



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

## **EOI DE INGENIO**

**CURSO 2021/22**

- 1. Introducción**
- 2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**
- 3. 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.**
- 4. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.**
- 5. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.**
- 6. El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.**
- 7. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.**
- 8. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**
- 9. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.**
- 10. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.**
- 11. El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.**
- 12. El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.**
- 13. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.**
- 14. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.**
- 15. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.**
- 16. El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.**
- 17. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas de Ingenio es un Centro Oficial de Enseñanza Especializada en Idiomas, creada según Decreto 120/ 1995 del 11 de mayo (B.O.C. n° 64, de 24 de mayo) y tiene por objeto capacitar al alumnado de la misma para el dominio instrumental y profesional de lenguas modernas.

En el marco de la normativa vigente de cumplimiento general para todos los centros, la Escuela Oficial de Idiomas regula su organización y funcionamiento propios a través de las presentes normas elaboradas y aprobadas en el seno de la misma. Este NOF establece el conjunto de normas acomodadas a las de rango superior que regulan los derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa; a su vez, pretende definir un marco adecuado de convivencia y posibilitar unas condiciones idóneas para que la Escuela cumpla la función que tiene encomendada.

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

El presente documento establece las normas de organización y funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas de Ingenio siguiendo las directrices del siguiente marco legal:

- *DECRETO 142/2018, de 8 de octubre de 2018, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- *ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.*
- *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.*
- *RESOLUCIÓN de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de canarias para el curso 2021-2022.*
- *LEY 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales.*

## 2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los órganos de gobierno de la EOI de Ingenio, además de la junta de delegados, velarán porque las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución Española, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Velarán, asimismo, por garantizar tanto los derechos reconocidos al alumnado,

profesorado, padres, madres o tutores legales de alumnado y personal de administración y servicios como los deberes correspondientes. Finalmente, los órganos de gobierno conjuntamente con los delegados favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

- Los órganos de Gobierno de la E.O.I. de Ingenio serán los siguientes:
  - Órganos Unipersonales: Director, Jefatura de estudios y Secretario.
  - Órganos Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Junta Académica.
- Junta de delegados

### ● **ÓRGANOS UNIPERSONALES**

El equipo directivo de la EOI Ingenio es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por los docentes que tienen la titularidad de los siguientes cargos unipersonales:

- Director: Ángel Mario Hernández Suárez
- Secretario: Erlantz García Aragón
- Jefatura Estudios: M<sup>a</sup> Concepción Sánchez Verdeja

### ● **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno que garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa: profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos menores, personal de la Administración y Servicios del Centro y un concejal o representante del Ayuntamiento del término municipal del centro. Según lo dispuesto, en el Artículo 9 de la ORDEN de 12 de mayo de 2016 por la que se regula la composición y la renovación de los Consejos Escolares de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, la composición del Consejo Escolar de la EOI Ingenio de acuerdo con el número de grupos, 23 en total, es el que se determina a continuación:

1. Presidente: D. Ángel Mario Hernández Suárez
2. Secretario: D. Erlantz García Aragón
3. Tres profesores representantes del claustro:
  - a. D. David Estupiñán Castro
  - b. D<sup>a</sup> M. Dolores Godoy Mateos
  - c. D<sup>a</sup> Concepción Sánchez Verdeja
4. Un representante del Ayuntamiento de la Villa de Ingenio.
5. Dos representantes del alumnado: no hubo candidatos
6. Un representante del personal de Administración y Servicios: D<sup>a</sup>. Elvira Mujica Moreno.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias según Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V, artículo 124, referente a las normas de organización y funcionamiento de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del

profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### ● **CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

El Claustro de Profesores es el órgano técnico-profesional y de participación de los profesores en el gobierno del Centro. Estará constituido por todo aquel profesorado que imparta clases en la E.O.I. de Ingenio de forma regular y será presidido por el Director del Centro. El Secretario de la Escuela actuará como Secretario del mismo. Todos los miembros del Claustro tendrán voz y voto.

El claustro de la EOI Ingenio está presidido por el director del centro, Ángel Mario Hernández Suárez, y está compuesto por 8 profesores/as. Todo el profesorado del claustro del centro pertenece al departamento didáctico de inglés, incluyendo al profesorado de alemán, ya que no imparten jornada completa.

- Director: Ángel Mario Hernández Suárez

- Secretario: Erlantz García Aragón
- Jefa de Estudios: M<sup>a</sup> Concepción Sánchez Verdeja
  
- Profesorado:
  - David Estupiñán Castro (Inglés)
  - María Dolores Godoy Mateos (Inglés)
  - Iwona Kuszniarz (Alemán)
  - Belén Jiménez Vega (Inglés)
  - Marcos Rodríguez Marrero (Inglés)

- **DELEGADOS/AS**

Cada uno de los 20 grupos que en los que está organizado el alumnado de la EOI Ingenio cuenta con un representante, delegado y subdelegado que, a través de la jefatura de estudios, harán llegar las sugerencias y peticiones pertinentes a sus representantes en el Consejo Escolar.

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

Junta de delegados y delegadas.

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

2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
3. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar.
4. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

### **3. 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.**

El equipo directivo, con el objetivo de garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación didáctica, tendrá la máxima responsabilidad de informar a cada uno de los miembros de la comunidad educativa de toda la legislación vigente en materia de normativa académica, evaluación del alumnado, procesos de escolarización y criterios de planificación, organización y funcionamiento de las escuelas de idiomas. La legislación estará al alcance de cada uno de los miembros de la comunidad escolar, en la sala de profesores, en la secretaría del centro y en la página web del centro: [www.eoiingenio.com](http://www.eoiingenio.com).

El equipo directivo, con el objetivo de garantizar el rigor y transparencia en la toma de decisiones, pondrá a disposición de los miembros del Consejo Escolar la documentación que vaya a ser objeto de debate con antelación suficiente. Asimismo, cada miembro de este órgano colegiado deberá hacer llegar al equipo directivo, con antelación suficiente, cualquier propuesta o asunto que deba figurar en el orden del día de cada sesión.

El consejo escolar, para la adopción de acuerdos en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, sobre asuntos que no requieren mayoría cualificada, aprobará cualquier asunto llevado a votación por mayoría simple de los miembros asistentes con derecho a voto, es decir la que resulta de la diferencia de votos favorables a la propuesta sobre los negativos o contrarios a la misma. En caso de empate, el Presidente tiene la potestad de dirimir con su voto tal circunstancia. El voto podrá ser secreto, si así se solicitase por cualquier miembro del consejo escolar, o no secreto.

Los criterios para la evaluación y la escolarización del alumnado serán los establecidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. En materia de evaluación del alumnado y planificación de las programaciones didácticas, el Consejo Escolar de la EOI Ingenio, con la propuesta del claustro de profesores, adoptará los acuerdos pertinentes, por mayoría simple, para adaptar, dentro del marco legal, la normativa académica a los criterios establecidos por el centro en su proyecto educativo.

