

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
A DISTANCIA DE CANARIAS

**Código: 35015607**

*Diligencia para hacer constar que estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, que contiene **XX** páginas enumeradas del 1 al **XX** ha sido aprobado por el Consejo Escolar de la EOIA Distancia de Canarias en sesión celebrada el día 22 de octubre de 2021.*

*En Las Palmas de Gran Canaria, a 22 de octubre de 2021.*

*La Directora  
Eugenia María González Betancor*

*La Secretaria  
Ana María Fernández Gómez*

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivos generales</b>	<b>5</b>
<b>3. Órganos de Gobierno</b>	<b>5</b>
<b>3.1.Órganos unipersonales del centro</b>	<b>5</b>
<b>3.2.Órganos colegiados del centro</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1. Consejo Escolar del Centro</b>	<b>9</b>
<b>3.2.2. Claustro del Profesorado</b>	<b>10</b>
<b>4. Departamentos y equipos docentes</b>	<b>13</b>
<b>4.1.Funciones de los departamentos de coordinación didáctica</b>	<b>13</b>
<b>4.2.Funciones de las jefaturas de departamento</b>	<b>14</b>
<b>5. Coordinación de Innovación</b>	<b>15</b>
<b>6. Profesorado</b>	<b>16</b>
<b>6.1.Requisitos y Condiciones</b>	<b>16</b>
<b>6.2.Derechos y Deberes del Profesorado</b>	<b>17</b>
<b>6.3.Otros deberes.</b>	<b>19</b>
<b>6.4.Deberes como funcionarios/as públicos</b>	<b>19</b>
<b>7. El alumnado</b>	<b>19</b>
<b>7.1.Requisitos de Acceso a los cursos de Inglés para docentes</b>	<b>19</b>
<b>7.2.Requisitos de Acceso. Idiomas Alemán y Francés</b>	<b>20</b>
<b>7.3.Asistencia a clase</b>	<b>22</b>
<b>7.4.Bajas Voluntarias</b>	<b>23</b>
<b>7.5.Derechos y Deberes del alumnado</b>	<b>23</b>
<b>8. Otras normas de carácter general</b>	<b>28</b>
<b>8.1. Uso del aula virtual y los foros.</b>	<b>28</b>
<b>8.2. Uso y funcionamiento de equipos informáticos</b>	<b>29</b>
<b>8.3. Secretaría</b>	<b>30</b>
<b>8.4.Uso de los teléfonos</b>	<b>30</b>
<b>9. Plan de contingencia</b>	<b>30</b>

## 1. Introducción

El presente documento establece las Normas y Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Canarias, con código 35015607, sita en Carretera General de Las Coloradas, nº 1, Las Palmas de Gran Canaria.

Este es un centro Oficial de Enseñanza Especializada de Idiomas, creada según DECRETO 85/2019, de 22 de mayo, por el que se crea la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Canarias con efectos 1 de septiembre de 2019 con el objetivo de impartir enseñanzas de idiomas de régimen especial a distancia para la población residente en Canarias.

Este documento, una vez sea aprobado por el Consejo Escolar del Centro y la Inspección de Educación, será de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa de la EOI a Distancia de Canarias, En él se recogen las pautas de convivencia y la estructura organizativa y de funcionamiento del centro con el objetivo de regular las relaciones existentes entre los distintos sectores de la comunidad educativa. de acuerdo con lo estipulado en el siguiente marco jurídico

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

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa; BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (BOC 40, de 3 de abril de 1987).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, BOE de 27 de noviembre de 1992.
- El Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias de 28 de enero de 1992 (BOC 6-2-1992), Decreto Legislativo 1/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 10-8-94, c.e. 29-5-95). Se incorporan al presente texto las Leyes 5/1990, de 22 de febrero y 2/1994. Dicho Decreto Legislativo ha sido modificado por Ley 10/1999, de 13 de mayo; 11/2010, de 30 de diciembre y 1/2011, de 21 de enero (téngase presente las exenciones respecto a la enseñanza).
- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias
- La Resolución del 23 de julio de 2004 por la que se dictan instrucciones para la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.
- Resolución de 3 de julio de 2021, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2021/2022 sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 362/2007, de 2 de octubre, por el que se establece la ordenación de idiomas de

régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Orden de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Resolución de 25 de febrero de 2021, de la dirección general de Personal, por la que se convoca el procedimiento de adjudicación de destinos provisionales del curso 2021-2022 para el personal docente no universitario que presta servicios en los centros públicos dependientes de la Comunidad Autónoma De Canarias.
- Orden de 2 de agosto de 2010, se determinan los puestos de trabajo docentes de carácter singular, sus condiciones y requisitos y se establecen las normas aplicables a los concursos de traslados que se convoquen para funcionarias y funcionarios de los Cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como la ordenación del personal docente, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Resolución de 27 de abril de 2021, por la que se convocan, para el curso académico 2021/2022, itinerarios formativos de inglés a distancia impartidos a través de la Escuela Oficial de Idiomas y destinados al profesorado de centros públicos dependientes de esta Consejería, y se dictan instrucciones para su organización.
- Resolución de 16 de marzo de 2021, por la que se convoca el procedimiento de admisión del alumnado de Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior de Formación Profesional, de Artes Plásticas y Diseño, Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música, Enseñanzas Deportivas, Educación de Personas Adultas y Enseñanzas de Idiomas, en centros sostenidos con fondos públicos, para el curso escolar 2021/2022, en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Resolución de 10 de septiembre de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma

Estas Normas de Organización y Funcionamiento estarán integradas dentro del Proyecto Educativo de Centro, siendo divulgadas entre todas las personas que conforman la Comunidad Educativa para su debate, aportaciones y aprobación. Las mismas tendrán vigor dentro de las instalaciones del centro.

La Escuela de Idiomas a Distancia de Canarias es un centro de Educación a Distancia para personas adultas. En consecuencia, el alumnado es mayor de edad, excepto casos muy particulares. Los conflictos de convivencia son escasos y difieren del resto de los centros ordinarios.

No obstante, y en aplicación de la normativa vigente, es necesario establecer unas reglas que enmarquen las relaciones entre las personas de la comunidad educativa de manera satisfactoria,

por lo que las siguientes Normas de Organización y Funcionamiento tratan de garantizar la prevención y resolución de los conflictos que pudieran ocasionarse. Además, regula otros aspectos que se enmarcan dentro de los objetivos prioritarios del centro, como las actuaciones encaminadas a evitar el abandono escolar por parte de nuestro alumnado o cuestiones organizativas que afectan al uso y buen funcionamiento de los espacios comunes.

## **2. Objetivos generales**

- 2.1. Mantener un clima escolar adecuado que favorezca los procesos educativos encaminados a la práctica de una convivencia positiva, la mejora de las relaciones humanas, la coeducación y la educación en valores.
- 2.2. Favorecer la prevención, detección y resolución de posibles conflictos, potenciando actividades y dinámicas que permitan mejorar la práctica de las habilidades sociales.
- 2.3. Contribuir a cumplir los objetivos generales del centro resaltados en otros documentos institucionales como el Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.

## **3. Órganos de Gobierno**

La estructura organizativa del centro se compone de órganos unipersonales, así como de órganos colegiados.

### **3.1. Órganos unipersonales del centro**

Incluyen a la directora, la jefa de estudios, el segundo jefe de estudios y la secretaria, todos ellos componentes del Equipo Directivo del Centro. Las funciones de estos órganos unipersonales vienen establecidas en lo dispuesto en el DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Consecuentemente, son competencias de la Directora:

- a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.*
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.*
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la*

*Consejería competente en materia educativa.*

*e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.*

*f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.*

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

*h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.*

*i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.*

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

*k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.*

*l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.*

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

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

- o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.*
- p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.*
- q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.*
- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
- s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.*

**Son competencias de la Jefatura de Estudios:**

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.*
- 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, en aquellos centros que no tengan vicedirección, 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 los 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.*

La persona titular de la Secretaría tiene las siguientes competencias:

*a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.*

*b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.*

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

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

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

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

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

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

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



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

En lo referente a la **suplencia de los miembros del equipo directivo**, de acuerdo con el decreto anteriormente citado, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios adjunta.

En el supuesto de haber varias jefaturas de estudios adjuntas la designación la realizará el director o directora de entre sus titulares. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la dirección.

De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

### **3.2. Órganos colegiados del centro**

#### **3.2.1. Consejo Escolar del Centro**

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 29 de julio de 2020, por la que se convoca el proceso y se aprueba el calendario para la renovación parcial o la nueva constitución de los Consejos Escolares de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, a celebrar en el curso escolar 2020/2021, en reunión con fecha 19 de febrero de 2021, se constituyó el Consejo Escolar de Centro con los siguientes miembros permanentes: la directora (en funciones) del centro y a la vez presidenta del consejo escolar; un jefe de estudios; la secretaria; el representante del Ayuntamiento.

Además, también lo componen el representante del alumnado y la representante del profesorado.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para cada uno de sus miembros. Asimismo, la falta injustificada a este por alguno de sus miembros podría ocasionar baja, a juicio del resto de los miembros del Consejo.

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

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno y participación de los miembros de la Comunidad Educativa. Las atribuciones del Consejo Escolar serán aquellas establecidas en el Artículo 127 de la

LOMCE.

Con respecto a las **convocatorias**, es necesario detallar las siguientes **normas generales**:

- 1- Para que las reuniones del Consejo Escolar sean válidas habrán de ser convocados todos y cada uno de sus miembros.
- 2- La convocatoria deberá realizarse por escrito, haciendo constar en la misma el enlace a la sala de videoconferencia, la fecha, la hora y la Orden del día de la reunión. Además, se comunicará a través de correo electrónico a todos los miembros
- 3- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido en primera convocatoria cuando estén presentes al menos, los dos tercios de los miembros del mismo. En segunda convocatoria, media hora más tarde, podrá constituirse con los miembros presentes.
- 4- Las actas de las reuniones ordinarias serán sometidas a aprobación en la primera reunión ordinaria siguiente.

