucemia

- estado de consciencia.
- si existe agitación.
- si rechaza la ayuda.
- presencia de sudoración.
- si tiene convulsiones.

#### Reacción anafiláctica

- estado de consciencia.
- posibilidad de hablar.
- frecuencia respiratoria aproximada.
- coloración de labios y uñas.
- presencia de enrojecimiento de la piel y/o ronchas.
- hinchazón de párpados, orejas, labios,...
- convulsiones.
- existencia de ruidos respiratorios.

#### Crisis de asma

- estado de consciencia.
- si puede hablar.
- frecuencia respiratoria aproximada.
- coloración de labios y uñas.

Dígale si le ha administrado algún medicamento. Siga los consejos recibidos por el médico coordinador. Si llama de un teléfono fijo y éste está alejado del paciente, que alguien se mantenga próximo al teléfono. Si llama de un teléfono móvil manténgalo operativo. Si hay cambios en el estado del paciente (tanto mejoría como empeoramiento) llame nuevamente al 112.