

0 Introducción

La Escuela Oficial de Idiomas (EOI) de Santa Brígida es un Centro Oficial de Enseñanza Especializada de Idiomas y tiene por objeto capacitar a su alumnado para el dominio instrumental y profesional de lenguas modernas.

La actividad de la EOI está encaminada a la consecución de los fines educativos contenidos en el Título II, Capítulo II, de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y de las demás normas que la desarrollan, posteriormente modificados y ampliados en la LEY ORGÁNICA 2/2006 del 3 de Mayo-LOE.

En el antedicho texto legal se precisa que la estructura de las enseñanzas de régimen especial de idiomas, sus efectos académicos y las titulaciones a que den lugar serán las establecidas en la legislación específica sobre dichas enseñanzas.

La ordenación general de estas enseñanzas viene dada por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de Diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Real Decreto 362/2007, de 2 de octubre, es el que establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

En la EOI de Santa Brígida, la enseñanza que se imparte comprende los niveles Básico (1º y 2º), Intermedio (1º y 2º) y Avanzado (1º y 2º) del idiomas inglés y el nivel Básico (1º y 2º) del idioma alemán. El nivel básico corresponde al nivel A2; el nivel intermedio corresponde al nivel B1 y el nivel avanzado corresponde al nivel B2 del Marco Común Europeo para las Lenguas.

Asimismo, se podrán impartir cursos de idiomas para la actualización de conocimientos y el perfeccionamiento profesional de las personas adultas así como el nivel C1. Esta escuela ha solicitado permiso a la Dirección General de Adultos y FP para poder ofertar el primer curso del nivel C1 para el próximo curso.

Las Normas de Organización y Funcionamiento (a partir de ahora NOF) de la EOI de Santa Brígida es el documento que aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento de la misma, así como las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra.

El NOF de la EOI tienen por objeto específico de regulación establecer un entorno adecuado de convivencia y crear las condiciones idóneas para cumplir la función encomendada. Las instrucciones establecidas serán de obligado cumplimiento para todos los estamentos que componen la Comunidad Escolar.

1. De la naturaleza, características y objetivos del Centro.

1.1. De la naturaleza

La EOI de Santa Brígida es un centro público dependiente de la Consejería de Educación, Universidades, y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias, que imparte las enseñanzas especiales de los idiomas inglés y alemán.

1.2. De las características del centro.

La comunidad educativa de la EOI de Santa Brígida, constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y madres del alumnado o representantes legales de los mismos y el personal de administración y servicios, basará sus relaciones en el respeto mutuo de acuerdo con los principios que recoge la LOE, la LODE y lo declarado en la Constitución Española. Todos los miembros de la comunidad educativa actuarán responsablemente siguiendo las indicaciones que los diferentes cargos y responsables dicten conforme a sus competencias.

1.3. De los objetivos generales del centro.

Además de los objetivos educativos señalados en la LOE y normas que la desarrollan, se tendrán en cuenta los siguientes, atendiendo a las peculiaridades del centro.

- Defender y promover las libertades individuales y colectivas, para favorecer la convivencia y educar en el respeto de todas las opiniones y actitudes que no vayan en contra de los principios democráticos.
- Educar para la igualdad, eliminando cualquier tipo de discriminación y potenciando la eliminación de roles tanto entre el alumnado como entre el profesorado.
- Dar respuesta educativa adecuada a las necesidades específicas del alumnado mediante una acción individualizada y de atención a la diversidad.
- Favorecer una enseñanza en la que prime la relación con la realidad, que desarrolle el espíritu crítico y la creatividad, que mantenga un equilibrio entre la formación lingüística y la humana.
- Impulsar activamente la educación para el respeto del Medio Ambiente.
- Promover el europeísmo como marco de desarrollo de la actividad educativa.
- Enseñar idiomas, sus culturas, idiosincrasias y formas de ver el mundo, para así acercar la realidad de los países cuyas lenguas enseñamos en toda su dimensión.
- Ampliar la visión del mundo de la comunidad educativa, para así convertirnos en personas más tolerantes y dialogantes, críticos de la realidad, alejándonos de estereotipos basados en creencias populares.

2. De la estructura organizativa y el funcionamiento de los diferentes órganos, así como “los canales de coordinación”.

La gestión de la EOI debe permitir y facilitar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten en la misma, su adecuación a las necesidades del entorno sociocultural del centro y de su comunidad educativa. También velará por los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado. La estructura de gestión está formada por los órganos unipersonales y colegiados de gobierno, por los órganos de coordinación y por el personal no docente.

Lo aquí expuesto se rige por la siguiente normativa: Decreto 106/2009, de 28 de julio; Decreto 81/2010, de 8 de julio.

2.1. Del órgano ejecutivo de gobierno.

El equipo directivo como órgano ejecutivo de gobierno estará formado por los cargos de Dirección y Secretaría. Los citados cargos ejercerán las funciones que les señala la

LOE, art. 131 y ss. y el Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 2 y ss., y demás disposiciones vigentes.

El nombramiento, cese, sustitución, etc. se hará conforme a dichas normas.

La dirección actuará con total transparencia en todas las incidencias, informando a la comunidad educativa, además, por medio del tablón oficial de anuncios del centro.

2.1.1. Del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Propiciar el buen funcionamiento pedagógico y administrativo del centro.
- b) Fomentar la convivencia democrática y participativa, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como el plan de convivencia.
- c) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas que faciliten y fomenten la participación activa de toda la comunidad educativa.
- d) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación Anual y del NOF y responsabilizarse de su redacción, evaluando su grado de cumplimiento.
- e) Coordinar las relaciones con otros centros e instituciones.
- f) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúen como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- g) Impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación y de la información como instrumento de modernización administrativa de los centros y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- h) A comienzos de cada curso académico se harán públicos, a través del tablón de anuncios del centro, los días y horas en que los componentes del Equipo Directivo estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa para mantener las entrevistas que sean necesarias a fin de favorecer el contacto entre los distintos colectivos que participan en la vida del Centro y el equipo directivo.

2.1.2. Del Director.

La dirección y responsabilidad general de la actividad de la EOI corresponde al Director, que debe velar por la coordinación de la gestión del Centro y, en particular, por la adecuación de su actividad docente y su funcionamiento al Proyecto Educativo de Centro.

El Director será elegido por la Comisión de Selección creada al efecto por la Dirección Territorial, oído el Consejo Escolar y Claustro de la EOI y nombrado por el Director Territorial de Educación para un periodo de cuatro años, todo ello según el procedimiento establecido al efecto por el Decreto 106/2009 y por el 129/1998.

Son funciones del Director las atribuidas en los mencionados Decretos.

2.1.3. De la Secretaria.

En el caso de tener la EOI grupos suficientes (10 o más grupos) para contar con la figura de Secretario como cargo independiente del Director, éste será propuesto por el Director, y nombrado por el Director Territorial de la Consejería de Educación.

Si el número de grupos en el centro es menor de 10, el cargo de Secretaría recaerá sobre la misma persona que ejerce el cargo de Dirección.

En cualquier caso, son funciones del Secretario las establecidas en el Decreto 81/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Docentes Públicos de Canarias.

2.2. De los órganos colegiados de gobierno.

El Consejo Escolar y el Claustro constituyen los órganos colegiados de gobierno de acuerdo con el artículo 126 de la LOE, desarrollado en el Reglamento Orgánico y el Decreto 106/2009, de 28 de julio.

2.2.1. Del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del mismo. De manera concreta, corresponde al Consejo Escolar velar por que las actividades de la EOI se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la Constitución y, en especial, garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la comunidad educativa, de quienes, además se instará una participación efectiva en la vida del Centro.