De las reuniones **ordinarias**:

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

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

*\*Ruegos y preguntas.*

De las reuniones **extraordinarias**:

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

### **3.2.2. Claustro del Profesorado**

Según lo dispuesto en el artículo 20 del DECRETO 81/2010, de 8 de julio:

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

*educativos y académicos del centro.*

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

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

Asimismo, en el artículo 21 se determinan las siguientes competencias de este órgano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.*
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.*
- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.*
- 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.*

En cuanto al régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado, siguiendo el artículo 22 del mencionado decreto, las reuniones de este órgano tendrán carácter periódico y se celebrarán al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Además, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

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

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.

Para la válida constitución del Claustro, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del

Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

#### **4. Departamentos y equipos docentes**

Según lo dispuesto en el anexo de la Resolución del 3 de Julio de 2021, cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de los idiomas asignados a este. Asimismo, al frente de cada departamento de coordinación didáctica constituido en cada EOI será nombrado por la dirección de la escuela una profesora o profesor que desempeñe la jefatura de departamento.

De esta forma, la EOI a Distancia de Canarias está compuesta por tantos departamentos como idiomas se imparten:

- Departamento de Inglés
- Departamento de Francés
- Departamento de Alemán

Cada departamento funciona autónomamente, de acuerdo con los objetivos generales fijados para cada ciclo y nivel y con la coordinación de la Jefatura de Estudios.

##### **4.1. Funciones de los departamentos de coordinación didáctica**

Son funciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica las establecidas la Resolución de 23 de julio de 2004, B.O.C. de 19 de agosto de 2004:

- 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 a los alumnos tanto oficiales como libres, y especialmente los referentes a las pruebas para la obtención del certificado del ciclo elemental y del Certificado de Aptitud.*
- f) Informar, a través de sus miembros, a los alumnos sobre la programación temporal de los contenidos, niveles mínimos exigidos así como sobre los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.*
- g) Valorar, y en su caso proponer, los libros de texto y material didáctico complementario adecuados a las*

*enseñanzas del idioma.*

*h) Emitir los informes correspondientes a los resultados del rendimiento escolar.*

*i) Planificar y realizar las actividades complementarias relativas al idioma y participar activamente en aquellas otras complementarias y extraescolares aprobadas por el Órgano competente.*

*j) Fomentar la renovación y experimentación de nuevas técnicas y métodos de enseñanza.*

*k) Orientar a los profesores que se encuentran en período de prácticas.*

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

*m) Proponer el establecimiento de cursos especiales.*

*n) Establecer los criterios para la formación de los tribunales examinadores de los alumnos libres y elevar a la Dirección de la Escuela la correspondiente propuesta.*

*ñ) Informar a los alumnos libres acerca de la estructura, contenido y calificación de las pruebas que vayan a aplicarse, por el procedimiento que se determine.*

*o) Resolver las reclamaciones sobre calificaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.*

*p) Actualizar, al principio y al final de cada curso, los registros-inventarios del material depositado en el Departamento.*

*q) Analizar el cumplimiento de la Programación.*

*r) Elaborar, al final de curso, una Memoria Anual en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.*

*s) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro o por el desarrollo de disposiciones de superior rango.*

#### **4.2. Funciones de las jefaturas de departamento**

Son funciones de los jefes y las jefas de Departamentos de Coordinación Didáctica las establecidas la Resolución de 23 de julio de 2004, B.O.C. de 19 de agosto de 2004:

*a) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.*

*b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como responsabilizarse de las actas que necesariamente deberán recogerse en el correspondiente Libro.*

*c) Redactar y coordinar la elaboración de la Programación de la asignatura y la Memoria Final de Curso y velar por el cumplimiento de la Programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínimos, asegurando una prueba de suficiencia común para los que no han superado el curso por vía ordinaria.*

- d) Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el Departamento, tanto en junio como en septiembre.*
- e) Coordinar y preparar las pruebas finales del alumnado libre, en el seno de la Comisión de pruebas específicas de certificación.*
- f) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.*
- g) Garantizar la actualización del Libro de Inventario.*
- h) Garantizar la custodia de las pruebas y documentos que han servido para valorar al alumnado.*
- i) Comunicar al Director o al Jefe de Estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.*
- j) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del Departamento.*

## **5. Coordinación de Innovación**

La EOI a Distancia de Canarias cuenta con la figura de la coordinación de innovación que se encargará 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.

3.3.2.3. El puesto de la coordinación de innovación será designado por la dirección entre el profesorado con destino en el centro, por un período de un año académico.