Los órganos de coordinación didáctica se encargarán de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada departamento. Cada órgano de coordinación, a través de un sistema de reuniones periódicas, revisará

y analizará el cumplimiento de la programación didáctica elaborada a partir del currículo y la legislación vigente que regula la enseñanza de idiomas en régimen especial

Los órganos de coordinación didáctica adoptarán los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes en las reuniones de departamento y, el jefe de departamento, en representación de los docentes que constituyen el órgano de coordinación didáctica, elevará las sugerencias y peticiones pertinentes al claustro de profesores.

En el Claustro de profesorado, todas las decisiones se aprobarán por mayoría simple de los miembros presentes. Los acuerdos que se han de adoptar abordarán la elaboración de la programación general anual, establecer y planificar las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, establecer el calendario de exámenes, así como el resto de competencias atribuidas a este órgano de gobierno, Claustro de Profesores, recogidas en artículo 20 del Reglamento Orgánico (Decreto 81/2010 de 8 de julio de 2010)

#### **4. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

El órgano ejecutivo de gobierno de la EOI Ingenio velará por la coordinación y el trabajo en equipo de todos los órganos de gobierno y participación del centro. La dirección del centro pedirá a los órganos de coordinación docente, a través de los canales de comunicación, casilleros individuales de la sala de profesores y correos electrónicos, que hagan llegar al equipo directivo las propuestas y sugerencias pertinentes dentro de sus competencias antes de la elaboración del orden del día de la convocatoria de los claustros. De esta manera, garantizamos que, en el claustro de profesorado, impliquemos a todas las partes en el análisis de la situación del centro, propuestas de mejora y toma de decisiones.

El claustro de profesorado y órganos de coordinación didáctica elevarán sus propuestas y toma de decisiones al Consejo Escolar a través de sus tres docentes representantes.

El secretario del centro recogerá en acta todas las decisiones y asuntos tratados en el Claustro de profesorado. Estas actas estarán a disposición del profesorado, haciendo la solicitud pertinente a la secretaría, para que puedan ser consultadas por todos los miembros del mismo.

El/La jefe/a de departamento recogerá en acta las decisiones y asuntos tratados en las reuniones de los órganos de coordinación didáctica. Estas actas estarán a disposición de todo el profesorado, bajo petición de las mismas a la jefatura del departamento.

#### **5. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.**

##### **CLAUSTRO PROFESORADO**

El claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los docentes en el gobierno del centro. El claustro tendrá entre sus funciones la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir, en su caso, sobre todos los aspectos educativos y académicos de la EOI Ingenio. El claustro estará presidido por el titular de la dirección del centro y estará integrado por todo el profesorado que forma la plantilla funcional del centro.



El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros. En ausencia del Director, el claustro podrá estar dirigido por **la Jefa de Estudios**.

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.

La convocatoria del Claustro Ordinario se hará con una antelación mínima de dos días, conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

Los claustros Extraordinarios se podrán convocar con cuarenta y ocho horas de antelación, pero deberá haber transcurrido un período de siete días desde la última convocatoria. En todas las convocatorias del Claustro se ha de indicar la fecha y la hora de la reunión y, si es posible, el lugar.

Dentro de las cuarenta y ocho horas previas a la sesión de Claustro Ordinario, cualquier miembro del mismo podrá presentar ante la Dirección del Centro propuestas de puntos a tratar para ser incluidos en el orden del día. Estos se debatirán si el Claustro lo estima 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 a la sesión claustral 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 correspondiente justificación por escrito, acreditando las causas alegadas.

El Claustro quedará constituido en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. En el caso de una segunda convocatoria, quedará constituido con un tercio de sus miembros.

Los acuerdos se tomarán, como mínimo, por mayoría simple de sus asistentes (mitad más uno de los presentes). En caso de empate, el director tiene la potestad de dirimir con su voto tal circunstancia.

De cada sesión el Secretario habrá de redactar el acta correspondiente, que será revisada por el Director y aprobada o rechazada en la siguiente sesión.

Las votaciones del Claustro se harán en secreto siempre que lo solicite, al menos, uno de sus miembros.

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

## CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de la EOI Ingenio es el órgano colegiado de gobierno está constituido por representantes de todos los sectores de la comunidad escolar para garantizar su plena participación en la toma de decisiones sobre la organización y funcionamiento del centro.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

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

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 período de 24 horas antes de que dé comienzo la sesión, cualquier miembro podrá solicitar al Director que se incluya en el orden del día un tema concreto. Al inicio de la misma, el Director presentará a la consideración del Consejo la oportunidad de tratar dicho asunto. En el caso de que el Consejo estime que dicho punto no se puede tratar, al no estar incluido en el orden del día, se incluirá en el de la siguiente sesión.

Las personas electas del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de lo tratado en este órgano de gobierno.

Los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.

Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del

Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.

Sin perjuicio de la renovación bianual, se procederá en el primer trimestre del curso a la cobertura de las vacantes existentes que se hayan producido durante el año en que no proceda realizar la renovación parcial. Los representantes del profesorado, alumnado, padres y personal no docente ostentarán dicha representación por un período de dos años. En el caso de que algún miembro del mismo causara baja por cualquier motivo, se volvería a elegir un nuevo miembro que ostentaría la representación de acuerdo a la duración del mandato que tenga el Consejo Escolar, es decir, hasta las elecciones siguientes.

#### ***Comisión económica:***

Se deberá constituir la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado (D<sup>a</sup> Concepción Sánchez Verdeja), ante la falta de representante de los padres y madres y representante del alumnado, completa la comisión la representante del personal laboral (D<sup>a</sup> Elvira Mujica Moreno) en su caso.

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

#### ***Comisión de Convivencia***

La comisión de convivencia estará constituida por la jefa de estudios y un representante del profesorado (D. Ángel Hernández Suárez) ante la falta de representante del alumnado entre los miembros del Consejo Escolar. La comisión de convivencia formulará propuestas al equipo directivo para mejorar las normas de convivencia y velará por hacer cumplir el protocolo de actuación cuando se produzca cualquier disconformidad relativa al proceso de evaluación o a la actividad académica.

#### ***Comisión del Plan de Autoprotección***

La comisión del Plan de Autoprotección estará integrada por el director del centro, el secretario y un profesor representante del Consejo Escolar (D<sup>a</sup> Concepción Sánchez Verdeja). El plan de autoprotección se elaborará en colaboración con la Fundación para el empleo, que es la entidad responsable del edificio y contendrá los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.

La comisión del Plan de Autoprotección no tendrá carácter decisorio ni vinculante, pero formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del plan de autoprotección y cualquier sugerencia que pueda mejorar la efectividad del plan de medidas de seguridad.

#### ***Comisión Página Web***

La comisión de la Página Web estará integrada por el director del centro y el secretario. Entre sus competencias estará la de mantener actualizada la web del centro, así como añadir toda la información

referida al funcionamiento del centro. Se encargará, así mismo, de formular propuestas para mejorar y facilitar la accesibilidad de los usuarios a la información publicada.