La composición del Consejo Escolar de la EOI de Santa Brígida se adecuará a lo que regula la Resolución de 16 de julio de 1999 por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOC de 23 de agosto). En cuanto a la convocatoria y regulación del proceso electoral para la elección de miembros al Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en el Decreto 81/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Docentes Públicos de Canarias.

Las atribuciones del Consejo Escolar serán las establecidas en el mencionado Decreto.

Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de sus actuaciones en este órgano de gobierno y participación. Asimismo tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar a su imagen e integridad.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez cada tres meses, además de una reunión a principio y otra a final de curso, y siempre que lo convoque el Director o, al menos, un tercio de sus miembros. Las convocatorias ordinarias al mismo se harán con 7 días naturales de antelación. Si la reunión es solicitada por un tercio de sus miembros, se tendrá que celebrar en un plazo no superior a quince días desde la solicitud de los mismos. El Director podrá convocar reuniones de carácter extraordinario, que se podrán celebrar en un plazo de 24 horas desde la convocatoria del mismo, si la urgencia de los temas a tratar así lo exigiera. La notificación de la convocatoria al Consejo Escolar se hará por escrito, por fax, o por correo electrónico, a cada uno de sus miembros e incluirá el Orden del Día de los puntos y temas a tratar en cada sesión y copia de los documentos que tengan que ser aprobados por el Consejo Escolar. Para la válida constitución para celebrar sesiones se requiere la presencia de presidencia y secretaria y la mitad más uno de sus miembros.

Los miembros del Consejo Escolar podrán presentar a la Dirección propuestas de temas que crean convenientes a tratar en futuras sesiones. Estos temas estarán incluidos en el Orden del Día, siempre que se hubieran propuesto antes de la convocatoria de la sesión.

Con un periodo de 24 horas antes de que comience la sesión, cualquier miembro podrá

solicitar al Director que considere en la reunión un tema concreto. Al inicio de la misma, el Director presentará a la consideración del Consejo la oportunidad de tratar dicho tema. En el caso de que el Consejo estime que dicho punto no se podrá tratar al no estar incluido en el Orden del Día, dicho punto se incluirá en el Orden del Día de la siguiente sesión.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para cada uno de sus miembros. La no asistencia injustificada y reiterada al mismo de alguno de sus miembros podría ocasionar la baja al mismo como tal. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada.

Aquellos representantes que antes de la renovación que les corresponda dejen 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.

Para el correcto ejercicio de las competencias reconocidas al Consejo Escolar y lo establecido respecto a su funcionamiento en el Decreto 81/2010, de 8 de julio y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se establecen las siguientes reglas:

- a) El director dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones sin limitación de tiempo para sus exposiciones. Asimismo podrá exigir el cumplimiento del presente reglamento o cualquier norma vigente, haciendo constar en acta cualquier incidencia.
- b) Ningún miembro del órgano podrá intervenir sin haber solicitado la palabra y haberla obtenido previamente.
- c) Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de la palabra salvo para ser llamado al orden por el Director o presidente.
- d) La intervención o exposición de un tema o punto del orden del día por cualquier miembro no podrá exceder de 10 minutos.
- e) Las intervenciones que fueren necesarias para debatir los temas o puntos expuestos tendrán una duración máxima de 5 minutos.
- f) Por alusiones sólo podrá intervenir la persona afectada para contestar o precisar sin entrar en otros temas y por un máximo de 5 minutos.
- g) Cualquier miembro puede ser privado del uso de la palabra cuando sea llamado al orden por el Director o presidente y continúe en su uso.
- h) La duración máxima de la sesión será de 3 horas. Cuando no se hayan agotado todos los puntos fijados se acordará por mayoría de los presentes:
 - prolongar la sesión media hora o
 - continuar la sesión el día siguiente sin nueva convocatoria en la misma hora.

El procedimiento para los acuerdos será:

- votación de asentimiento cuando no haya oposición a la propuesta formulada por el Director o presidente;

- votación a mano alzada, con pronunciamiento primero de los votos a favor y luego de los votos en contra; o
 - votación nominal con llamamiento por el Secretario a cada miembro que responderá sí o no.
- i) Quienes no sean funcionarios podrán abstenerse. Asimismo se deberán abstener en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
 - j) La votación secreta sólo cabrá en los procesos electorales y en la designación de cualquier miembro que deba representar al órgano.
 - k) Los acuerdos se harán normalmente por consenso. Si no es posible llegar a un acuerdo, se determinará la decisión por la mayoría simple de los miembros presentes, no inferior a la mitad más uno de los votantes en la reunión. Si existiera empate, el Consejo decidirá el procedimiento a seguir.

El Secretario levantará acta de cada sesión, la cual será revisada por la Presidente y será aprobada o rechazada en la sesión siguiente si es una sesión ordinaria, dejándose para la que siga si la inmediatamente posterior fuese extraordinaria.

Al inicio de cada curso académico el Consejo Escolar podrá crear comisiones específicas para la mejor organización de su trabajo si lo estima necesario, sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la normativa educativa en relación a las atribuciones que no pueden ser delegables y que por tanto serán ejercidas exclusivamente por el Consejo Escolar en pleno.

Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.

Los componentes de dichas comisiones serán designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

2.2.2. De las comisiones y procedimiento de actuación.

Las comisiones de gestión del centro (Comisión de Gestión Económica y Comisión de Convivencia) se formarán en el seno del Consejo Escolar.

2.2.2.1. De la comisión de gestión económica.

De los miembros del Consejo Escolar se constituirá una comisión económica que estará integrado por el Director, que la presidirá, el Secretario, un miembro del profesorado, y uno del alumnado.

Las atribuciones de dicha comisión serán las siguientes:

- 1) Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión (incluidas las dos cuentas justificativas – una por semestre) y del presupuesto anual del centro, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos.
- 2) Analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al C.E.
- 3) Considerará todas aquellas medidas económicas y de gestión que se estimen más adecuadas para el Centro.

- 4) Emitirá un informe no vinculante previo a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Sus reuniones se realizarán al menos una vez al trimestre y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

2.2.2.2. De la comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia estará compuesta por el Director, el profesor, y el alumno que representa estos sectores en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos dos veces durante el curso, para revisar las incidencias y plantear la aplicación de las medidas contempladas, si fuera necesario; o para proponer nuevas medidas educadoras o incentivadoras de las conductas positivas que se persiguen.

2.2.3. Del claustro de profesores y procedimientos de actuación.

El Claustro de Profesores es el órgano técnico-profesional y de participación del profesorado en el gobierno del Centro. Está constituido por la totalidad del profesorado que presta servicio en el Centro y lo preside el Director. El Secretario de la Escuela actuará como Secretario del mismo. Todos los miembros del Claustro tendrán voz y voto.

Como miembros del Claustro, el profesorado será elector y elegible en las elecciones para representante en el Consejo Escolar del centro. A su vez, quien así sea elegido puede ser miembro de las comisiones constituidas dentro del mismo.

Son competencias del Claustro de Profesores las establecidas en el Decreto 81/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Docentes Públicos de Canarias.

Además, el Claustro debe:

- a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- b) 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.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados.
- d) Elegir a su representante 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.

El Claustro se reunirá preceptivamente una vez cada trimestre, y además una vez al principio y otra a final de curso, y siempre que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros, o por decisión del Director.

La convocatoria del Claustro Ordinario se hará con una antelación no inferior a las cuarenta y ocho horas (dos días). Los Claustros Extraordinarios se podrán convocar con veinticuatro horas de antelación, pero deberá haber un período de siete días desde la última convocatoria. En todas las convocatorias del Claustro se ha de indicar la fecha, hora y lugar de la reunión. La convocatoria se hará pública a todo el profesorado, debiendo el mismo firmar la convocatoria una vez leída o recibida.