Las funciones de la persona responsable de la coordinación de innovación están recogidas en la resolución de 3 de julio de 2021 y son las siguientes:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro, un plan de actuación que marque unos objetivos para el año escolar en el ámbito de la innovación educativa del centro. El plan de actuación deberá incluirse en la programación general anual.*
- b) Colaborar con la jefatura de estudios en la distribución del horario complementario del profesorado para un aprovechamiento óptimo de los recursos.*
- c) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la enseñanza de idiomas, así como proponer el material necesario.*
- d) Coordinar la organización y potenciar la utilización de videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, aulas virtuales de apoyo a la enseñanza presencial y cualquier otra herramienta que favorezca la utilización de metodología diversas adaptadas a la realidad del centro.*
- e) Estudiar las necesidades e intereses del alumnado de la escuela y las características del entorno para realizar propuestas de mejora, especialmente en el ámbito metodológico.*
- f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos educativos del centro.*

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

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

## **6. Profesorado**

El profesorado de la EOI a Distancia de Canarias está formado por miembros del cuerpo de profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, pudiendo la Administración nombrar personal de otros cuerpos (Secundaria, Sustitutos, Interinos).

### **6.1.Requisitos y Condiciones**

Al tratarse de puestos de carácter singular debe tenerse en cuenta lo establecido en la Orden de 2 de agosto de 2010, se determinan los puestos de trabajo docentes de carácter singular, sus condiciones y requisitos, entre los que se ha de destacar las siguientes condiciones:

#### **Condiciones:**

- *Itinerancia.*
- *Atención a colectivos no cubiertos en el régimen ordinario.*
- *Horarios adaptados a las necesidades del alumnado: compartir entre distintos turnos o alternar de horarios en turnos.*
- *Uso de entornos virtuales de aprendizaje y obligación de asistir a los cursos de actualización que convoque la Administración educativa.*
- *La confección y actualización del material didáctico específico que necesita este tipo de alumnado.*

Además, conforme lo establecido en el Anexo III de la Resolución de 25 de febrero de 2021, de la Dirección General de Personal, se han tenido en una serie de **requisitos** de los que cabe destacar:

- a) *Acreditación en uso de entornos y aulas virtuales: haber realizado cursos convocados o reconocidos por las Administraciones que acrediten la capacitación en el uso de entornos y aulas virtuales de aprendizaje y, en consecuencia, permitan al profesorado participante haber adquirido los conocimientos adecuados para que de forma autónoma pueda manejar este espacio virtual de trabajo, con una duración total igual o superior a 50 horas.*

*Los contenidos de estas acciones de formación deben ser, al menos, los siguientes:*

- *Diseño, uso y gestión de aulas virtuales.*
- *Creación y edición de contenidos para aulas virtuales.*
- *Tutorización a través de aulas virtuales.*

*Esta formación se acredita con el reconocimiento en el porfolio de formación docente de la “Capacitación*



en el uso de entornos virtuales de aprendizaje”. En su defecto, también se puede acreditar capacitación suficiente con otras formaciones, tales como:

- *Estar en posesión de formación superior en Informática, e Ingeniería Informática, o Ingeniería Técnica en Informática, o formación universitaria de posgrado relativa a la gestión de la formación y tutorización en línea, creación de contenidos multimedia para el e-learning y la gestión básica de entornos virtuales de aprendizaje.*
- *Haber superado cursos de la duración y contenidos antes señalados, homologados por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa. En el certificado del curso debe figurar la diligencia de homologación con el sello de ese centro directivo.*
- *Haber superado cursos convocados y certificados por otras Administraciones educativas o por Universidades públicas o privadas que se ajusten a la duración y al número total de horas antes señalados.*

## **6.2.Derechos y Deberes del Profesorado**

Los derechos y deberes del profesorado se regulan conforme lo establecido en el Título II, Capítulo III del Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias

### ***Sección 1ª. Derechos del profesorado***

*Artículo 25. Derecho al respeto personal.*

*El profesorado tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.*

*Artículo 26. Derecho a la autonomía.*

*El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, con el fin de asegurar la actividad educativa.*

*Artículo 27. Derecho a la formación permanente.*

*El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*

*Artículo 28. Derecho a la consideración de autoridad pública.*

*El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.*

*Artículo 29. Derecho a la protección legal y defensa jurídica.*

*El profesorado, tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de*

*la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.*

## **Sección 2ª. Deberes del Profesorado.**

*Artículo 30. Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.*

*El profesorado tiene el deber de cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar, lo establecido en el plan de convivencia y el resto de la normativa del centro.*

*Artículo 31. Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.*

*1) El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.*

*2) El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.*

*3) El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar*

*Artículo 32. Deber de colaborar e informar a las familias.*

*1) El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de éstas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.*

*2) El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente*

*Artículo 33. Deber de formarse.*

*El profesorado tiene el deber de formarse en aspectos relacionados con la convivencia en los centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.*