## **6. EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO, PARA LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN, Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR.**

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

### **Anulación de matrícula por no incorporación o inasistencia:**

Si una vez iniciadas las actividades lectivas, se observase la no incorporación o la inasistencia de algún alumno/a, incluso después de ser informado del incumplimiento del deber de asistencia y participación, se procederá a la anulación de matrícula y, a su vez, a admitir en matrícula a quienes estuvieran en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. Este procedimiento deberá estar concluido antes de la finalización del primer trimestre del curso.

### **Renuncia voluntaria a la matrícula:**

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.

No obstante lo anterior, se podrá presentar renuncia voluntaria a la matrícula y solicitar la reserva de plaza para el curso siguiente, siempre que se acrediten y justifiquen documentalmente alguna de las siguientes causas: enfermedad, incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula y siempre que no exista posibilidad de cambio de horario en el idioma en que se esté matriculado, o por cualquier otra circunstancia, debidamente justificada, que revista carácter excepcional, apreciada por la dirección de la escuela.

La fecha límite para solicitar renuncia voluntaria a la matrícula se fija el 25 de marzo de 2022. Las peticiones de renuncia solicitadas con posterioridad a esa fecha límite serán desestimadas, salvo justificación de peso.

La renuncia a la matrícula no conllevará, en ningún caso, la devolución de las tasas ingresadas y quedará registrada en el expediente académico con la especificación de si se trata de una renuncia con o sin derecho a reserva de plaza. La matrícula anulada por renuncia voluntaria no se computará a los efectos del número máximo de convocatorias disponibles.

El documento se podrá descargar desde <https://eoiingenio.com/wpcontent/uploads/2019/07/RENUNCIA-2.pdf>.

### **Simultaneidad de matrículas:**

Es posible simultanear enseñanzas de idiomas de régimen especial con cualquier otro tipo de enseñanzas no universitarias, así como con estudios universitarios.

Igualmente es posible cursar simultáneamente idiomas diferentes en el mismo centro, siempre y cuando los horarios sean compatibles. Cuando se trate del mismo idioma, solo se podrá combinar simultáneamente la matrícula en un curso de enseñanza reglada con otras matrículas en los cursos de especialización.

### **Baja de oficio por inasistencia a lo largo del curso**

(Reglamento Orgánico de centros, Decreto 81/2010 de 8 de julio de 2010, BOC nº 143, 22/07/2014.). Si el alumno no asiste regularmente a clase, un mínimo del 65% de asistencia, y el profesor carece de datos de evaluación que garanticen la evaluación de progreso, al alumno no se le podrá tener en cuenta este componente en la evaluación final de aprovechamiento, se procederá a realizar una baja de oficio por inasistencia antes del 25 de marzo de 2022, que implicará la pérdida de la condición de alumnado y, en consecuencia, la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. En los cursos de especialización cuatrimestrales, se requerirá un mínimo del 85% de asistencia para poder certificar el curso, además de tener una evaluación positiva.

La aplicación de la metodología activa y de orientación práctica hace imprescindible la asistencia continuada del alumno a clase.

Las faltas justificadas no eximen al alumno de su responsabilidad de recuperar los contenidos impartidos durante su ausencia. Las faltas serán justificadas en los siguientes supuestos:

- enfermedad
- cuidados familiares
- incompatibilidad laboral
- incompatibilidad temporal con otros estudios

Se facilitará información sobre las faltas y ausencias, al principio del curso, tanto al alumnado como a padres y madres o representantes legales, y, durante el curso escolar, a través del pincel ekade.

Todo aquel alumnado menor de edad que haya faltado a clase deberá traer un justificante firmado por sus padres o tutores para justificar su falta de asistencia. No obstante, las ausencias del alumnado, tanto menor como adulto, bien sean justificadas o no, estarán disponibles semanalmente a través de Pincel Ekade.

Los/Las alumnos/as menores que deseen abandonar la clase antes de terminar el periodo lectivo los días de exámenes o por otras razones, deberán entregar a su profesor/a la correspondiente autorización firmada. Los padres o tutores responsables tienen acceso al impreso de autorización en la web del centro. Asimismo, en la conserjería del centro tienen dichos impresos a disposición de los interesados. Los padres podrán consultar las fechas de los exámenes en las horas de atención al alumnado o padres de alumnos de cada profesor o profesora.

Los documentos de justificación de faltas pueden descargarse desde la página web del centro:

Justificante de faltas de menores:

<https://eoiingenio.com/wp-content/uploads/2019/07/JUSTIFICANTE-FALTAS-MENORES.pdf>

Justificante de faltas de adultos:

<https://eoiingenio.com/wp-content/uploads/2019/07/JUSTIFICANTE-FALTAS-ALUMNADO->

[ADULTO.pdf](#)

Autorización de menores:

<https://eoiingenio.com/wp-content/uploads/2019/07/AUTORIZACION-MENORES-2.pdf>

### **En caso de ausencia del profesorado**

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

El profesor o profesora comunicará su ausencia a un miembro del Equipo Directivo con la mayor antelación posible o, en caso de que no pueda ser con antelación, al menos a la mayor brevedad. Una vez informado el Equipo Directivo, el profesor o profesora lo comunicará al alumnado a través de la aplicación pincel ekade. En cuanto al personal de administración (o servicios de no ser en horario de secretaría), éste también será notificado de la ausencia, por si tuviera que informar a algún alumnado despistado.

## **7. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

(Artículo 64 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en la referente a su organización y funcionamiento.)

Con respecto a este particular, cabe destacar que las Escuelas Oficiales de Idiomas son centros de enseñanza de régimen especial, fuera de la etapa del sistema educativo obligatorio, y el alumnado es, en su inmensa mayoría, adulto. Sin embargo, existe un protocolo de actuación en caso de accidentes escolares, de modo que, si un alumno menor de edad sufriera un accidente en el centro, se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia para que se dirijan al centro a recogerlo.

El centro sugerirá al alumnado que tenga informes médicos, sobre alguna enfermedad o indisposición que pudiera afectar a su estado durante la jornada escolar, que informe al centro lo antes posible sobre tal hecho, para tener constancia del mismo y estar preparados en caso de tener que actuar. Asimismo, el padre, madre o personas tutoras legales del alumnado menor de edad tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración, o no, de algún medicamento.

El alumnado de EOI no tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, ya que los términos del seguro no incluyen a este tipo de alumnado.

Si el estudiante accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, se llamará al 112 para efectuar el posible traslado al centro sanitario más próximo, si así lo considera el personal de este servicio. En el supuesto de que un familiar no pudiera hacerse cargo del alumno accidentado o indispuerto, le acompañará en el traslado un miembro del personal de administración y servicios o el miembro del equipo directivo que esté presente en la franja horaria y habiendo sido informado y estando conforme un padre o tutor del menor.

En el caso de un alumno mayor de edad, se comunicará a un familiar o persona cercana el hecho acontecido para que se acerque al centro y pueda acompañarlo al centro de salud a petición del alumno/a implicado.