Con un mínimo de cuarenta y ocho horas antes de la sesión de Claustro Ordinario,

cualquier miembro del mismo podrá presentar a la Dirección del Centro propuestas de puntos a tratar para ser incluidos en el Orden del Día. Estos se debatirán si el Claustro lo ve conveniente y si hay tiempo para ello; de lo contrario, se incluirán en la sesión siguiente.

La asistencia al Claustro es obligatoria. La inasistencia injustificada al Claustro será considerada, a efectos de sanción, como una falta de asistencia al horario de permanencia obligatoria en el Centro. Cuando un miembro del Claustro no pueda asistir a una sesión por una causa justificada, habrá de presentar la petición por escrito, acreditando las causas alegadas.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de las 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. En el caso de una segunda convocatoria, quedará constituido con un tercio de sus miembros.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de sus asistentes, o bien por mayoría relativa, cuando no se pueda llegar a una mayoría simple. En caso de empate, se procederá a una segunda votación. Si se mantiene el empate, el Claustro decidirá el procedimiento a seguir para deshacerlo. 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 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.

De cada sesión el Secretario levantará acta, la cual, una vez aprobada en la sesión siguiente, pasará a formar parte de la documentación general del Centro.

El Claustro tendrá que estar informado de los acuerdos y decisiones tomadas en el Consejo Escolar y su Comisión Económica.

Para lo no contemplado en el presente Reglamento, el régimen supletorio de funcionamiento del Claustro será el establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Decreto 81/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Docentes Públicos de Canarias.

2.3. De la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Por tener esta EOI un solo Departamento, la constitución de esta Comisión es innecesaria, pues los asuntos de coordinación a tratar serán trasladados a las reuniones de Departamento.

2.4. De los Departamentos Didácticos.

La EOI de Santa Brígida tiene un solo Departamento Didáctico, que incluye al profesorado de inglés y alemán. A propuesta de todos sus miembros, será nombrado el Jefe del Departamento por el Director. Éste o ésta tendrá que ser profesor con plaza definitiva en el centro de inglés ya que en este centro existen dos plazas definitivas en inglés y ninguna en alemán. En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la Jefatura del Departamento, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la Dirección, oído el departamento, que podrá

formular propuesta no vinculante.

Son funciones del Departamento:

- a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
- b) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la Dirección las decisiones adoptadas.
- c) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- d) Impulsar proyectos de innovación educativa.
- e) Programar el idioma de su competencia.
- f) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente. Analizar los resultados del proceso de evaluación e incorporar las conclusiones correctoras a la programación del idioma.
- g) Planificar y colaborar en la realización de las actividades interdisciplinares y extraescolares.
- h) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro.
- i) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- j) Potenciar la utilización de metodologías activas y participativas y la aplicación de nuevas tecnologías.
- k) Fijar los criterios de autoevaluación de la acción docente del Departamento y las conclusiones valorativas de cada cuatrimestre, con el fin de dar cuenta al Consejo Escolar de la Escuela.
- l) Elevar propuestas para la programación de actividades de perfeccionamiento del profesorado y de la acción docente.
- m) Informar al alumnado, a través del correspondiente profesorado, de los aspectos más relevantes de la programación (objetivos, distribución de la materia a lo largo del curso, criterios de evaluación, contenidos mínimos exigibles). Asimismo se dará cumplida información de las modificaciones introducidas a lo largo del curso.
- n) Homogeneizar y unificar al máximo los criterios acerca de métodos didácticos buscando una continuidad de acción a lo largo del ciclo educativo.
- ñ) Archivar en el Departamento toda la documentación relativa a los instrumentos de evaluación empleados. Esta documentación deberá conservarse hasta el 31 de Diciembre siguiente a la finalización del curso académico o hasta la resolución del recurso, si existiera.
- o) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Los miembros del departamento se reunirán al menos una vez a la semana. Las sesiones del departamento serán presididas por el Jefe de Departamento o, en caso de ausencia,

por el profesorado con destino definitivo en el centro de mayor antigüedad.

2.5. De los órganos de participación y colaboración social.

2.5.1. De la junta de delegados.

La junta de delegados estará formada por los delegados de clase de cada uno de los grupos que exista en el centro.

Los delegados serán elegidos por el alumnado de cada grupo al inicio de cada curso escolar.

La junta se reunirá con carácter ordinario 2 veces en el curso escolar en el local asignado o en cualquier otro, previa comunicación al Director y autorización de éste.

Los delegados ejercerán los derechos reconocidos en las normas, particularmente en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 53 y ss. y en el Decreto 292/95, modificado por el Decreto 81/2001, de 19 de marzo, contando con los medios necesarios que le facilitarán la Dirección del centro.

2.5.2. De las reuniones.

El director del centro facilitará el ejercicio del derecho de reunión a los miembros de la comunidad educativa, bien sean reuniones de aula del alumnado, de aula o centro de padres y madres de alumnos, del profesorado, etc.

La petición que se haga deberá ser firmada por uno o varios responsables y deberá hacerse con veinticuatro horas de antelación cuando se requieran espacios y medios que no se limiten a un aula. En la autorización del Director se indicará la persona o personas responsables de las medidas de seguridad e higiene, de modo que los locales y recursos utilizados queden en las mismas condiciones y sin que quepa alterar la jornada lectiva.

2.6. De los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente.

El director será el encargado de canalizar la coordinación entre el equipo directivo y los órganos de coordinación docente, estableciendo al efecto una hora semanal de atención a los miembros de la comunidad educativa para atender a las sugerencias y peticiones que se les presenten y que figurará en los tablones de anuncios.

A petición de cualquier órgano con acuerdo adoptado por mayoría el Director permitirá la exposición en el Consejo Escolar o en el Claustro del asunto que se le proponga en el plazo máximo de un mes desde que se eleve la petición.

2.7. De los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación.

El criterio general para la adopción de acuerdos tendrá en cuenta los informes y trámites preceptivos de modo que éstos se reiterarán, en su caso, de no contar con ellos en los plazos fijados, al menos por una vez.

Al inicio de cada curso escolar quien presida cualquier órgano o reunión deberá incluir y tratar un punto del orden del día referido a la tramitación de asuntos de su competencia y al procedimiento para la adopción de acuerdos. Esta obligación no afectará a las reuniones de aula o de centro de los miembros de la comunidad educativa que se celebren al amparo del derecho de reunión.

Las reclamaciones sobre evaluaciones parciales serán consideradas en la sesión de evaluación siguiente a la de la fecha de su presentación y serán resueltas en la misma con la

calificación que dé el profesorado que corresponda y con independencia de la obligada atención por el profesorado del alumnado a éste o a sus padres, madres o representantes legales, y elevación de informe si hubiere lugar.

El Secretario informará periódicamente de los acuerdos del Consejo Escolar en el tablón de anuncios del centro, salvando los aspectos reservados. Sólo con carácter excepcional se publicará copia del acta siempre que no se vulnere lo legislado sobre protección de datos.

3. De los derechos y deberes.

3.1. De los derechos y deberes del profesorado.

La Dirección del centro velará por el cumplimiento de las obligaciones del profesorado, recordando en las primeras reuniones del curso escolar los distintos deberes contemplados en las disposiciones vigentes. Asimismo adoptará medidas para garantizar el ejercicio de los derechos para lo que informará, también a comienzo de curso, de las horas de atención a posibles reclamaciones, recogida de sugerencias, etc. Se informará sobre los derechos y deberes, contemplados entre otras, en las siguientes normas: LOE y LODE; Ley 7/2007, de 12 de abril; Ley 31/1995, de 8 de noviembre; Ley 15/1999, de 13 de diciembre.