*Artículo 34. Deber de sigilo profesional.*

*El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las*

*circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos.*

### **6.3.Otros deberes.**

- a) Los departamentos didácticos especificarán en sus programaciones los criterios de evaluación y calificación que serán dados a conocer al alumnado en las aulas virtuales.
- b) El profesorado no instalará ningún tipo de software en los medios informáticos del centro sin la previa autorización de algún miembro del equipo directivo.
- c) El profesorado que haga uso de equipos informáticos en las aulas será responsable de ellos, dejándolos apagados y ubicados en el lugar correspondiente con el fin de que otra persona pueda disponer de los mismos en óptimas condiciones. Cualquier anomalía que se detecte debe comunicarse inmediatamente al equipo directivo.
- d) El profesorado velará para que los móviles o cualquier dispositivo electrónico, incluido el suyo, estén en silencio cuando se desarrollen las correspondientes tutorías colectivas, exámenes, claustros o reuniones de distinta naturaleza, salvo causa justificada.
- e) Cuando el profesorado prevea que va a faltar a su puesto de trabajo debe solicitar permiso por escrito, con 2 días de antelación, rellenando el formulario que a tal fin se encuentra en la Sala del Profesorado. Es obligatorio avisar al centro el mismo día en que se produce la inasistencia a clase y la fecha previsible de incorporación, salvo que la gravedad sea tal que lo impida. Asimismo, informará a través de las aulas virtuales al alumnado de su ausencia a las sesiones del día.
- f) Cuando el profesorado se vea obligado a abandonar el centro por causa de fuerza mayor o enfermedad sobrevenida, deberá cumplimentar el impreso a tal efecto y comunicar el hecho a algún miembro del equipo directivo.
- g) En el caso de accidente laboral se aplicará el protocolo legal vigente, recogido en la Orden de Organización y Funcionamiento de Centros Docentes de Canarias publicada en el curso correspondiente.

### **6.4.Deberes como funcionarios/as públicos**

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

## **7. El alumnado**

### **7.1.Requisitos de Acceso a los cursos de Inglés para docentes**

Estos cursos se dirigen al profesorado en activo de centros docentes públicos no universitarios de la

Comunidad Autónoma de Canarias y los requisitos de acceso a los cursos vienen recogidos en el Anexo de la Resolución de 27 de abril de 2021, por la que se convocan, para el curso académico 2021/2022, itinerarios formativos de inglés a distancia impartidos a través de la Escuela Oficial de Idiomas y destinados al profesorado de centros públicos dependientes de esta Consejería, y se dictan instrucciones para su organización.

#### *4. Requisitos de acceso a los cursos.*

*Podrá participar en estos cursos únicamente el profesorado en activo de centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. La matrícula en estos cursos no se podrá simultanear con la matrícula en cursos reglados ordinarios de inglés de enseñanzas de idiomas de Régimen Especial.*

*4.2. Para acceder al curso de nivel A2 no será necesario acreditar conocimientos de inglés.*

*4.3. Para acceder a los cursos del resto de niveles será necesario acreditar el nivel de inglés inmediatamente anterior con objeto de que el curso pueda seguirse con aprovechamiento. Este nivel de inglés se podrá acreditar por cualquiera de estas dos vías:*

- Condiciones académicas: estar en posesión de alguna de las titulaciones y certificaciones recogidas, para cada nivel, en los Apéndices I, II, III y IV de esta resolución.*
- Prueba de clasificación: en caso de no poder acreditar el nivel de lengua a través de alguna de las titulaciones y certificaciones anteriormente mencionadas, se podrá realizar una prueba de clasificación cuya asignación conduzca al nivel correspondiente. La organización e inscripción en la prueba de clasificación se realizará de acuerdo con lo descrito en el punto 7 de estas instrucciones.*

Dado el carácter formativo de estos cursos, es vital destacar en esta resolución la instrucción 8 del citado Anexo referente al compromiso de participación y renuncias por parte del alumnado de estos cursos:

#### *8. Compromiso de participación y renuncias.*

*8.1. La solicitud en estos cursos implica el compromiso del docente para incorporarse a programas bilingües dentro del Plan de Impulso de Lengua Extranjeras (PILE) una vez adquiera el nivel de competencia lingüística exigido para ello.*

*8.2. En caso de que la solicitud haya sido admitida y la persona se vea imposibilitada a participar por causa de fuerza mayor debidamente justificada, deberá presentar renuncia de forma inmediata.*

### **7.2.Requisitos de Acceso. Idiomas Alemán y Francés**

Los requisitos de admisión para el alumnado de los idiomas alemán y francés están establecido por Resolución de 16 de marzo de 2021, que especifica en su apartado VIII las instrucciones específicas para enseñanzas de idiomas de régimen especial.