En caso de accidente grave, ya se trate de un/a alumno/a mayor o menor de edad, el profesor/a, junto con el representante del equipo directivo que se encuentre presente en el centro se encargarán de llamar al servicio de urgencias 112 para que envíen una ambulancia, dado que la movilidad del accidentado podría acarrear más perjuicios, que será la encargada de trasladar al alumno/a al hospital o centro de salud correspondientes.

Se adjunta guía de protocolo de actuación, anexo 1, ante epilepsia, hipoglucemia, anafilaxia y asma. No obstante, existe un protocolo de actuación incluido en el plan de protección del centro, así como unas pautas claras para los accidentes más comunes en las aulas, a ejecutarse mientras se espera por la llegada de urgencias 112. Esta guía se encuentra en cada una de las aulas en la mesa del docente.

Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos los responsables de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro. No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

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

## **8. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

El centro dispone de dos edificios, uno principal de tres plantas (planta alta, planta baja y sótano), y otro, anexo, conectado por un pasillo, de dos plantas, una planta baja y otra alta.

En el sótano, disponemos de un pequeño espacio para apilar el material en desuso y que es, a su vez, el espacio para el personal de mantenimiento.

En el edificio anexo, hay tres aulas a disposición de la escuela y en la planta baja hay un salón de usos múltiples. En el edificio principal, en la planta baja, está ubicada la secretaría y conserjería, los baños del alumnado, el aula medusa-biblioteca y dos aulas; mientras que en la alta, hay un aula, los baños del profesorado y dos salas de profesorado.

En cuanto a las instalaciones del centro, cabe destacar el equipamiento de las aulas, las cuales cuentan con aire acondicionado, cañón de proyección, conexión Wifi y directa y un ordenador portátil con acceso a internet.

La EOI Ingenio cuenta con un aula Medusa, reconvertida, en parte, en biblioteca. El horario de esta sala se corresponde con las franjas horarias de cada uno de los periodos lectivos: mañana, tarde y noche.

En lo que a las instalaciones de las salas de profesores se refiere, el aula 3 cuenta con cinco ordenadores y dos impresoras, un escáner, así como una fotocopidora-escáner y una multicopista, además del material didáctico para complementar las clases. En el aula 4, se dispone de más material didáctico, así como videos, revistas y libros de lectura, junto con ocho ordenadores portátiles.

En la secretaría y conserjería contamos con dos ordenadores y dos impresoras, además de la zona de archivo de los expedientes del alumnado.

Todos los ordenadores del centro cuentan con conexión a Internet.

La secretaría del centro elabora un inventario general en el que se comprobarán los siguientes apartados, al inicio del curso escolar:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; pizarras blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- Equipos Informáticos: ordenadores de sobremesa del profesorado y PAS, ordenadores portátiles; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáneres.
- Material audio-visual: grabadoras digitales, discos duros multimedia, micrófonos y adaptadores; cámaras de videos; proyectores; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del centro; libros y guías del profesorado.
- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Sala de Profesores.

Bajo ningún concepto se sacará el material audiovisual fuera del centro sin autorización de la Secretaría. Los profesores son responsables del buen uso de los ordenadores portátiles, tablets, grabadoras, cascos inalámbricos y demás material audiovisual. A principio de curso cada profesor/a firmará un contrato de responsabilidad sobre el uso y la instalación de software del ordenador portátil o de la tablet que se le entrega. En caso de uso indebido o daño ocasionado por negligencia o mala voluntad del profesor, éste tendrá que abonar el coste de la reparación o sustitución, según proceda.

Al compartir instalaciones con la Fundación para el empleo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Si el profesor o profesora deseara cambiar de lugar las sillas y mesas dentro del aula, al finalizar la jornada de trabajo deberá devolver éstas a su ubicación inicial.
2. El profesor o profesora deberá notificar a la Secretaría, lo antes posible, cualquier deterioro en el equipamiento audiovisual y mobiliario del aula, especificando número de ésta, nombre del profesor y daño apreciado. Se utilizará el parte de incidencias disponible en la conserjería del centro y se entregará al secretario del centro.
3. El profesor o profesora se hará responsable del material contenido en su aula y cerrará con llave el armario. El aula permanecerá abierta siempre por cuestiones de seguridad



Asimismo, el alumnado que individual o colectivamente cause daños de forma intencionada, o por negligencia, a las instalaciones del centro o su material queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumnado que sustrajere bienes del centro deberá restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## **9. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.**

El equipo directivo de la EOI Ingenio está comprometido en el respeto y cumplimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa como base esencial de la convivencia entre todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Profesorado, alumnado, familias y personal no docente tienen acceso a la información en lo que respecta a sus derechos y obligaciones y el equipo directivo velará por poner en conocimiento de toda la comunidad escolar todas las publicaciones pertinentes en la sala de profesores, en cada uno de los correos electrónicos de los profesores, en el tablón de secretaría, en cada una de las clases y en la página web del centro.

Fomentaremos un ambiente de trabajo agradable y favorecedor respetando el espacio de trabajo. El director del centro se responsabilizará personalmente de recoger propuestas de mejora de cada uno de los sectores para poner al alcance de todos los miembros de la comunidad escolar los medios que propicien un trabajo productivo, eficiente y colaborador en el que cada uno asuma compromisos para la convivencia agradable.

La convivencia en una Escuela Oficial de Idiomas es habitualmente pacífica y la conflictividad entre el alumnado, y entre éste y los otros sectores de la comunidad educativa es prácticamente inexistente. No debemos olvidar que nuestro alumnado es, en general, mayor de edad y la asistencia no es obligatoria, así que acude a clase altamente motivado. Esta realidad hace que el diálogo, el respeto y la tolerancia estén presentes en la vida diaria de la EOI, y esto se traduce en la inexistencia de conflictos. Asimismo, se ha de resaltar el bajo número de horas diarias que permanece el alumnado en el centro, ya que cada grupo asiste cuatro horas y media semanales.

En cuanto al profesorado, y las relaciones dentro del equipo pedagógico, desde el equipo directivo se priorizan las actuaciones que favorezcan las buenas relaciones entre todo el profesorado. Se fomentan actitudes de respeto y de igualdad que contribuyan a crear un clima de convivencia agradable y armonioso.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA REFERENTES AL ALUMNADO**

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

El alumnado no podrá ser sancionado por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el citado Decreto.

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, contrarias a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el plan de convivencia.

Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes del alumnado deberán ser corregidas en el plazo más corto posible con medidas educativas relacionadas con la conducta a corregir.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.

Las medidas que específicamente se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, sin que se menoscaben los derechos del alumnado.

Se procurará la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso, en la aplicación de medidas como consecuencia de conductas contrarias a la convivencia deberá tenerse en cuenta que:

- a) La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del centro docente.
- b) Para la adopción de medidas, los órganos competentes deberán tener en cuenta la edad del alumno o alumna para su adopción, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.

El alumnado que de forma intencionada, o por uso indebido, 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 sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.

Asimismo, cuando como consecuencia de las conductas contrarias a la convivencia se produzca un daño físico o moral, este se reparará de acuerdo con lo apreciado en el expediente.