3.1.1. De los derechos del profesorado.

- a) 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.
- b) Todo profesor, independientemente de su condición administrativa, de destino o titulación, participará, en régimen de igualdad en la organización general del centro y en sus órganos de representación y gobierno, siempre que no exista impedimento legal.
- c) El profesorado, en el ejercicio de sus funciones docentes, deberá contar con la colaboración y el respeto del alumnado.
- d) Todo el profesorado tiene derecho a expresar su opinión sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación en el Centro.
- e) El profesorado tendrá derecho a solicitar los medios precisos para realizar de manera eficaz su actividad docente. En ningún caso se podrá consentir discriminación alguna en el acceso a los recursos del centro.
- f) El profesorado tiene el derecho de participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas de su idioma correspondiente y en su modificación durante el curso, si fuese necesaria, en condiciones de igualdad.
- g) El profesorado podrá ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación.
- h) Todo el profesorado tiene derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente, siempre y cuando la asistencia a las mismas no ocasione pérdida de clases al alumnado o esta esté debidamente autorizada por la Dirección territorial.
- i) 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.

3.1.2. De los deberes del profesorado.

- a) Todo el profesorado tiene el deber de respetar la dignidad y la libertad de conciencia de sus compañeros, alumnos, padres de éstos y personal no docente del centro.
- b) El profesorado debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro.
- c) El profesorado debe asistir regularmente y con puntualidad a clase y a cuantas actividades complementarias estén contempladas en su horario de trabajo. Cualquier ausencia del trabajo se comunicará a la Dirección del Centro lo más pronto posible presentando justificación documental de la falta en los términos establecidos legalmente.
- d) El profesorado debe ejercer su actividad docente con entrega personal, prestar atención a las sugerencias del alumnado y sus padres en el caso de menores de edad y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa. El profesorado tiene la obligación de informar con detalle de los criterios de evaluación de su idioma y nivel.
- e) El profesorado, individual y colectivamente, está obligado a guardar reserva y hacer un uso adecuado de la información que disponga respecto a la conducta y rendimiento escolar de su alumnado, según lo previsto en la normativa vigente.
- f) Es obligación del profesorado impartir la enseñanza a su alumnado con respeto a los principios y objetivos generales aprobados por el centro, fomentar la capacidad y actitud constructiva del alumnado a partir del pluralismo, sin manipulaciones ideológicas y propagandísticas.
- g) 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.

El profesorado podrá ejercer y deberá respetar además cuantos otros derechos y deberes estén previstos en la legislación vigente.

3.2. De los derechos y deberes del personal de administración y servicios.

El Director con carácter general, y particularmente el Secretario del centro cuidarán el ejercicio de derechos y deberes del personal de administración y servicios, bien sean funcionarios o personal laboral conforme a las siguientes normas y convenios, entre otros: LOE y LODE; Ley 7/2007, de 12 de abril; Ley 31/1995, de 8 de noviembre; Ley 15/1999, de 13 de diciembre; R.D. Legislativo 1/1995, de 14 de agosto; Resoluciones de 1-6-2003 y 27-11-2006; Convenios colectivos.

3.2.1. De los derechos del personal de administración y servicios.

- a) El personal laboral 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 de la EOI y en sus órganos de representación y gobierno en condiciones de igualdad.

- b) El personal no docente tiene el derecho a ser respetado y considerado por todos los miembros de la comunidad educativa, teniendo a todos los efectos plena autoridad en el desempeño de sus funciones.
- c) El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

3.2.2. De los deberes del personal de administración y servicios.

Es obligación básica del personal laboral el colaborar con la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades de la EOI, bajo la coordinación del Equipo Directivo, de acuerdo a las obligaciones específicas según el puesto y en el horario de trabajo reglamentario o legalmente establecido.

3.3. De los derechos y deberes del alumnado.

3.3.1. De los derechos del alumnado.

El alumnado del centro tendrá, además de los derechos reconocidos en la LODE y en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, modificado por Decreto 81/2001, de 19 de marzo, los siguientes, teniendo en cuenta que el ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

- a) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- b) Derecho a las mismas oportunidades de acceso a las enseñanzas impartidas en la EOI.
- c) Derecho a recibir la enseñanza de acuerdo a la programación establecida por los diferentes Departamentos, la cual se hará pública en la Programación General Anual al inicio de cada curso y en los tablones de anuncios correspondientes.
- d) Derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- e) Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios, degradantes o de castigos físicos o morales.
- f) Derecho a participar en el funcionamiento del centro y en la gestión del mismo de acuerdo con la legislación vigente. Los delegados y representantes del alumnado en el Consejo Escolar no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado.
- g) Derecho a asociarse creando organizaciones que podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Derecho a manifestar su discrepancia ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la Directora a los efectos de adoptar por ésta las medidas que correspondan. Cuando por esas discrepancias se proponga no asistir a clase de manera colectiva, El Consejo Escolar del Centro decidirá sobre dicha propuesta, pudiendo ser favorable de conformidad a las condi-

ciones y requisitos previstos en el Decreto por el que se regulan los Derechos y Deberes del Alumnado. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, permaneciendo atendidos por el profesorado correspondiente.

- i) 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.

3.3.2. De los deberes del alumnado.

El alumnado del centro además de los deberes reconocidos en la LODE art. 6 y en el Decreto 292/95 de 3 de octubre, modificado por 81/2001, de 19 de marzo, art. 10 y ss. Y 31 y ss., tendrá los siguientes:

- a) Deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) 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.
- c) Deber de no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) Deber de estudio, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones: Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases; asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases; respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado; realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

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.

- e) Deber de respetar el buen orden académico del Centro y del personal adscrito al mismo.
- f) Deber de hacer buen uso de las instalaciones y servicios del Centro.
- g) Deber de 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.

- h) Deber de respetar el Reglamento de Régimen Interno del Centro, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que pueda impugnarlas ante la Dirección Territorial cuando estime que lesionan sus derechos.

Las normas de convivencia serán respetadas por cada alumno, constituyendo obligaciones cuyo incumplimiento determinará responsabilidad, que se exigirá conforme al procedimiento de las disposiciones citadas y a este propio N.O.F.

3.4. De los derechos y deberes de las familias.

Las familias tienen los siguientes derechos y deberes recogidos en el Decreto de Convivencia 114/2011:

3.4.1. De los derechos de las familias.

- a) Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos, en los términos que normativamente se establezcan, así como a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que soliciten, de las reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.
- b) Derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

3.4.2. De los deberes de las familias.

- a) Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado.

Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.

- b) Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.
- c) Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela. También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su ren-

dimiento y, en su caso, de su conducta, así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.

- d) Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Las familias deben 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.

3.5. De la responsabilidad civil y penal del funcionariado.

La responsabilidad civil y penal del funcionariado está recogida en las siguientes leyes: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, art. 146 y ss.; Código Civil; Código Penal.

3.6. De las faltas, sanciones, procedimiento disciplinario.

Las faltas, sanciones y procedimiento disciplinario aplicable al funcionariado del centro se recogen en los siguientes documentos: Ley 7/2007, de 12 de abril; Ley 2/1987, de 30 de marzo; Real Decreto 3/1986, de 10 de enero; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero; Resolución de 12 de junio de 2003, relativa a registro, depósito y publicación del Acuerdo de Gobierno Administración-Sindicatos sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Debe tenerse en cuenta en todo momento la diferencia entre funcionariado y personal laboral y las disposiciones de orden laboral aplicables exclusivamente a éstos últimos. Entre éstas debemos destacar: Real Decreto Legislativo 1/1995, de 14 de agosto, de Estatuto de los Trabajadores; Resolución de 12 de junio de 2003; Convenio Colectivo; Convenio del Personal Laboral al Servicio de la Comunidad Autónoma de Canarias de 28 de enero de 1992 (BOC 6-2-1992).