*1. Podrán acceder a enseñanzas de idiomas de régimen especial quienes tengan 16 años cumplidos en el*

*año en que comiencen sus estudios, así como las personas mayores de 14 años en un idioma distinto del cursado como primera lengua extranjera en la ESO.*

*No obstante, con independencia de la edad, se permitirá el acceso a las enseñanzas de idiomas de régimen especial al alumnado de altas capacidades con medidas de flexibilización, en igualdad de condiciones que el resto del alumnado del curso en que se encuentre escolarizado.*

*En el caso de los nacionales de un país cuya lengua oficial coincida con aquella en la que solicitan la admisión, se deberá acreditar que no se trata de su lengua materna ni de la lengua de su escolarización ordinaria.*

*2. La admisión de este alumnado vendrá dada por el siguiente orden de prioridad:*

*1º. Mayores de 18 años trabajadores o desempleados.*

*2º. Mayores de 18 años escolarizados.*

*3º. Mayores de 16 años escolarizados o no. Este grupo engloba a personas mayores de 16 años no incluidas en los dos grupos anteriores.*

*4º. Mayores de 14 años que deseen estudiar un idioma distinto del que cursan como primera lengua extranjera en la Educación Secundaria Obligatoria.*

*La solicitud podrá incluir hasta un máximo de tres peticiones distintas. Si incluyera en la solicitud más de una petición y no se obtuviera plaza escolar en la primera de ellas, se aplicará el mismo orden de prioridad para las siguientes peticiones solicitadas.*

*3. En el caso de las enseñanzas de idiomas impartidas en modalidad a distancia se priorizará el acceso de los solicitantes en cuya isla de residencia no se oferte el estudio solicitado en modalidad presencial o semipresencial.*

*4. Para la admisión en un segundo idioma es preciso que existan vacantes una vez admitidas todas las personas aspirantes en un primer idioma.*

*Tercera.- Vías de acceso.*

*1. Las personas solicitantes deberán elegir entre el acceso al primer curso del Nivel Básico A2 (vía de acceso 1) o a un curso o nivel superior. En el caso de árabe y chino, este primer curso corresponde con el curso de A1 y, en el caso del resto de los idiomas, con el de A2.1.*

*2. El acceso al primer curso del Nivel Básico A2 (vía de acceso 1) no requiere ninguna condición académica, por lo que solo se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos generales de acceso recogidos en la instrucción segunda de estas instrucciones específicas para las enseñanzas de idiomas de régimen especial.*

*3. Para solicitar el acceso a un curso superior al primer curso del Nivel Básico A2 se deberá estar en posesión de las condiciones académicas de acceso al curso en cuestión (vía de acceso 2), o bien consignar en la solicitud de admisión que se desea realizar la prueba de clasificación que corresponda (vía de acceso*

3), en los siguientes términos:

a) Las condiciones académicas que permiten al solicitante optar por la vía de acceso 2 son:

\* Haber superado algún curso o nivel de enseñanzas de idiomas de régimen especial, que dará acceso al curso siguiente que corresponda.

\* Tener el título de Bachiller lo que permitirá el acceso al curso Intermedio B1.1 de la primera lengua extranjera cursada en dicha etapa. Igualmente permitirá el acceso a cursos inferiores sin necesidad de realizar prueba de clasificación.

\* Estar en posesión de alguna de las titulaciones y certificaciones recogidas en la Resolución de 26 de marzo de 2019, por la que se determina el acceso a los distintos cursos de enseñanzas de idiomas de régimen especial en aplicación de lo establecido en la Orden de 21 de septiembre de 2016 de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, que regula el reconocimiento de la acreditación de la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) La petición de un curso superior al primer curso del Nivel Básico A2 a través de la opción de la vía de acceso 3 requiere que se indique en la solicitud de admisión que se desea realizar la prueba de clasificación y seguir el procedimiento descrito en la instrucción sexta de estas instrucciones específicas para las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

4. Las peticiones para un mismo idioma solo podrán hacerse por una única vía de acceso de las tres descritas y, asimismo, las peticiones del mismo idioma por la vía de acceso 2 deberán ser para el mismo curso. En caso contrario, cualquiera de estas solicitudes será desestimadas

### **7.3. Asistencia a clase**

La metodología es activa y de orientación práctica que, para conseguir los objetivos propios de las Enseñanzas Oficiales de Idiomas, hace imprescindible la asistencia continuada del alumnado a clase, sin la cual no es posible observar el progreso paulatino del alumnado ni, en consecuencia, evaluar acertadamente su rendimiento académico.

Es un derecho y un deber del alumnado escolarizado en enseñanzas de idiomas de régimen especial la asistencia a clase, sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellos idiomas en que el alumno o alumna esté matriculado/a. A principio de curso, se informará sobre el procedimiento de control de asistencia al alumnado, incidiendo en la obligatoriedad de la asistencia y en la importancia de la puntualidad.

Se garantizará que los tutores legales del alumnado menor de edad escolarizado en la escuela oficial de idiomas tengan información sobre las faltas de asistencia en la aplicación informática de Píncel.