A efectos de la graduación de las medidas aplicables se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia. Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La reparación espontánea de los daños.
- c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.
- d) La falta de intencionalidad.
- e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.
- f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

Serán consideradas circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reincidencia.
- c) La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.

- d) Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.
- e) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
- g) El uso inadecuado de medios audiovisuales.
- h) La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado g).
- i) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.

En el caso de la sustracción o deterioro intencionado de bienes o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa se atenderá al valor de lo sustraído.

- **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

- A. En la entrada a clase**

1. Llegar a clase con puntualidad
2. Entrar en la EOI sin causar alboroto ni grandes ruidos
3. Si por algún motivo el/la alumno/a se viera obligado/a a llegar tarde e interrumpir la clase, se incorporará con el mayor sigilo posible.

- B. En la salida de clase**

1. Salir de la clase y de la EOI sin causar alboroto ni grandes ruidos
2. No permanecer en los pasillos hablando o generando ruido.

- C. Durante la clase**

1. Aportar el material necesario
2. Asistir con la vestimenta e higiene adecuadas.
3. Respetar la limpieza, el orden y buen estado del material y mobiliario del aula
4. Mostrar respeto hacia los/las compañeros/as y el profesorado.
5. Utilizar la lengua que se está aprendiendo para comunicarse con los/las compañeros/a y el profesorado, en la medida que sea posible.
6. Mostrar una actitud que favorezca el correcto desarrollo de las clases.
7. Realizar las actividades de clase y colaborar en las actividades en grupo.
8. Mantener en silencio el teléfono móvil.
9. No comer ni beber en las aulas.
10. Comprometerse a realizar las actividades de repaso y estudio en casa.

- D. En la Escuela**

1. Mantener limpias las instalaciones del centro.
2. No deteriorar las instalaciones del centro.
3. No causar alboroto ni grandes ruidos.

- **DISTINTOS TIPOS DE CONDUCTAS**

- Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

Las conductas del alumnado, contrarias a las normas de convivencia y que no alcancen la consideración de las faltas leves, podrán ser sancionadas por el profesorado correspondiente, mediante los métodos oportunos, que deberán ser educativos y no privativos o lesivos de los derechos del estudiante.

Son faltas leves:

- a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
- b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.
- d) La actitud pasiva del alumno en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- e) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- f) 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.
- g) Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan carácter de graves.
- h) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

Son faltas graves:

- a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia
- g) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.
- h) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

Son faltas muy graves:

- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.

- b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.
- n) La comisión de tres faltas graves durante el mismo curso académico.

- **MEDIDAS APLICABLES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:

- a) Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- e) Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- f) Apercebimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
- g) Apercebimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.

Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, la dirección del centro o por delegación el equipo de gestión de la convivencia, aplicará alguna de las siguientes medidas:

- a) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.
- b) Suspensión del derecho de asistir a las clases o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista, en el caso de menores, con los representantes legales sin que la medida pueda exceder de tres días.
- c) Apercebimiento, en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia a clase.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán desarrollarse fuera del horario lectivo, por un periodo que no podrá exceder de un mes.
- c) Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro de recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, reparación del daño o, en su caso, realización de tareas durante el tiempo necesario para proceder a su reparación.
- d) Cambio de grupo del alumno, en el supuesto de que se imponga por conflictos de carácter convivencial.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de cuatro días lectivos, sin que ello implique la pérdida de ninguna evaluación y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados trabajos escolares en el domicilio del alumno.
- f) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por el director para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación.

Por la comisión de faltas muy graves se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua.
- b) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- c) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.
- d) En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se le facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.

Las tareas de mejora y desarrollo de las actividades del centro previstas como sanción serán fijadas por el Consejo Escolar.

Las sanciones impuestas prescribirán a los quince días, si son leves, las graves, al mes, y las muy graves, a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiere firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado o la interesada, del procedimiento de ejecución volviendo a transcurrir el plazo, si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

El centro podrá establecer el procedimiento de mediación formal como medio preventivo y alternativo para la gestión de los conflictos de convivencia. En el plan de convivencia se determinará la concreción de este procedimiento en el centro. La aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes implicadas interrumpe los plazos establecidos para la incoación del procedimiento disciplinario.

El procedimiento conciliado se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que la persona instructora propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario

Cuando no haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia y, en caso de ser menor de edad, también por sus representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario. La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario. En este caso, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su terminación conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumnado infractor deberá, además de disculparse, comprometerse a cumplir la medida que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad de su representante legal, si el alumno o alumna es menor de edad.

Queda excluida la aplicación del procedimiento de conciliación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la gravedad del daño causado aconseje la separación absoluta de la víctima y de su agresor.
- b) Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno o alumna implicado por dos veces en el mismo curso escolar.
- c) Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una medida por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.
- d) Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al educando expedientado.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA REFERENTES AL PROFESORADO**

Será el equipo directivo el que promoverá las condiciones de trabajo que eviten conductas contrarias a la norma y a arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes las han padecido.

El equipo directivo, y basándose en la Constitución Española en sus artículos 14, 15,17 y 18, prestará especial atención en evitar que se produzcan episodios de discriminación de ninguna índole, conductas degradantes, acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso discriminatorio y violencia, de cualquier tipo, por considerarlos ilícitos y que vulneran los derechos fundamentales de la persona.

El equipo directivo de la EOI Ingenio basará su actuación siguiendo la resolución de la Dirección General de la Función Pública, de 8 de mayo de 2019, por la que se establece el protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC N° 102. Miércoles 29 de mayo de 2019 - 2663).

El protocolo previsto para los casos antes expuestos se activará inmediatamente al realizarse una denuncia al equipo directivo. La denuncia puede realizarla la presunta víctima o cualquier persona que tenga

conocimiento de la presunta existencia de una de las situaciones antes mencionadas. Esta denuncia no impedirá en ningún caso la utilización, paralela o posterior por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales.

El equipo directivo, una vez tenga constancia de una denuncia, actuará para resolver la situación satisfactoriamente, lo antes posible, para la presunta víctima. No obstante, si la presunta víctima quisiera seguir con la denuncia, ésta se deberá presentar ante la Dirección General de Personal, con independencia de que se trate de personal docente no universitario o personal de Administración General y deberá ir acompañada del modelo que figura en el **Anexo 2**.

Si quien presenta la denuncia no es la presunta víctima de acoso (persona interesada) deberá identificarse en documento complementario a la presunta víctima y deberá presentarse en sobre cerrado figurando por fuera, grapada, la denuncia (Modelo Anexo 3). En dicho sobre cerrado podrá incorporarse otra documentación que se estime oportuna para probar la presunta situación de acoso.

La admisión a trámite de la denuncia deberá notificarse a la persona denunciante, de ser distinta también a la persona interesada (presunta víctima) y a las personas denunciadas. La notificación que se efectúe a las personas denunciadas (presuntas autoras del acoso) no deberá contener la identificación de la persona denunciante ni de la persona interesada (presunta víctima) cuando concurren circunstancias de especial gravedad que así lo aconsejen, debiendo además adoptarse obligatoriamente otras medidas cautelares que garanticen la evitación de daños y perjuicios ulteriores de difícil o imposible reparación. No obstante, en todo caso, una vez garantizada la debida protección de los intereses en conflicto, la persona denunciada tendrá derecho a conocer la identidad de la persona denunciante, así como en su caso de la persona interesada (presunta víctima) de no haberse opuesto a la tramitación del protocolo.