4. De la organización práctica de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa y reparto de responsabilidades.

4.1. Cauces de participación.

Los cargos directivos del centro fomentarán la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, facilitando el análisis de sugerencias en los equipos, órganos unipersonales y colegiados, incluyendo en el orden del día un punto al respecto cuando lo decida el Director, o cuando se presente al menos por 2 miembros, con independencia de la convocatoria a solicitud de un tercio de los miembros del órgano, prevista en el art. 17 del Decreto 81/2010 de 8 de julio.

Existirá un buzón de sugerencias que será revisado mensualmente por el Secretario del centro el cual de acuerdo con su criterio elevará un resumen al Director.

Se facilitará el derecho de reunión, siendo necesaria una resolución motivada cuando se limite la misma por razones justificadas de carácter excepcional o por afectar al periodo lectivo.

Las reuniones podrán celebrarse en cualquier día lectivo sin afectar a las actividades lectivas. La celebración de reuniones en días hábiles no lectivos se podrá permitir siempre que se garanticen los medios que la hagan posible si el propio centro no los pudiera aportar.

4.2. De la atención a padres y madres de alumnado en su seguimiento educativo.

El profesorado responsable de cada grupo atenderá a los padres y madres del alumnado en el horario de tutoría que se asigna al comienzo del curso escolar y si fuere necesario en la hora que se habilite al efecto (a través de cita previa), sin que en ningún caso transcurra más de 7 días hábiles desde que se pide una entrevista y se celebre la misma.

El horario del profesorado para la atención a los padres y madres de los alumnos menores de edad estará a disposición de toda la comunidad educativa.

Asimismo, también estará a disposición el horario en que los cargos directivos podrán atender a alumnos y a los padres y madres de alumnos de los menores.

4.3. Procedimiento para la atención del alumnado (menor de edad) en caso de accidente.

Cuando un accidente se produzca dentro del recinto escolar, se procederá del siguiente modo:

- localizar a la Dirección del centro e informar sobre lo ocurrido;
- la Dirección del centro dará parte a las autoridades sobre lo ocurrido y, en caso necesario, gestionará el traslado del alumno al centro de salud;
- la Dirección gestionará el proceso para contactar con los padres o representantes legales del alumnado accidentado.

4.4. De la atención del alumnado en caso de enfermedad prolongada.

El alumno que tenga que ausentarse durante mucho tiempo por problemas de salud deberá comunicárselo a su profesor y ver hasta qué punto puede continuar con el curso. El profesor, cuando haya un interés manifiesto por parte del alumno a continuar con sus estudios, podrá mantener comunicación con el alumno a través del correo electrónico o el blog del centro. El alumnado podrá entregar sus tareas a través de estos mismos medios.

4.5. De la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.

Teniendo en cuenta que la ausencia del profesorado en este centro implica que el alumnado no asiste a clase, debemos establecer un plan de tareas que puedan llevarse a cabo desde casa. Para ello se hace una diferenciación entre las ausencias programadas, donde el profesorado podrá establecer las tareas a realizar con antelación, y las ausencias imprevistas, donde cada profesor – a través del medio que considere oportuno (blog personal, correo electrónico, *wasap*, etc.) se pondrá en contacto con sus alumnos y les informará de lo que tendrán que hacer.

5. Normas de convivencia.

Decreto 292/95, modificado por 81/2001, de 19 de marzo, art. 9, 38 y ss.

5.1. Aspectos generales de la convivencia del centro.

La convivencia en el Centro y las condiciones necesarias para la eficacia docente y educativa exige un trato solidario y respetuoso entre todos los miembros de la

comunidad escolar. Este trato será la norma básica y fundamental de conducta.

Como quiera que el ejercicio legítimo de los derechos reconocidos por las leyes a cualquier miembro de la comunidad educativa lleva aparejado el respeto por los demás de unas normas mínimas garantes de la protección de los mismos, la convivencia en el Centro precisa de una serie de obligaciones. Todos los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación con el alumnado mayor de edad, así como con los padres o representantes legales de los menores.

5.2. De las actividades prohibidas.

En todo el recinto escolar y en todas las actividades del centro que se celebren fuera del mismo queda prohibido:

- Fumar tabaco.
- Fumar o consumir cualquier sustancia que tenga la consideración legal de droga.
- Consumir bebidas alcohólicas.

5.3. De las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

El profesorado y personal laboral están sometidos a lo dispuesto a la legislación vigente y en particular a lo contemplado en la Ley 2/1987 de la Función Pública Canaria (BOC de 3 de abril).

El alumnado no podrá ser sancionado por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el Decreto de Derechos y Deberes.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser evaluados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado. En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

- a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y por lo tanto no se le podrá anular su matrícula.
- b) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad del alumnado.
- c) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento sancionador. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales del alumnado o a las instancias públicas competentes la adopción de medidas necesarias.

El alumnado que de forma intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

La sustracción de pertenencias llevará consigo una denuncia civil en caso de no producirse una devolución inmediata.

Igualmente podrán ser sancionadas las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas fuera de la jornada lectiva: durante actividades complementarias o extraescolares, incluso las que realizadas fuera del recinto escolar estén motivadas o repercutan en la vida académica y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

A efectos de la imposición de sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Serán consideradas circunstancias atenuantes:
 - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - La falta de intencionalidad
- b) Serán consideradas circunstancias agravantes:
 - La premeditación y reiteración.
 - La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
 - Alentar el daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Las faltas podrán ser leves, graves o muy graves. El Director será competente para imponer sanciones leves. Las sanciones por faltas graves serán impuestas por el Consejo Escolar del Centro. Cuando las sanciones afecten a alumnos menores de edad, se pondrán en conocimiento de sus padres o tutores.

Son faltas leves:

- a) La falta injustificada de asistencia a clase.
- b) La actitud pasiva del alumnado en relación a su participación en clase y a las orientaciones de profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- d) Causar por uso indebido, daños no graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas no graves y cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Son faltas graves o muy graves (dependiendo del grado de conducta contraria a las normas de convivencia):

- a) La reiterada y continua falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- b) Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.
- c) La agresión física contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- g) El incumplimiento de las sanciones.

5.4. De las sanciones. La Dirección como órgano competente para la adopción de sanciones.

Todo profesor podrá excepcionalmente suspender del derecho de asistencia a clase a un alumno cuando altere gravemente el orden con manifiesta desobediencia a su persona. El profesor informará a la Dirección, cerciorándose de que el alumno queda debidamente vigilado, si es menor de edad.

La Dirección decidirá la medida correctora para el alumno o procederá a la incoación de expediente disciplinario. También podrá ordenar que el alumno vuelva a clase cuando estime que la actuación del profesor no ha sido proporcionada o haya habido un arrepentimiento del alumno que así lo aconseje.

Por faltas leves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- h) Amonestación privada o por escrito.
- i) Comparecencia inmediata ante la Dirección.
- j) Realización de tareas en horario no lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- k) Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro o sustracción de material o recursos del centro o de miembros de la comunidad educativa, realizarán tareas dirigidas a reparar el daño durante el tiempo que fuera necesario para ello.
- l) Suspensión de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- m) Suspensión del derecho de asistir a clase por un plazo máximo de tres días.
- n) Por faltas graves o muy graves podrán imponerse las siguientes sanciones dependiendo del grado que se estime por el instructor del expediente y su posterior resolución por el Consejo Escolar:
- o) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- p) Cuando se trate de faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del Centro o de otros miembros de la comunidad educativa realizará tareas dirigidas a reparar el daño causado.
- q) Privación del derecho de asistencia al centro durante un periodo mínimo de 5 días y máximo de 15, sin que ello implique la pérdida de la evaluación de progreso.
- r) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el Centro. En este caso, el Consejo Escolar solicitará de la Administración educativa el traslado de matrícula a otro Centro docente. El Consejo Escolar podrá acordar la readmisión del alumno, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

Las faltas leves prescribirán a los quince días, las graves o muy graves a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido.

En caso de sustracción de objetos, la devolución espontánea de los mismos implicará la no exigencia de responsabilidades.

5.5. El procedimiento disciplinario.

En el procedimiento disciplinario señalado en el artículo 53 y ss. del Decreto 212/95, de 3 de octubre, modificado por el 81/2001, de 19 de marzo, el Consejo Escolar designará al profesorado que tramitará los expedientes disciplinarios al alumnado que hubiere lugar, en la primera reunión del curso escolar.

De existir una relación confeccionada el curso anterior se entiende prorrogada salvo acuerdo expreso del Consejo Escolar.

En todo caso el Consejo Escolar confeccionará una nueva lista cuando hayan transcurrido dos cursos escolares en las que podrán figurar quienes hayan instruido expedientes, salvo que fuere imprescindible su inclusión.

Sólo en casos complejos el instructor podrá proponer a otro profesor para que actúe como secretario, decidiendo el Consejo Escolar al respecto.

5.6. El procedimiento conciliado.

En la incoación de expediente disciplinario se notificará al inculpado la posibilidad de acogerse a este procedimiento, salvo que se dé alguno de los supuestos excluidos en la Orden 11 de junio de 2001, art. c), d) y e).

El mismo día o el día siguiente se comunicará la incoación del expediente instructor. Asimismo se convocará la comisión de convivencia, con carácter urgente, para el segundo o tercer día lectivo, contado a partir del siguiente a la incoación.

Cuando la sencillez y la claridad del caso lo permita se podrá invitar a la comisión de convivencia al alumno y a sus padres o representantes, si es menor de edad.

El instructor el mismo día que recibe su nombramiento o el día siguiente podrá proponer a la comisión de convivencia la exclusión de la solución conciliada al apreciar el supuesto previsto en el art. 4 de la Orden de 11-6-2001.

La comisión de convivencia, reunida en el plazo antes señalado, examinará la petición del alumno o de su padre o madre o representante, si es menor de edad y en su defecto la propuesta de terminación conciliada del instructor, decidiendo si procede continuar con este procedimiento o con el disciplinario.

En caso de proseguirse el procedimiento conciliado se tramitará en el plazo de cinco días lectivos, por lo que en la reunión de la comisión de convivencia se acordará la fecha de comparecencia del alumno inculpado y/o sus padres o representantes, si es menor de edad. Finalizada la comparecencia la comisión acordará las medidas que estime oportuno, pudiendo en caso de mayor complejidad fijar otra reunión para decidir en el plazo de tres días.

La efectividad de las medidas adoptadas requiere la conformidad del Director, que informará en todo caso al Consejo Escolar en la siguiente sesión prevista.

Atendiendo a la complejidad del asunto la comisión de convivencia requerirá la presencia del tutor para que se pronuncien al respecto.

5.7. Normas para la organización y el uso de las instalaciones, espacios, recursos y servicios educativos del centro y circulación de personas.

5.7.1. Del acceso, circulación y salida del centro.

Las actividades lectivas del centro comienzan a las 16:45 horas y finalizan a las 21:15 horas.

El centro permanecerá abierto un tiempo prudencial después de finalizadas las clases para facilitar la salida y recogida de alumnado, en su caso.

El Director del centro ordenará el cierre del recinto, transcurridos el tiempo marginal señalado anteriormente, siendo responsabilidad de los padres del alumnado menor de edad la guarda y custodia nuevamente desde que salgan del centro en ese tiempo marginal.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden acceder a las instalaciones del centro de acuerdo con los horarios y normas fijadas en este reglamento y las medidas de gestión adoptadas por la Dirección del centro.

Las personas ajenas a la comunidad educativa pueden acceder a los servicios de secretaría en los horarios que el centro haya fijado. El acceso con carácter general estará limitado a los actos públicos y, en los demás casos, estará sujeto a invitación.

Durante el horario lectivo el espacio de uso exclusivo de alumnado y profesorado será las aulas y la biblioteca. Los padres y madres de alumnos sólo podrán acceder a dicho espacio cuando lo autorice la Dirección para facilitar la colaboración que figure en la Programación General Anual.

El alumnado está obligado a permanecer en el recinto escolar durante su horario de clase con independencia de su edad. El alumnado podrá, excepcionalmente, salir durante la jornada escolar por motivos justificados, debiendo contar los menores de edad con la autorización de sus padres o representantes legales.

5.7.2. De los espacios de clase.

Es deber de todos el adecuado uso de las aulas, así como velar por su conservación y limpieza. Todos aquellos deterioros o roturas fruto de un uso anormal o premeditadamente malintencionado será sufragado por la persona o grupo responsable de la infracción. En el caso de que no puedan ser identificados la Dirección del Centro articulará las medidas oportunas a tal fin.

Durante los períodos en que no haya clase las aulas permanecerán cerradas.

5.7.3. De la biblioteca.

Al no existir en este centro profesorado con horario de atención a la biblioteca, será el departamento de cada idioma quién organice la atención al alumnado como mejor estime oportuno. Se publicarán las horas de apertura convenientemente y para que los alumnos puedan sacar material, el centro intentará conseguir voluntarios entre el alumnado para que se encarguen de tomar nota de los préstamos. De este modo, todos los alumnos del centro podrán acceder al material de consulta que allí se encuentra.

Por lo todo lo dicho anteriormente, el préstamo de material de biblioteca, incluyendo el material de vídeo, estará gestionado por alumnos voluntarios y supervisado por el jefe de departamento.

Los libros de lectura obligatoria se prestarán el tiempo que el profesorado estime necesario para la realización de las tareas de clase pertinentes. Cualquier otro material de lectura o vídeo se prestará durante un plazo máximo de dos semanas.

Es deber de todos el adecuado uso de la biblioteca, así como velar por su conservación y limpieza. Todos aquellos deterioros o roturas fruto de un uso anormal o premeditadamente malintencionado será sufragado por la persona o grupo responsable de la infracción. En el caso de que no puedan ser identificados la Dirección del Centro articulará las medidas oportunas a tal fin.

El incumplimiento en los plazos de devolución llevará como sanción la cancelación de los préstamos al alumnado implicado durante un período de tiempo a delimitar según los casos.

5.7.4. Del servicio de reprografía.

El profesorado de este centro no tiene restringido el número de fotocopias que hace, salvo que sea algo desproporcionado o para asuntos personales.

Para evitar sobrecargar a la subalterna del centro, el profesor ha de encargar las fotocopias, especialmente si se trata de un número de copias considerable, con suficiente antelación.

No se fotocopiarán libros completos, salvo orden expresa por escrito de la Dirección o Secretaría respetándose en todo caso la propiedad intelectual de acuerdo con la Ley 22/1987, de 11 de noviembre y normas de desarrollo.

5.7.5. Del centro de recursos.

Los recursos didácticos del centro se ubican en la Sala de Profesores. Es responsabilidad del profesorado el mantenimiento en buen estado del material existente, así como la actualización del inventario del Departamento al final de cada curso académico.

Al finalizar cada curso escolar, el profesorado deberá entregar una copia de todo el material didáctico elaborado, que se incorporará a los recursos ya existentes.

5.7.6. De la administración, secretaría y gestión.

La Secretaría constituye el lugar en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que en ella se pueden prestar: expedición de certificaciones, consultas, etc. La Secretaría facilitará cuanta información de interés general pueda llegar al Centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tableros de anuncios.

5.7.7. De las videocámaras y cámaras fotográficas.

Queda prohibido el uso de videocámaras, cámaras fotográficas dentro del recinto escolar, salvo autorización expresa de la Dirección del centro por motivos estrictamente didácticos.

5.7.8. De los teléfonos móviles.

El alumnado no podrá tener activado su teléfono móvil durante las clases y demás actividades en que lo indique la Dirección con carácter general o el profesorado, en casos particulares.

Todo alumnado estará obligado a entregar su teléfono móvil al profesorado que se lo requiera por incumplimiento de las normas de posesión en el centro para su depósito

provisional en la Dirección. Cuando el alumno sea menor de edad, el Director podrá exigir la presencia del padre, madre o representante legal para su devolución.

El profesorado no podrá tener activado con timbre sonoro su teléfono móvil durante las clases ni claustros o reuniones oficiales.

6. De las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes.

Las actividades complementarias, extraescolares y otras actividades que se realicen en el centro se regirán por la Orden de 15 de enero de 2001.

6.1. De las actividades complementarias.

Las actividades complementarias se organizarán según las instrucciones de la Orden de 19 de enero de 2001, art. 2. 1, 3, 5, 7 y 8; 3.1 y quinto.

6.1.1. De salidas del recinto escolar un solo día.

Las ratios profesor-alumnos pueden encontrarse en el art. 5.3. del documento arriba señalado.

La autorización de padres o tutores viene recogida en el art. 2.3.

6.1.2. De las salidas superiores a un día.

Las salidas superiores a un día deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar del centro y autorizadas por la Dirección Territorial, habiendo de remitir a esta última un listado detallado del alumnado y profesorado que participa.

Los padres o representantes legales del alumnado que participa en la salida deberán ser informados con al menos 15 días de antelación, debiendo éstos autorizar por escrito la participación del alumnado en dicha actividad.

Al finalizar la actividad el profesorado organizador deberá elaborar una memoria de la misma, que deberá ser presentada al Consejo Escolar para su aprobación.

6.2. De los actos académicos.

Los actos académicos son de obligada asistencia para el profesorado y el alumnado a quienes vaya dirigido, incluso cuando, excepcionalmente, se celebren fuera de la jornada escolar de un profesor o alumno concreto.

El Director presidirá los actos académicos propios del centro, pudiendo ceder la presidencia cuando lo estime procedente en atención a la personalidad invitada.

Los actos académicos que se celebren en el centro por la Administración educativa se regirán por su propio protocolo.

6.3. De las actividades culturales.

Las actividades culturales que se realicen durante la jornada escolar son de obligatoria asistencia para el profesorado y el alumnado al que vayan dirigidas.

6.4. De las actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se regirán por la Orden de 19 de enero de 2001, art. 2.3, 5, 7 y 8; 3.1 y quinto.

7. De la autonomía de gestión económica.

Las normas para la gestión económica del centro vienen recogidas en el Decreto 276/97, de 27 de noviembre, art. 9.e), y en la Resolución de 2 de agosto de 1999, parágrafo 17.2.

7.1. De las cuotas por fotocopias.

El alumnado que se matricula en el centro deberá abonar, al formalizar su matrícula, una cuota de 10€, independientemente de que se trate de alumnado nuevo o antiguo. Esta aportación se destinará a sufragar los gastos que dicho alumno genera en secretaría y en todos los aspectos académicos.

En ningún caso se devolverá dicha aportación económica, ni siquiera cuando el alumnado cause baja en el centro.

7.2. De las aportaciones voluntarias para las actividades complementarias y extraescolares.

Cuando el centro realice una actividad complementaria o extraescolar con un presupuesto que no pueda ser cubierto con su dotación económica, el alumnado implicado deberá contribuir con sus propias aportaciones.

Para la recaudación de fondos se podrán organizar actividades como rifas, cenas, quioscos en fechas señaladas, etc., que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar. En todas estas actividades el alumnado representará al centro, por lo que deberán mantenerse las normas de conducta establecidas para el centro. Especial atención deberá prestarse en las actividades en las que se sirva alcohol, y deberán ser los padres de los menores los que realicen la actividad en su lugar.

7.3. De la utilización de instalaciones del centro por personas ajenas a la comunidad educativa.

Al no tener este centro instalaciones propias, la posible autorización de las instalaciones del centro por personas ajenas a la comunidad educativa será cosa del IES, que es la titular del centro.

Se informarán negativamente las solicitudes que por un tercio del profesorado, representantes de alumnos o padres y madres, contemplen actividades que se consideran inadecuadas por los mismos.

8. De la admisión del alumnado.

8.1. Del proceso de admisión del alumnado.

El Secretario del centro extenderá certificación antes del inicio del procedimiento de admisión de cada curso escolar donde figurarán publicados en el tablón de anuncios específico del centro los siguientes aspectos:

- Oferta educativa del centro y turnos.
- Puestos vacantes.
- Criterios para la baremación.

Como procedimiento de escolarización la secretaría del centro habilitará cada curso escolar un tablón de anuncios específico sobre admisión de alumnos en el que se publicarán cuantos datos correspondan con dicho procedimiento de escolarización.

8.2. De las condiciones de acceso.

Para acceder a cualquiera de los niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será requisito imprescindible tener 16 años cumplidos en el año en que comienzan los estudios. Podrán asimismo acceder los mayores de 14 años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto al cursado como primera lengua extranjera en la educación secundaria obligatoria.

El título de Bachiller habilitará para acceder directamente a los estudios de idiomas del nivel intermedio de la primera lengua extranjera cursada en el Bachillerato.

8.3. De la prueba de clasificación.

Podrá realizar la prueba aquel aspirante que no haya cursado estudios de EOI o, si lo ha hecho, que haya transcurrido un año académico entre el curso en que estuvo matriculado y el de la prueba.

Quien haya superado por evaluación de aprovechamiento un nivel, aunque no haya superado la prueba de certificación correspondiente, podrá acceder al primer curso del nivel inmediato superior, estando exento de la prueba de clasificación.

El alumno cumplimentará un cuestionario de autoevaluación y elegirá el curso al que quiere acceder. Entonces realizará la prueba de dominio correspondiente al curso anterior al elegido.

Esta prueba constará de una parte escrita y otra oral. Según la puntuación obtenida, el alumno pasará a un curso determinado o se quedará en el primer curso.

Una vez comenzado el curso, el profesor, en función de las capacidades del alumno, podrá reubicar al alumno en un curso superior o inferior al asignado en la prueba de clasificación.

La clasificación tendrá efecto sólo para el año académico correspondiente y no se certificarán los cursos anteriores.

8.4. De las normas de asistencia a clase.

Es un derecho y un deber del alumnado oficial la asistencia a clase. Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observase la no incorporación o la inasistencia continuada de determinado alumnado a las mismas, el centro docente podrá dirigirse a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo.

Se exige, como mínimo, un 65% de asistencia para tener derecho a la evaluación de progreso y a la ocupación del puesto escolar para el curso siguiente.

En todo caso, el alumnado puede renunciar a la matrícula, cuando causas justificadas sobrevenidas tras su matriculación le impidan la asistencia regular a la Escuela.

En el caso del alumnado menor de edad, se procederá a informar a sus padres o tutores de las faltas bien a través de contacto directo con ellos o bien a través de la plataforma EKADE.

Para la justificación de las faltas del alumnado menor de edad será necesaria la entrega de un documento escrito y firmado por alguno de los padres o tutores del menor o la justificación verbal de alguno de los padres. A tal fin se ha habilitado un modelo de documento de justificación en la página web del centro, que pueden descargar, rellenar, y hacer llegar al profesor correspondiente.

Asimismo, se requerirá puntualidad en la asistencia a las clases en la medida de lo posible con el fin de no perjudicar a los compañeros que sí son puntuales.

Requisitos para la justificación de faltas:

- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad (tres días hábiles).
- Traslado de domicilio (un día).
- Exámenes finales y demás pruebas definitivas ajenas al centro educativo (días de celebración).
- Deber inexcusable de carácter público o personal (tiempo indispensable).
- Viaje familiar o personal de interés cultural (hasta cinco días en el curso escolar).
- Traslado familiar del padre o madre a otro país (hasta quince días en el curso escolar).
- Enfermedad (días de duración de la misma con acreditación a partir del tercer día en el curso escolar).
- Consulta médica (día de su celebración).
- Otros motivos. Se justificarán las faltas a aquellos alumnos que atendiendo a su edad pueden encontrarse en algunos de los supuestos previstos para los funcionarios en los artículos 48 y 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

8.5. De las convocatorias.

El número máximo de veces que un alumno tendrá derecho a cursar estas enseñanzas en régimen presencial será el equivalente al doble de cursos ordenados para cada idioma y nivel. Dispone, pues, de cuatro convocatorias.

En supuestos especiales, el alumnado podrá solicitar una convocatoria extraordinaria para finalizar sus estudios en régimen presencial; la Dirección del centro concederá la misma una única vez por nivel.

Aquel alumnado de régimen especial que agote sus convocatorias podrá realizar las pruebas de certificación de cada uno de los niveles, sin existir en ese caso límite de convocatorias.

9. De la evaluación y proceso de reclamación del alumnado.

9.1. Del proceso de evaluación.

La evaluación final de aprovechamiento del alumnado, en cada uno de los cursos, tendrá dos componentes: la evaluación de progreso y la prueba final de aprovechamiento.

La evaluación de progreso proporciona datos a lo largo del curso sobre los avances en el aprendizaje del alumnado, así como del grado de consecución de los objetivos y contenidos programados. Se extiende desde el inicio de curso hasta el momento de la realización de la prueba de dominio. En las últimas semanas de enero se realizará una prueba de progreso que contará como una nota más en la evaluación de progreso, donde se evaluarán las 4 destrezas (comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral), y cuyo formato será similar al de la prueba de dominio.

La prueba final de aprovechamiento mide la dimensión lingüística de la competencia comunicativa del alumnado y permite comprobar el nivel de dominio del idioma logra-

do al final de curso. Se realizará en las últimas semanas de mayo y evaluará las 4 destrezas (comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral).

La evaluación de progreso se aplicará sin ser desvirtuada por ningún profesor, que actuará conforme la programación del área o materia.

Como procedimiento de evaluación del alumnado el profesorado responsable de cada grupo informará a los alumnos sobre evaluación en general y, en particular, sobre criterios de evaluación y calificación, haciendo especial hincapié en el procedimiento y fundamento de las reclamaciones.

9.2. De las pruebas, calificaciones, reclamaciones.

Tanto en la evaluación de progreso como en la prueba final de aprovechamiento la calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las cuatro destrezas, redondeada al valor entero correspondiente. Las calificaciones se expresarán del 1 al 10, con un decimal.

La ponderación de cada uno de estos dos componentes en la evaluación final de aprovechamiento será, con carácter general, la siguiente:

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

No obstante, cuando por razones excepcionales alguna de las destrezas no haya podido ser evaluada por evaluación de progreso, se tomará como calificación final de esa destreza la obtenida en la prueba final de aprovechamiento.

La evaluación final de aprovechamiento se considerará superada cuando se obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos, siempre que se tengan superadas, al menos, tres destrezas con una calificación igual o superior a cinco puntos y cuatro puntos, como mínimo, en la destreza no superada.

La calificación final de la evaluación superada se expresará con el término “Apto” y la correspondiente a la no superada se expresará con el término “No Apto”.

Cada profesor avisará de las pruebas que vaya a hacer en clase durante el curso y los departamentos publicarán las fechas de los exámenes finales con tiempo de antelación.

Los profesores podrán realizar cuantos exámenes y pruebas parciales consideren oportuno, conforme a las programaciones del idioma y nivel.

Los profesores mostrarán al alumnado las pruebas y exámenes corregidos, y si son menores de edad también a sus padres cuando lo requieran. Se entregará copia cuando se solicite, pero si el alumno es mayor de edad será necesaria su autorización para entregar copia al padre o madre.

Las pruebas definitivas y los exámenes se conservarán en el centro aunque haya finalizado el curso escolar, hasta enero del año siguiente, salvo en los casos de reclamación o recurso en los que se archivarán hasta resolución definitiva.

La Dirección, con informe del profesor, examinará los casos excepcionales en que un alumno abandone el ejercicio por motivos de salud o no acuda a la prueba por la misma razón, debidamente acreditados por un facultativo, y resolverá sobre la realización de un examen de repesca.

En el horario de cada profesor se fijará una fecha al finalizar todos los exámenes previstos, cuando se haga convocatoria, para atender los casos excepcionales y justificados de aquellos alumnos que no pudieron realizar hasta 2 pruebas como máximo.

Salvo con la autorización expresa de la Dirección, los ejercicios, pruebas y exámenes no podrá superar el periodo ordinario que dispone el profesor para su clase concreta.

9.3. De la pérdida del derecho a la evaluación de progreso.

En caso de pérdida de evaluación continua - una asistencia por debajo del 65% del curso (faltando a más de 25 clases) - se perderá todo derecho a la evaluación de progreso, pero nunca el de asistir a clase. La nota final vendrá dada por la prueba final de aprovechamiento, que para estos alumnos, supondrá el 100% de la nota final.

9.4. De las reclamaciones al proceso de evaluación.

Cualquier reclamación deberá presentarse en primera instancia al profesor implicado. En caso de que el alumno no quede satisfecho o de que no quiera o pueda reclamar directamente al profesor, deberá seguir los procedimientos descritos en la Orden de Evaluación de 17 de abril del 2009.

El Director del Centro, asesorado por el Departamento implicado, resolverá y notificará por escrito la decisión tomada al interesado, en el plazo de dos días hábiles.

La persona afectada o su representante no conforme con la resolución adoptada podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación y a través de la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación dentro del plazo señalado.

La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, informe del Jefe de Departamento, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación.

La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección Educativa y a propuesta de esta, resolverá en el plazo de un mes.

Si la reclamación es estimada se procederá a rectificar las calificaciones mediante diligencia extendida por la Dirección del Centro con referencia a la resolución adoptada, poniéndose el hecho en conocimiento del profesor implicado y el resto del Departamento.

Como criterio en la evaluación del alumnado en ningún caso la reclamación disminuirá la calificación previamente dada a un alumno ni admitirá amonestación alguna, salvo las consideraciones que haya lugar por mala fe.

10. De las reclamaciones por responsabilidad del Centro Educativo.

Las reclamaciones por responsabilidad del centro educativo se registrarán por la Orden de 25 de junio de 2010, y por la Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001.

11. De los medios y formas de difusión a la comunidad educativa.

Una vez aprobadas estas Normas de Organización y Funcionamiento, será responsabilidad de cada representante del Consejo Escolar la divulgación de los acuerdos aquí recogidos a los miembros de la comunidad educativa que representa.

La Dirección del centro pondrá a disposición de toda la comunidad educativa una copia de este documento, que se encontrará en el tablón de anuncios de secretaría.

12. Procedimiento de modificación de NOF.

Las presentes Normas podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas si procede en los siguientes casos:

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

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

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

ANEXO: NORMATIVA REGULADORA BÁSICA

- Constitución Española, Art. 27.
- LODE: Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, (BOE de 4 de julio). Título Preliminar y Artículos 2º, 6º y 7º.
- LOGSE: Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE de 4 de enero de 1991).
- Ley Orgánica 9/1995 de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes (BOE de 21 de noviembre).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre).
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (BOC de 3 de abril)
- Decreto 292/1995 de 3 de octubre por el que se regulan los Derechos y Deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la C.A.C (BOC de 1 de noviembre).
- Decreto 81/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Educativos de Canarias.
- Resolución de 16 de julio de 1999 por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación (BOC de 23 de agosto).
- Decreto 81/2001, de 19 de marzo, por el que se modifica el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que regulan los derechos y deberes del alumnado (BOC de 9 de abril)
- DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC 108 de 2 de junio)