Teniendo en cuenta que la asistencia a clase es un deber y considerando la alta demanda existente para estas enseñanzas y la necesidad de combatir el absentismo, será obligatorio para todo el

alumnado escolarizado cumplir con un mínimo de 65% de asistencia para mantener la condición de alumno o alumna. Cuando un alumno o alumna supere el máximo de faltas permitidas, si las faltas son justificables, se tiene que entregar la documentación relevante a la dirección del centro para poder ser evaluado. En este caso se tomará únicamente la prueba de aprovechamiento como evaluación final de aprovechamiento.

Tanto en los casos en los que no se reciba evaluación de progreso sobre una o varias de las actividades de lengua por no haber realizado las tareas y actividades establecidas en las programaciones didácticas de los departamentos como en los casos en los que no se supere la evaluación de progreso en una o varias de las actividades de lengua, para esa o esas actividades de lengua se tomará únicamente la prueba de aprovechamiento como evaluación final de aprovechamiento (BOC. Decreto 142/2018).

#### **7.4. Bajas Voluntarias**

El alumnado matriculado podrá renunciar voluntariamente a la matrícula. Con carácter general, esta renuncia implicará la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. Todas las solicitudes de renuncia se dirigirán a la Dirección de la escuela oficial de idiomas desde el comienzo del curso hasta el día propuesto cada curso por la Dirección General de FP y Adultos. Las peticiones de renuncia solicitadas con posterioridad serán desestimadas.

En todos los casos de anulación de una matrícula, se extenderá la correspondiente diligencia en el expediente académico del alumno o alumna, y se recogerá el tipo de anulación: baja de oficio, renuncia voluntaria a la matrícula sin derecho a reserva de plaza o renuncia voluntaria a la matrícula con derecho a reserva de plaza. La matrícula anulada en cualquiera de los casos no se computará a los efectos del número máximo de convocatorias disponibles para superar cada uno de los niveles.

#### **7.5. Derechos y Deberes del alumnado**

Los derechos y deberes del alumnado se encuentran establecidos en el Título II, Capítulo I, del Decreto 114/2011 de 11 de mayo por el que se regula la Convivencia en el Ámbito Educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

##### ***Sección 1ª. Derechos del alumnado***

*Artículo 6.- Derecho a una formación integral.*

*El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y que se concreta en:*

*a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.*

*b) La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse*

*personal, laboral y socialmente.*

*c) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.*

*d) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.*

*e) El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.*

*Artículo 7.- Derecho al respeto.*

*El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica:*

*a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*

*b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.*

*c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.*

*Artículo 8.- Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.*

*1. El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.*

*2. El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.*

*3. El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.*

*4. El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus familias.*

*Artículo 9.- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.*

*El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos*



*establecidos en el presente Decreto, y en el resto de la normativa educativa. Este derecho implica:*

*a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.*

*b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

*c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.*

*d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.*

*e) La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y las normas de convivencia del centro.*

*Artículo 10.- Derecho a la manifestación de la discrepancia.*

*1. El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.*

*2. El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.*

*3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV de este Decreto, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.*

*Artículo 11.- Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.*

*El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo*

*integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención integral a los menores.*

*Artículo 12.- Derecho a la igualdad de oportunidades.*

*El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo. La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.*

*Artículo 13.- Derecho a la protección social.*

*1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.*

*2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.*

*3. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.*

### **Sección 2ª. Deberes del alumnado**

*Artículo 14.- Deber de estudio y de asistencia a clase.*

*1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:*

*a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.*

*b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.*

*c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.*

*d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.*

*2. El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y*

*respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.*

*Artículo 15.- Deber de respeto al profesorado.*

*El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del centro.*

*Artículo 16.- Deber de respeto a la comunidad educativa.*

*El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en las obligaciones siguientes:*

- a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.*
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.*
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.*

*Artículo 17.- Deber de respetar las normas de convivencia.*

*El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:*

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.*
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.*
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.*
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.*
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.*
- f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.*
- g) Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.*

*Artículo 18.- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.*

*El alumnado debe colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios*

*para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.*

## **8. Otras normas de carácter general**

Todo el alumnado tiene el deber de respetar a cualquier persona de la Comunidad Educativa, implicando:

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de la comunidad educativa.
- No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Todo el alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tiene el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
- Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente y admitiendo las demás opiniones.
- Deber de respetar las normas del uso del Aula Virtual.
- El acceso al aula virtual es personal, individual e intransferible comprometiéndose el alumnado a no acceder, ni intentar acceder a cuentas de usuario ajenas ni a los espacios a los que no tenga acceso por su perfil.

### **8.1. Uso del aula virtual y los foros.**

- a) El usuario se compromete a utilizar los contenidos y los servicios del Aula de una manera correcta, de acuerdo con lo que especifique la legislación vigente y evitando cualquier actuación ilícita o lesiva de derechos o intereses de terceros.
- b) Todo usuario del Aula Virtual se compromete a una actitud y un lenguaje respetuoso en las comunicaciones con los otros usuarios, tanto en espacios públicos como privados, y a no transmitir o difundir opiniones o contenidos ilegales, difamatorios, ofensivos o que atenten contra los valores y la dignidad de las personas.
- c) Todo usuario del aula virtual se compromete a mantener la confidencialidad de las comunicaciones privadas que reciba y a no poner a disposición de terceros, independientemente de la finalidad, datos obtenidos de espacios públicos de las aulas virtuales.
- d) El usuario se hace responsable de la veracidad y la actualización de la información y de los datos de carácter personal que pone en conocimiento de la EOI a Distancia y de las que se

incorporan al aula virtual y se compromete a no falsear su identidad, haciéndose pasar por otra persona o produciendo engaño sobre su relación con otra persona o entidad.

- e) Responsabilidad por contenidos, declaraciones y conductas de los usuarios.

La EOI a Distancia no asume ninguna responsabilidad en relación con las conductas individuales bien mediante los espacios públicos o privados, ni tampoco por los contenidos y las declaraciones que se hagan en los foros de discusión que se ponen a disposición del alumnado. Sin embargo, el centro velará por el cumplimiento de estas Normas de Convivencia y tomará las medidas necesarias para asegurarlo. El acceso a la plataforma de La EOI a Distancia y su uso conlleva necesariamente la aceptación plena y sin reservas de todas las disposiciones incluidas en las normas de uso de las Aulas virtuales. En caso de incumplimiento de las normas de uso de la plataforma, La EOI a Distancia podrá denegar, retirar, suspender o bloquear el acceso a la plataforma virtual y a los servicios que se prestan.

## **8.2. Uso y funcionamiento de equipos informáticos**

- 1) El uso de los ordenadores del aula estará reservado exclusivamente a las actividades académicas propias de las enseñanzas que se ofertan en la EOI a Distancia.
- 2) Los ordenadores estarán a disposición del Profesorado, excepto el servidor que no deberá ser manipulado.
- 3) No se realizará ninguna modificación en la configuración de los mismos, ni por el profesorado ni por el alumnado, absteniéndose de manipular cualquiera de los archivos grabados en ellos.
- 4) Los programas disponibles que habrá en cada ordenador serán únicamente los que se necesiten para los cursos. No se podrá instalar un programa sin el previo conocimiento del equipodirectivo.
- 5) Cuando se utilicen CDs, memorias USB o cualquier otro sistema extraíble de almacenamiento de información, deberán chequearse previamente con el antivirus.
- 6) Todos los programas informáticos originales quedarán bajo la tutela de la Secretaria del centro.

## **8.3. Secretaría**

El registro del centro se crea solo a los efectos de recepción y tramitación de documentos relacionados con temas educativos.

Los sellos están en la secretaría del centro y son de uso exclusivo del personal de secretaría. Por ello, ni podrán salir de las dependencias de la secretaría ni podrán ser utilizados por alguien sin la

debida autorización. Además, no podrán salir de secretaría salvo autorización expresa de algún miembro del equipo directivo.

#### **8.4. Uso de los teléfonos**

Todas las llamadas que se realicen desde las líneas telefónicas del centro deben responder al funcionamiento cotidiano del mismo. El profesorado podrá utilizar las líneas telefónicas siempre que se trate de circunstancias derivadas de las propias actividades docentes como la acción tutorial, necesidades del alumnado por temas de salud, indisposición, etc.

Las llamadas que sean por temas personales del profesorado no deben hacerse desde los teléfonos del centro. Si por motivos excepcionales fuera necesario utilizarlos, se comunicará y se pedirá permiso a cualquier miembro del equipo directivo que lo valorará y autorizará si lo estima conveniente. Se consideran llamadas personales también las que sean a distintas dependencias de la Consejería de Educación o sindicatos por diversos temas laborales de índole personal.

#### **9. Plan de contingencia**

La EOI a Distancia de Canarias cuenta con un Plan de Contingencia frente a la COVID-19 de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa. Actualizado y aprobado por el Consejo Escolar, este documento se ha elaborado adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 que garanticen que la actividad educativa en el centro se realiza de manera segura y con el mínimo impacto educativo posible, y teniendo en cuenta la complejidad del trabajo de reorganización y preparación que ello implica para los equipos directivos y docentes en los centros educativos, teniendo en cuenta la situación epistemológica actual, la evolución de la vacunación frente a la COVID-19 y la revisión de la evidencia científica disponible.

Este documento ha tomado como punto de partida y referencia el Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de Canarias para el curso 2021-2022, elaborado a partir de la Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, por la que se publican los Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021, y del documento del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de 22 de junio de 2020, sobre “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID- 19 para centros educativos en el curso 2020-2021”.

Entre otras especificaciones, el Plan de Contingencia del centro recoge:

- las medidas universales de protección (distancia de seguridad, higiene estricta de las manos, uso obligatorio de mascarilla, uso de guantes);
- medidas de limpieza, desinfección y ventilación del centro educativo y sus zonas COVID;
- gestión de casos sospechosos entre personas trabajadoras del centro.