En los procedimientos iniciados a instancia de parte, ya sea por la persona interesada (presunta víctima) o por una tercera persona denunciante, la medida cautelar consistente en la movilidad de la persona presuntamente acosada o cualquier otra medida que limite sus derechos o condiciones de trabajo requerirá su conformidad previa y expresa.

Cuando la movilidad que se pretenda acordar se fundamente en la protección de la salud de la presunta víctima, se requerirá un informe técnico facultativo, así como en su caso, el correspondiente examen del estado de salud de la presunta víctima.

En los casos de acoso sexual, por razón de sexo o por identidad u orientación sexual, las denuncias podrán formularse por escrito o de forma verbal. Quienes presenten la denuncia por escrito podrán hacer uso de los modelos que constan en los Anexos 2 y 3. En caso de optar por la presentación de forma verbal, se dejará constancia de ésta por escrito, y una vez leída y verificado que se comprende los términos en que se formula la denuncia, deberá ser firmada por la persona denunciante.

Los tipos de acoso discriminatorio en el ámbito laboral son:

- **ACOSO MORAL, LABORAL O PSICOLÓGICO.** Se entiende como tal la exposición a conductas de violencia psicológica intensa dirigidas, de forma reiterada y prolongada en el tiempo por parte de una o varias personas que actúan desde una posición de poder, no necesariamente jerárquica, con el propósito de crear un entorno intimidatorio, hostil y humillante y el efecto de perturbar la vida laboral de la víctima.

Se consideran comportamientos constitutivos de acoso moral, laboral o psicológico: dejar a la persona



trabajadora de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicada, sin causa que lo justifique; asignarle ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor; exigir unos resultados desproporcionados de imposible cumplimiento puestos en relación con los medios materiales y personales que se asignan; acciones de represalia frente a quienes han planteado quejas, denuncias o demandas, o a quienes han colaborado con las personas reclamantes; insultar o menospreciar repetidamente; reprender reiteradamente delante de otras personas o difundir rumores sobre su profesión o sobre su vida privada. Conducta que no pueden ser consideradas como acoso moral, laboral o psicológico: conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente; conflictos durante las huelgas; protestas; ofensas puntuales sin habitualidad ni frecuencia; amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo; un hecho violento singular y puntual; críticas constructivas, explícitas, justificadas; presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.

- **ACOSO SEXUAL.** Se entiende como acoso sexual todo comportamiento de carácter sexual no deseado que realiza una persona respecto de un/a trabajador/a con el propósito de atentar contra su dignidad y el efecto de crear un ambiente intimidatorio, ofensivo y hostil. Comprende conductas físicas, verbales y no verbales de naturaleza sexual.

Se consideran conductas constitutivas de acoso sexual aquellas que empeoran las condiciones laborales y serán del tipo de decir piropos; difundir rumores sobre la vida sexual de una persona; hablar sobre las propias habilidades/capacidades sexuales; hacer chistes y bromas sexuales ofensivas; hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física; hacer comentarios sexuales ofensivos; realizar acercamientos no consentidos; preguntar o explicar fantasías o preferencias sexuales; preguntar sobre la vida sexual; presionar post-ruptura; realizar gestos obscenos; arrinconar, buscar deliberadamente; quedarse a solas con la persona de forma innecesaria; provocar el contacto físico “accidental” de los cuerpos; demandar favores sexuales; realizar insinuaciones directas o ejecutar un contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajes no deseados).

No se consideran comportamientos constitutivos de acoso sexual piropos respetuosos sin contenido sexual; un incidente puntual y aislado; personas que expresan abiertamente su sexualidad sin intención de atentar contra la dignidad de ninguna persona y lo realiza de manera indiscriminada; contacto físico de dos cuerpos por accidente sin intencionalidad o quedarse a solas con otra persona por motivos de trabajo sin intencionalidad sexual

- **ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.** Se entiende el acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito de atentar contra su dignidad y el efecto de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres, relacionado con el embarazo o la maternidad.

Se consideran conductas constitutivas de acoso discriminatorio por razón de sexo cualquier medida establecida que empeore las condiciones laborales de un sexo frente a otro como, por ejemplo, comportamiento discriminatorio relacionado con la maternidad o el cuidado de los hijos e hijas; asignar tareas sin sentido o imposibles de lograr a una persona en función de su sexo; asignar una persona a un lugar de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional, sólo por su sexo; ignorar aportaciones, comentarios o acciones; utilizar humor sexista de manera reiterada y con intención de vejar a un sexo determinado; ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por razón de su sexo; ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente ha asumido el otro sexo; denegar permisos a los que se tiene derecho, de manera arbitraria, por razón de sexo; despreciar el trabajo realizado por personas de un sexo determinado; utilizar

formas denigrantes de dirigirse a personas de un determinado sexo; sabotear el trabajo o impedir el acceso a los medios para realizarlo; llegar a la fuerza física para mostrar la superioridad de un sexo sobre otro.

Las conductas que no pueden ser consideradas acoso por razón de sexo engloban a conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a un sexo; ofensas puntuales sin habitualidad ni frecuencia en relación al sexo de la persona; amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo aunque sea a una persona de diferente sexo; críticas constructivas, explícitas, justificadas, presiones para aumentar la jornada o realizar trabajos sin discriminación de un sexo frente a otro.

- **ACOSO POR ORIENTACIÓN O IDENTIDAD SEXUAL.** Se entiende la acción u omisión relacionada con la homofobia, lesbofobia, transfobia y bifobia.

Se consideran conductas constitutivas de acoso por orientación o identidad sexual cualquier medida que empeore las condiciones laborales, cualquier comportamiento discriminatorio, por razón de la orientación o la identidad sexual de una persona; asignar tareas sin sentido o imposibles de lograr a una persona en función de su orientación; asignar a un lugar de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional; ignorar aportaciones, comentarios o acciones por su orientación o identidad sexual; utilizar humor sexista y vejatorio para las personas con una orientación sexual diferente a la heterosexual con intención de vejar; ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por su orientación o identidad sexual; ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente ha asumido el otro sexo; denegar permisos a los que se tiene derecho, de forma arbitraria y por razón de su orientación o identidad sexual; despreciar el trabajo realizado por personas de una orientación o una identidad sexual determinada; utilizar formas denigrantes de dirigirse a personas de una determinada orientación o identidad sexual.

No se consideran comportamientos constitutivos de acoso por orientación o identidad sexual las conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente; ofensas puntuales sin habitualidad ni frecuencia ; amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo aunque sea a una persona de diferente orientación o identidad sexual; críticas constructivas, explícitas, justificadas; presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos sin discriminación de una orientación o identidad sexual frente a otra.

- **OTRO TIPO DE ACOSO DISCRIMINATORIO.** Se entiende por la conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad o la edad, que tenga como propósito atentar contra su dignidad y efecto de crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

Se consideran conductas constitutivas de acoso discriminatorio cualquier medida establecida que empeore las condiciones laborales; asignar tareas sin sentido o imposibles de lograr; asignar una persona un lugar de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional; ignorar aportaciones, comentarios o acciones; ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual por su origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad o edad.

No se consideran comportamientos constitutivos de acoso discriminatorio conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a personas diferentes; ofensas puntuales sin habitualidad ni frecuencia; amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo; amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo; críticas constructivas, explícitas, justificadas; presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos sin discriminación por origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad o edad.

## **10. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

En la franja horaria en la que haya periodo lectivo: de 8:00 a 13:30 y de 16:00 a 21:00, de lunes a jueves, se garantizará la presencia de un miembro del equipo directivo que se responsabilizará de la vigilancia de los tiempos de recreo, entrada y salida de clase.

Cada docente firmará diariamente en una hoja de firmas a su llegada al centro. Las ausencias y las faltas de puntualidad se pondrán con antelación en conocimiento a la dirección del centro. En los casos en los que la necesidad de disfrutar algún permiso o el cumplimiento de un deber inexcusable surjan de forma inesperada y no puedan comunicarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la dirección a la mayor brevedad posible para informar al alumnado de tal eventualidad.

En cada una de las franjas de mañana y tarde se hará una pausa al finalizar la primera sesión de cada franja horaria para garantizar el buen funcionamiento y organización de la escuela: ventilación de las aulas, aparcamiento del alumnado, preparación de los recursos del aula para la clase. La duración de este periodo de pausa será, como mínimo, de 20 minutos y siempre dentro de los espacios temporales que el equipo directivo haya establecido.

No obstante, es importante reseñar que el centro comparte las instalaciones con la Fundación para el empleo y es imposible que la conserje pueda controlar a todo el alumnado que entra o sale de las instalaciones. Sin embargo, sí supervisa que se respetan las instalaciones y no se altera el orden del edificio.

## **11. EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.**

El alumnado de la EOI Ingenio no entrará en el aula hasta el comienzo de las clases. El profesorado hará un seguimiento de la entrada y salida de los alumnos menores de edad. Los padres o responsables de los alumnos menores de edad tendrán acceso a través de la WEB EKADE a las faltas de asistencia de sus hijos menores. Los docentes de los alumnos menores cargarán en esta aplicación las faltas de asistencia de los menores.

La EOI Ingenio no dispone de personal subalterno durante toda la franja horaria en la que el centro está abierto al público para controlar el acceso de las familias y personas ajenas a la escuela.

El equipo directivo dispone de un horario de atención al público para atender al alumnado y personas interesadas.

Director: Lunes 11.00 a 12.00 y viernes de 10.00 -11.00

Secretario: Martes y jueves de 10.00 -11.00

Jefa de estudios: Jueves de 11.30 -12.30 y viernes 10.00 -11.00

## **12. EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Son las incluidas en el apartado 5:

- Comisión de gestión económica
- Comisión de convivencia
- Comisión del plan de autoprotección.
- Comisión de la página web

### **13. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

Una de las actuaciones previstas es la participación regular en las sesiones del Consejo Escolar Municipal de la villa de Ingenio. La dirección del centro, con el objetivo de lograr la corresponsabilidad en materia de formación, asiste regularmente a las reuniones de dicho Consejo con el fin de conocer las necesidades de la zona y contribuir a la mejora de la oferta educativa del municipio. El Consejo Escolar Municipal es una de las vías de difusión de la oferta educativa de la EOI Ingenio. No obstante, se continuará solicitando la colaboración tanto del Ayuntamiento de Ingenio como el de Agüimes para difundir la oferta o bien ofrecer cursos específicos.

Finalmente, continuaremos solicitando la colaboración de las emisoras de radio y televisión locales, así como la prensa escrita para la difusión de la oferta formativa en el municipio e informar de los periodos de preinscripción y matrícula.

### **14. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.**

Cada docente y cada miembro del equipo directivo tiene una hora a la semana de atención individualizada, publicada en el tablón de anuncios del centro y en la web, para atender e informar a los alumnos y a los padres de los alumnos menores de edad que lo precisen.

### **15. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.**

La jornada lectiva de los docentes y la distribución horaria de las clases en la EOI Ingenio hace inviable la posibilidad de sustituir las ausencias del profesorado por los profesores que están activos en plantilla.

No obstante, en ausencia del profesorado, queda establecido en este documento que sólo el alumnado del grupo del profesor/a ausente podrá hacer uso del aula, en el horario que corresponda, asignada al profesor/a ausente. Asimismo, el alumnado del grupo también podrá hacer uso de la biblioteca en los horarios determinados para su uso.

El profesorado podrá, en caso de que la ausencia sea larga, enviar o subir actividades que garanticen la continuidad de la formación a través del email, plataformas online elegidas, blog particular o del blog del centro. Es importante indicar que los libros de texto elegidos disponen, también, de gran cantidad de actividades, tanto online como presentes en los libros, para que la formación del alumnado no se interrumpa en ningún momento, durante su período de aprendizaje.

### **16. EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El equipo directivo de la EOI Ingenio garantiza la participación democrática de toda la comunidad escolar, tanto con la documentación oficial como con la difusión de los procesos electorales en la elección de los delegados y subdelegados en cada grupo y en el proceso de renovación de los miembros del Consejo Escolar. La difusión de los procesos electorales se hará a través de los tablones de anuncios de cada aula, de la página web y en el tablón de anuncios de la secretaría en la recepción del centro. El equipo directivo dinamizará la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa familiarizando a todos los estamentos con el carácter decisivo y vinculante de cuantas decisiones se adopten en los Consejos Escolares.

En cuanto a los documentos oficiales, se hará partícipe a todos los estamentos de la elaboración o actualización de los mismos. Todas las sugerencias se tendrán en cuenta y se valorarán en los respectivos órganos de gobierno y se aprobarán, si así fuese, de forma democrática por mayoría simple.

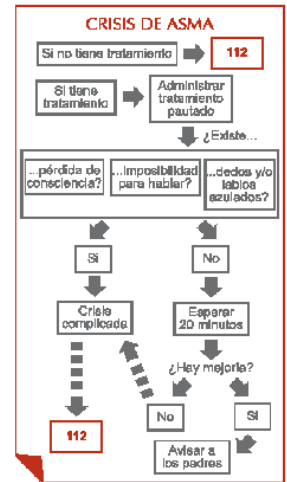
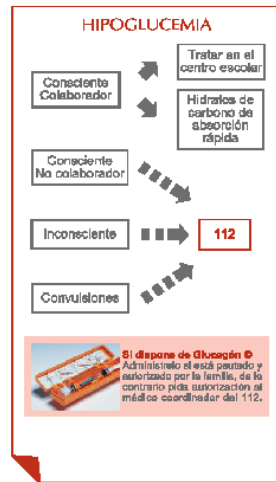
## **17. LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La dirección del centro pondrá a disposición de cada uno de los miembros del Consejo Escolar una copia del presente documento. El claustro de profesores dispondrá de una copia de estas normas de organización y funcionamiento en sus emails. Un ejemplar del presente documento quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de toda la comunidad educativa.

El presente documento, flexible y abierto, en el que se establecen las normas de organización y funcionamiento de la EOI Ingenio es susceptible de cambios, una vez sometido a una permanente revisión y evaluación. Los miembros de la comunidad escolar elevarán sus propuestas de revisión del presente documento al Consejo Escolar.

# ANEXO 1

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



**AL LLAMAR AL 112**

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

<p><b>Crisis convulsiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si es epiléptico conocido.</li> <li>- si tiene fiebre.</li> <li>- si está en estudio neurológico.</li> <li>- fase de la crisis (convulsión/inconsciencia).</li> <li>- duración y número de crisis.</li> </ul>	<p><b>Hipoglucemia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estado de consciencia.</li> <li>- si existe agitación.</li> <li>- si rechaza la ayuda.</li> <li>- presencia de sudoración.</li> <li>- si tiene convulsiones.</li> </ul>	<p><b>Reacción anafiláctica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estado de consciencia.</li> <li>- posibilidad de hablar.</li> <li>- frecuencia respiratoria aproximada.</li> <li>- coloración de labios y uñas.</li> <li>- presencia de enrojecimiento de la piel y/o ronchas.</li> <li>- hinchazón de párpados, orejas, labios,...</li> <li>- convulsiones.</li> <li>- existencia de ruidos respiratorios.</li> </ul>	<p><b>Crisis de asma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estado de consciencia.</li> <li>- si puede hablar.</li> <li>- frecuencia respiratoria aproximada.</li> <li>- coloración de labios y uñas.</li> </ul>
--	---	---	--

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

## ANEXO 2

### ANEXO II BIS

#### DENUNCIA POR ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL

Documento que tiene que aportar junto a la solicitud de inicio (Anexo II)

<b>Por favor lea detenidamente la siguiente información</b>
Este documento debe presentarlo en sobre cerrado. Acompañe a este documento, toda la documentación complementaria que considere procedente para acreditar la situación de acoso, sin perjuicio de que, admitida a trámite su solicitud, pueda hacerlo en cualquier otro momento posterior.
El Protocolo de Actuación ante situaciones de Acoso en el entorno laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias puede consultarlo en la página web ( <a href="http://www.gobiernodecanarias.org/cpi/dgfp">www.gobiernodecanarias.org/cpi/dgfp</a> ), así como en el Portal de Personal ( <a href="http://www.gobiernodecanarias.net/empleado">www.gobiernodecanarias.net/empleado</a> ).
El Anexo I de este Protocolo contiene información importante que puede ayudarle a rellenar esta denuncia.

**Condición con la que denuncia.** Señale con una "X" lo que proceda.

<input type="checkbox"/>	Soy la persona víctima de acoso
<input type="checkbox"/>	Soy la persona que representa legalmente a la persona víctima de acoso
<input type="checkbox"/>	Soy representante sindical
<input type="checkbox"/>	Soy titular de Centro Directivo que tengo conocimiento de la situación de acoso
<input type="checkbox"/>	Soy personal al servicio de esta Administración que tengo conocimiento de la situación de acoso

**¿Qué tipo de acoso denuncia?** Señale con una "X" lo que proceda.

<input type="checkbox"/>	Moral, laboral psicológico
<input type="checkbox"/>	Sexual
<input type="checkbox"/>	Por razón de sexo
<input type="checkbox"/>	Por razón de mi identidad o mi orientación sexual
<input type="checkbox"/>	Por otros motivos personales, sociales y/o familiares
<input type="checkbox"/>	No sabría concretarlo

**Identidad de la presunta víctima de acoso.** En caso de que usted no sea la presunta víctima de acoso, trate de rellenar todos los datos que le sea posible.

Nombre y apellidos (*)	
Número de documento oficial de identidad (*)	
Teléfono/s de contacto (*)	
Correo electrónico contacto (*)	
Departamento/Organismo	
Centro Directivo	
Unidad Administrativa	
Denominación puesto que desempeña	
Vínculo con la administración	
Personal Funcionario/Laboral/Estatutario/Docente	

**Identidad de la presunta persona que realiza la conducta de acoso. Trate de rellenar todos los datos que le sea posible.**

Nombre y apellidos (*)	
Teléfono/s de contacto (*)	
Correo electrónico contacto (*)	
Departamento/Organismo	
Centro Directivo	
Unidad Administrativa	
Puesto que desempeña	
Vínculo con la administración Personal Funcionario/Laboral/Estatutario/Docente	

¿Qué relación guarda con la presunta víctima? <sup>3</sup> Indique el código según la información a pie de página	Código:
--	---------

**Descripción de los hechos que se denuncian. Trate de hacer una descripción lo más clara y detallada posible de los hechos que se consideran constituyen acoso en el entorno laboral.**

--

Firma,



## ANEXO 3

### ANEXO II

#### SOLICITUD DE INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ACOSO

<b>Por favor lea detenidamente la siguiente información</b>
El presente modelo oficial está a su disposición en la página Web de la Dirección General de la Función Pública ( <a href="http://www.gobiernodecanarias.org/cpi/dgfp">www.gobiernodecanarias.org/cpi/dgfp</a> ), así como en el Portal de Personal ( <a href="http://www.gobiernodecanarias.net/empleado">www.gobiernodecanarias.net/empleado</a> ).
Cumplimente de forma obligatoria todos los campos señalados con asterisco.
El Protocolo de Actuación ante situaciones de Acoso en el entorno laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias puede consultarlo en las direcciones Web señaladas anteriormente.
Acompañe esta solicitud de la denuncia (Modelo Anexo II bis) y de la documentación probatoria complementaria que desee aportar. Tanto la denuncia (Modelo II bis) como la documentación complementaria preséntela en sobre cerrado.

#### IDENTIDAD DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Nombre y apellidos (*)	
Número de documento oficial de identidad (*)	
Teléfono/s de contacto (*)	
Correo electrónico contacto (*)	
Centro de trabajo	

La persona cuyos datos de identidad se han hecho constar, por medio del presente escrito **SOLICITA** que se inicie por parte de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias el Protocolo de Actuación ante Situaciones de Acoso en el Entorno Laboral.

A tal efecto, **adjunta a la presente solicitud**, en sobre cerrado, la correspondiente **DENUNCIA** y documentación complementaria.

Asimismo, **declara bajo su responsabilidad**, con los efectos legales previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que son ciertos los datos contenidos en la presente solicitud, así como en la denuncia que se aporta en sobre cerrado (Modelo Anexo II bis).

Y para que así conste, se firma la presente solicitud.

Firma,

#### ÓRGANO DESTINATARIO<sup>1</sup>

(Señale con una "X" lo que proceda. Lea la información del pie de página)

<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA