

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



## **ÍNDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>5</b>
o Órganos de Gobierno	
o Órganos de Participación	
o Órganos de Coordinación Docente	
▪ Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa	
▪ Departamento de actividades complementarias y extraescolares	
▪ Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	
▪ Los Tutores	
▪ Departamentos de Coordinación Didáctica	
o Cursos CAL y Comisiones de seguimiento de los Cursos de Actualización Lingüística del profesorado	
o El Personal de Administración y Servicios	
o Auxiliares de Conversación	
o Permisos y Licencias	
o Participación e Información	
▪ Los delegados de grupo	
▪ La Asociación de Alumnos	
▪ Las familias	
▪ La Asociación de Padres y Madres	
<b>III. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>33</b>

<b>IV. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. EL USO DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA .....</b>	<b>34</b>
• El edificio y las instalaciones	
• Las Aulas	
• El material Didáctico	
• La Biblioteca	
<b>V. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN .....</b>	<b>36</b>
• Horario de la Escuela	
• Asistencia	
• Cambios de grupo	
• Anulación de Matrícula	
• Traslados de expediente	
• Admisión	
• Prueba Inicial de Clasificación	
• Matriculación	
• Revisión y reclamación de exámenes	
• Becas	
<b>VI. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>41</b>
<b>VII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA .....</b>	<b>42</b>
<b>VIII. COMPETENCIAS Y FUNCIONES: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>43</b>
<b>IX. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.....</b>	<b>45</b>

- Uso de teléfonos móviles
- Acceso a Internet
- Fotocopias

**X. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO/A DE LA ESCUELA .....47**

- La Junta de Delegados
- El Delegado de la Escuela

## **I. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, incluido en el *Decreto 15/2012 de 7 de febrero de 2012*, el Plan de Centro, debe reflejar, entre otras cosas, el Reglamento de Organización y Funcionamiento. A través de éste se recogen las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que la Escuela se ha propuesto regulando la práctica docente y todos los instrumentos puestos a disposición de la institución, teniendo en cuenta la autonomía que la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, y la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre*, de Educación confiere a los centros docentes en lo referido a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento y que permiten promover un clima de respeto, confianza y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa. En cualquier caso, la actividad educativa de la E.O.I Pozoblanco se destina a la formación permanente del alumnado fomentando el plurilingüismo y haciéndolo accesible para que los diferentes alumnos hagan un uso adecuado del idioma.

En definitiva, con el presente Reglamento pretendemos acercar al conjunto de la comunidad educativa una serie de normas que rigen el funcionamiento diario del centro que, si bien son mayormente conocidas por el profesorado y el personal de administración y servicios, no lo es tanto por el alumnado o por los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad.

## **II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **A. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **El Equipo Directivo**

El equipo directivo, como órgano ejecutivo de gobierno, trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, según las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, propondrá el nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos que forman el equipo directivo de entre los profesores funcionarios de carrera en dicho centro.

En el Capítulo V y en su artículo 69, el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas se refiere al Equipo Directivo como el órgano ejecutivo de gobierno del centro que trabaja de manera coordinada conforme a las instrucciones del director/a del centro. En líneas generales, el equipo directivo será el encargado de:

- Velar por el buen funcionamiento del centro
- Establecer los horarios de cada idioma y curso
- Coordinar la ejecución de las medidas adoptadas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores
- Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación
- Facilitar la coordinación con otros centros docentes, en especial los referidos a la enseñanza de idiomas
- Promover la participación de la escuela en planes que favorezcan la mejora permanente de la enseñanza
- Colaborar con la Consejería competente en los órganos que se establezcan
- Cumplimentar la documentación solicitada por la Consejería en materia de educación

El Equipo Directivo de esta Escuela de Idiomas está integrado por el director/a, el jefe o la jefa de estudios y el o la secretaria y reservará, al menos, una hora semanal para reunirse con el fin de analizar el funcionamiento del centro y coordinar y tomar decisiones con respecto al mismo. Las reducciones que llevará el equipo directivo son las que se establecen en el Artículo 15 de la *Orden de 6 de junio de 2012*.

**Competencias de la dirección:**

- a) Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.

- d) Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 72.
- g) Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Competencias de la Jefatura de Estudios:**

- a) Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.



- c) Proponer a la persona titular de la dirección de la escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la escuela.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela oficial de idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Competencias de la Secretaría:**

- a) Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
- d) Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 71.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
- j) Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona titular de la dirección previa comunicación al claustro del profesorado y al consejo escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría de entre el profesorado con destino en el centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en la Escuela.
- A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

El régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo viene a ordenarse de la siguiente forma:

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la jefatura de estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios ésta será suplida temporalmente por el profesor que el titular de la dirección designe, que a su vez informará de su decisión al Consejo Escolar.
- De igual forma en caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona que ejerza la secretaría será suplida temporalmente por el profesor que la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **B. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **El Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de las escuelas y está integrado por el Director/, que ejercerá la presidencia, el Jefe/a de Estudios, el Secretario/a, un representante del profesorado, un representante de padres y madres, designado de entre las madres y padres del alumnado, dos representantes del alumnado (uno por cada idioma), un representante del personal de administración y servicios y un representante del ayuntamiento. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará por dos años. En este sentido hay que subrayar que de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, la elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres. Sus reuniones tendrán lugar en días y horas que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, y en horas que no interfieran con actividades lectivas. La convocatoria de dichas reuniones se hará a instancias del director del centro con una antelación mínima de una semana. Con respecto a las convocatorias extraordinarias éstas deberán convocarse con una antelación mínima de 48 horas. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos.

El Consejo Escolar de las Escuelas de Idiomas tendrá las siguientes competencias:

- Evaluar y aprobar el plan de centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesores a este respecto, en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y a los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa de aplicación. En el caso de que la medida adoptada se refiera a conductas del alumnado que perjudiquen seriamente la convivencia del centro, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

- Participar en el proceso de admisión de nuevo alumnado tal y como señala la Orden del 20 de abril de 2012 por la que se especifican los criterios y procedimientos de admisión de alumnado en las Escuela Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, teniendo en cuentas las sucesivas aclaraciones a la misma fechadas en los días 28 de abril de 2012 y 22 de abril de 2014.
- Proponer medidas que favorezcan la convivencia en la escuela, como es la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias y ofensas al profesorado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, según viene reflejado en el proyecto de gestión.
- Fijar las directrices para la colaboración con las Administraciones locales teniendo como objetivo principal aspectos educativos y culturales.
- Valorar y analizar el funcionamiento general de la escuela, atendiendo a la evolución del rendimiento escolar o los resultados de las evaluaciones internas y externas del centro.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por la persona que ejerza la dirección, la que ejerza la jefatura de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno, tras haber sido elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar de la Escuela constituirá una **comisión de convivencia** integrada por la persona que ejerza la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno elegido por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de conflictos

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas
- Mediar en los conflictos planteados
- Conocer y valor el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

### **Elección y Renovación del Consejo Escolar**

Trascurridos los dos años por los que se hace la elección de los miembros del Consejo Escolar, el procedimiento ordinario por el que se elegirá un nuevo Consejo Escolar tendrá lugar en el primer trimestre del curso académico de los años pares. Por otra parte, los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será secreto y no delegable. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán presentar candidatura para la representación de un sólo sector aunque pertenezcan a más de uno.

Para la organización del procedimiento de elección se constituirá una Junta Electoral formada por la persona que ejerza la dirección del centro, que tendrá las funciones de presidente, un profesor que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones, un padre o madre del alumnado menor de edad de la escuela y un alumno/a. Los miembros que conforman esta Junta Electoral serán designados por sorteo público según lo determinado por la Consejería competente en materia de educación.

Las competencias de la **Junta Electoral** son:

- Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo
- Concretar el calendario electoral y organizar el proceso electoral
- Admitir y proclamar las personas candidatas

- Promover la constitución de las mesas electorales
- Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales
- Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación

Trascurridos diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director/a acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Con respecto al procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar, la persona representante que antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que se cubrirá por el candidato que hubiese obtenido el mayor número de votos. Para ello se hará uso del acta de la última elección de representantes. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir esa vacante, ésta quedaría sin cubrirse hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes generadas a lo largo del mes de septiembre inmediatamente anterior al proceso de elecciones, se cubrirán a lo largo de ese proceso y no por sustitución.

### **El Claustro del Profesorado**

Los profesores/as que prestan servicio en el centro, integrarán el Claustro del profesorado que está presidido por la persona que ejerce la dirección del centro y su secretaría la desempeña la persona que ejerce la secretaría de la escuela. El Claustro de profesores tiene como principal finalidad planificar y coordinar aspectos docentes dentro de la E.O.I.

Las reuniones de claustro se mantendrán en los días y horas que posibiliten la asistencia de todos sus miembros (este curso 2021-22 preferentemente de forma telemática). La convocatoria de las reuniones se hará, a través del correo electrónico, a instancias de la persona que ostenta la dirección del centro con una antelación de al menos cuatro días. En cuanto a las convocatorias extraordinarias, éstas se harán con un mínimo de 48 horas. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Con el fin de agilizar las sesiones, cuando los asuntos a tratar sean extensos o susciten diversidad de opiniones y controversia, se tratarán previamente en los departamentos didácticos y/o en ETCP.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del plan de centro
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas
- Fijar criterios referidos a la orientación y tutoría del alumnado
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, innovación e investigación pedagógica y formación del profesorado
- Elegir sus representantes del Consejo Escolar y participar en la selección del director.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento de la escuela, evolución del rendimiento escolar y resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela
- Informar la memoria de autoevaluación
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente
- Sugerir medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia de la escuela
- Cualesquiera otras les sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

### **Deberes del Profesorado**

Las funciones y deberes del profesorado, siempre bajo los principios de colaboración, trabajo en equipo y coordinación entre el personal docente son entre otros:

- La programación y enseñanza de los idiomas que tengan encomendados
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y del proceso de enseñanza
- La tutoría del alumnado, la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado
- La atención del desarrollo intelectual, social y moral del alumnado



- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por la escuela.
- La contribución a que tales actividades se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia y libertad
- La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para la cooperación en él
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y dirección que le sean encomendadas
- La participación en las actividades generales de la escuela
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de evaluaciones internas o externas
- La participación en los planes de evaluación determinados por la Consejería o las propias escuelas
- La mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente
- El conocimiento y utilización de las tecnologías de la información como herramienta habitual en el aula.

Igualmente deberán:

- Asistir a las reuniones de los órganos de los que formen parte (claustro, consejo escolar, quipo técnico de coordinación pedagógica...)
- Cumplir la dedición horaria de la que se le hace entrega en el primer mes del curso, cuya jornada semanal comprende 35 horas de las cuales 30 son de obligada permanencia en el centro y que se reparten de lunes a viernes. Sobre estas últimas, 25 se computarán dentro del horario regular del profesorado comprendiendo tareas lectivas y no lectivas según la normativa vigente. En lo referido al horario no regular, las horas serán destinadas a reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la escuela. Las horas de horario no lectivo se realizarán de forma telemática durante este curso 21.22.
- Comunicar con antelación cualquier falta de asistencia. Se considerarán injustificadas aquellas faltas cuya justificación no conste en Jefatura de Estudios, si bien es suficiente la comunicación posterior en caso de que las ausencias sean sobrevenidas.

### **Derechos del Profesorado**

En su condición de personal funcionario, el profesorado de la Escuela de Idiomas contrae los siguientes derechos, además de los que se describen en la legislación básica de la función pública:

- El derecho al reconocimiento de su autoridad magistral y académica
- A utilizar los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más oportunos de acuerdo con las capacidades del alumnado
- A intervenir y participar en el funcionamiento y organización de la escuela a través de los cauces establecidos.
- Recibir colaboración por parte del alumnado y de las familias del alumnado menor de edad
- A recibir apoyo permanente y el fomento de la motivación por parte de la Administración Educativa.
- A recibir respeto, consideración, y valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respecto del alumnado y a que éste a su vez asuma su responsabilidad según su edad o nivel de desarrollo en su propia formación, convivencia, vida escolar y vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y postularse como representante
- A participar en el consejo Escolar como representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio de su profesión
- A la movilidad interterritorial según las condiciones establecidas según la normativa vigente
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que resultasen designados
- A la acreditación de los méritos a efectos de su promoción profesional tales como: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, el ejercicio de la función directiva, la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### **Protección de los derechos del profesorado:**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y

al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración Educativa otorgará al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas la presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejera competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las escuelas oficiales de idiomas, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de la actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con estos criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación defensa en juicio, cualesquiera sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos procedimientos que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra la integridad física o provoquen daños en sus bienes.

### **C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En la E.O. I Pozoblanco existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Tutores
- Departamentos de Coordinación Didáctica

### **Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa**

La Jefatura del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, será nombrada por el Delegado Provincial, tras ser elevada la propuesta por el Director a la Delegación Provincial. Tal departamento estará formado por la persona que ejerza la jefatura de tal departamento, así como por las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

El Jefe del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando finalice su mandato.
- Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado del Director.
- A propuesta del Director, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado.

Sus funciones serán las siguientes:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, al igual que el plan de convivencia que deberá incluirse en el proyecto educativo, planificando y sugiriendo actividades que favorezcan y mejoren la convivencia escolar.
- Colaborar y asesorar, bajo la coordinación de la jefatura de estudios en desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo.
- Realizar el diagnóstico sobre las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de la autoevaluación o las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, según se refiere la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre*, en su artículo 144.2, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado
- Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro del Profesorado al respecto.

- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes y trasladar los resultados a los departamentos de la escuela para su aplicación.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar la elaboración de materiales curriculares entre los departamentos de coordinación didáctica.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro.
- Elevar al Claustro del Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
- Proponer planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo y hacérselas llegar al equipo directivo y al Claustro de Profesores.
- Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
- Establecer todos los criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- Formar parte del equipo de evaluación
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

Las actividades complementarias y extraescolares se organizan durante el horario lectivo por la EOI y se diferencian claramente del resto de actividades lectivas según los espacios en los que se realicen, los recursos de los que se haga uso o el momento en el que se realizan. Éste departamento es el encargado de fomentar, organizar y coordinar actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Hay que subrayar el carácter voluntario de las actividades por parte del alumnado.

La Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será desempeñada por el profesor/a designado por el director/a del centro.

El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando finalice su mandato.

- Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado del Director.
- A propuesta del Director, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado.

Sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro
- Distribuir los recursos económicos para la realización de las actividades
- Velar por el correcto uso de las instalaciones de las que se haga uso en el desarrollo de las actividades extraescolares
- Elaborar las propuestas de mejora tras la evaluación de las actividades desarrolladas a lo largo del curso escolar e incluirlo en la Memoria de Autoevaluación
- Representar al departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

#### **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

Este equipo quedará formado por la persona titular de la dirección de la escuela, como presidente del mismo, además del jefe de estudios y las personas titulares de las demás jefaturas de departamento. En cuanto al secretario de dicho equipo, este será designado por el director de la escuela de entre los titulares que ostenten jefaturas de departamento. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá mensualmente. Las convocatorias para las reuniones se harán con una antelación mínima de 48 horas a través del correo electrónico.

Las competencias del Equipo de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del plan de centro.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro
- Establecer directrices para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas
- Asesorar al Claustro del Profesorado sobre el aprendizaje del alumno y procurar que las programaciones de los departamentos de los idiomas que se estén impartiendo en el centro contribuyan a la consecución de los objetivos establecidos a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Cualesquiera otras les sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela por orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **Los Tutores**

El profesor/a que atienda a cada unidad o grupo de alumnos, ejercerá la tutoría del mismo. Las personas tutores y tutoras ejercerán la dirección y orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias, en el caso del alumnado menor de edad.

El nombramiento del profesor que ejerza la tutoría, se realizará para un curso académico y su designación corresponde a la dirección del centro. En el Proyecto Educativo de la EOI Pozoblanco se recoge el Plan de Acción Tutorial que los tutores desarrollarán a lo largo del curso escolar.

El profesorado que ejerza la tutoría, desempeñará las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones académicas, personales y profesionales.
- Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, referidas a la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales podrán intercambiar información relativa

a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos. Según establezca la Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos a ser informados u oídos en lo que se refiere al proceso de aprendizaje de sus hijos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales se fijará que tal forma que facilite la asistencia de los mismos, y en cualquier caso en horario de tarde.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la Consejería competente en materia de educación.

Además de las anteriores, los tutores tendrán las siguientes funciones:

- Estar en colaboración con el delegado del grupo y ayudar a resolver cualquier demanda del alumnado
- Informar a los padres y madres y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico
- Actualizar de forma regular el registro de faltas del alumnado en el programa SÉNECA al que el conjunto de alumnos y los padres y madres de los menores de 18 años tendrán acceso a través de la plataforma PASEN

### **Departamentos de Coordinación Didáctica**

Los departamentos de coordinación didáctica son los encargados de organizar las enseñanzas propias del idioma y las actividades del mismo. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomiendan al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura y cuya titularidad vendrá determinada por la propuesta de tal cargo por parte del director del centro a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

Los departamentos de coordinación didáctica procurarán reunirse semanalmente y será el jefe del departamento el que convoque la reunión a través del correo



electrónico. En cada una de las reuniones el jefe del departamento procurará que los tutores de un mismo nivel coordinen su actividad docente.

El Jefe/a de cada Departamento cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando finalice su mandato.
- Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado del Director.
- A propuesta del Director, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado.

Las competencias de este departamento son las siguientes:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del plan de centro
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio de acuerdo con el proyecto educativo
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso según lo establecido por el equipo técnico de coordinación pedagógica
- Aplicar, evaluar y participar en la elaboración de las pruebas de certificación en los diferentes niveles según determine la Consejería de Educación
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad desarrolladas para el alumnado
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y el alumnado en régimen de enseñanza libre
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios
- Garantizar que cada profesor proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, especialmente en lo que se refiere a los instrumentos y criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones formuladas por el alumnado al departamento tras el proceso de evaluación y emitir los informes pertinentes
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso

- Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, según el horario y las directrices del equipo directivo y atendiendo a criterios pedagógicos
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje en idioma integrado en el departamento
- Cualesquiera otras le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Otras competencias de los departamentos serán:

- Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier tipo de viajes que se realicen para el alumnado

### **Competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento y de las personas responsables de nivel**

Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos deberán:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento
- Convocar y presidir las reuniones de departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas correspondientes al idioma objeto del departamento
- Colaborar con la persona que ejerza la jefatura de estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se convoquen, así como realizar las convocatorias de las distintas pruebas que se vayan a llevar a cabo cuando corresponda y presidir su realización
- Coordinar la organización de los espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y el equipamiento específico asignado a departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización de los recursos materiales del departamento.
- Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- Cualesquiera otras les sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Otras responsabilidades de los jefes de departamento son:

- Proponer al jefe de estudios el horario del asistente de conversación y procurar que todos los miembros del Departamento faciliten al auxiliar de conversación cualquier tipo de material didáctico que vaya a enriquecer su labor en el aula.
- Custodiar las pruebas de certificación y velar por su confidencialidad

Las personas responsables de nivel tendrán las siguientes funciones:

- Coordinar junto con la persona que ejerza la jefatura de departamento el desarrollo de las programaciones didácticas entre el profesorado que imparta las enseñanzas de idioma y nivel correspondientes.
- Organizar y coordinar la elaboración de material didáctico y de evaluación del nivel e idioma correspondientes, en colaboración con los tutores y tutoras.
- Coordinar las actuaciones que correspondan al desarrollo de las pruebas de certificación.

### **El personal de Administración y servicios**

- El personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas tendrá los derechos y obligaciones según la legislación del personal funcionario y laboral.
- Igualmente, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Funciones del Personal de Administración:

- Colaborar en la organización de la Secretaría con el Secretario del centro
- Colaborar en el proceso de informatización de la secretaría
- Informar, orientar y atender debidamente al público ya sea en persona o través del teléfono o correo electrónico
- Realizar escritos y remitirlos oportunamente según las indicaciones del Equipo Directivo del centro
- Cumplimentar y registrar documentos administrativos: traslados, matriculaciones, anulaciones de matrícula...
- Requerir cualquier tipo de documentación que resulte pendiente y controlar la entrega de ésta dentro de los plazos que se hayan establecido
- Ordenar y archivar los documentos administrativos, así como exámenes, anulaciones de matrícula o certificados y títulos pendientes de ser recogidos por el alumnado

- Colgar cualquier información relativa al centro en los tabloneros de anuncios y mantenerlos debidamente organizados y actualizados.
- Registrar e inventariar la adquisición de nuevos materiales para los departamentos y la biblioteca del centro

#### Funciones del Personal Laboral:

- Abrir el centro y prepararlo para su uso y asegurarse de que todas las dependencias se quedan debidamente cerradas y recogidas al finalizar la jornada
- Atender e informar al público debidamente
- Vigilar el funcionamiento y conservación de las máquinas de fotocopias y demás aparatos que se utilicen de forma habitual (calefactores...)
- Franquear la correspondencia de salida y llevarla a la oficina de correos, así como repartir la correspondencia y paquetería al personal del centro
- Hacer las fotocopias solicitadas por los profesores y para otras necesidades de la escuela tales como los impresos de matriculación y las copias encomendadas por los alumnos del centro
- Trasladar muebles y otros objetos
- Recoger y custodiar objetos perdidos hasta que los propietarios los reclamen
- Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por parte de la Dirección del Centro

#### Funciones del Personal de Limpieza:

- Mantener la limpieza e higiene de cada una de las estancias de las que la Escuela hace uso (clases, sala de profesores...)
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por parte de la Dirección del centro

### **Permisos y licencias del profesorado y del personal de administración y servicios**

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, entre los que se encuentra el ejercicio del control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano responsable de la concesión de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación aportada tras una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada a tal efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios del centro y a disposición de la

Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años.

Tanto el personal docente del centro como el de administración y servicios deberá firmar en el listado correspondiente coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria. Éste material está situado en la secretaría del centro, donde se encuentra el Equipo Directivo.

Circunstancias a tener en cuenta en el caso de que se produzca una ausencia:

- Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con antelación suficiente a la Dirección del centro.
- La autorización de la Dirección no anula la obligación de presentar la justificación documental correspondiente.
- Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección (tales como formación del profesorado o la petición de días por asuntos propios sin retribución en el caso de los docentes) necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas y que éstas seresuelvan.

### **Auxiliares de Conversación**

Los auxiliares de conversación, en caso de disponer de ellos el centro, dependerán del departamento en el que presta servicios y, si bien es el jefe de departamento el que de alguna manera supervisará de forma más activa su trabajo, el conjunto del departamento didáctico al que pertenezca deberá prestarle apoyo y ayuda para desarrollar su labor satisfactoriamente.

Para elaborar su horario, el jefe de Departamento consensuará con el resto de profesores del departamento las necesidades del alumnado. Una vez se haya confeccionado el horario, se pondrá en conocimiento del mismo al jefe de estudios, quien lo hará llegar al resto del equipo directivo. En ningún caso el horario deberá apartarse de la normativa vigente. El trabajo de los colaboradores lingüísticos no superará las doce horas semanales repartidas para atender a los diferentes grupos y a posibles grupos de conversación que se ordenarán por niveles. Sin embargo, en casos puntuales y ante la ausencia de un profesor, éste horario podrá verse alterado para ofrecer al alumnado las clases que puedan necesitar o perder por este motivo.

La finalidad del auxiliar de conversación es la que apoyar y reforzar las destrezas orales en el alumnado, pero jamás servirán para impartir docencia directa, o la preparación y corrección de exámenes, siendo ésta la actividad principal de profesor-tutor. De hecho, el auxiliar de conversación asistirá al profesor durante sus clases. En cualquier caso, si el profesor lo considera oportuno, podrá aportar su evaluación personal como

apoyo a las recomendaciones y orientaciones que el profesor da a su alumnado a lo largo de todo el curso.

Las obligaciones del auxiliar de conversación serán las siguientes:

- Cumplir con el horario que su departamento le ha adjudicado
- Participar de forma activa en la vida y actividades del centro (especialmente las extraescolares)
- Coordinarse con los diferentes profesores del departamento al que pertenece
- Cumplir con las normas de convivencia del centro
- Elaborar un banco de actividades que permita su uso posterior por otros auxiliares de conversación asignados al centro.

### **Participación e información**

Si bien el Consejo Escolar resulta ser el medio principal por el cual participan todos los sectores que integran la comunidad educativa, también debemos referir otras vías por las que estos sectores puedan realizar aportaciones o sugerencias, así como reclamaciones.

### **El Alumnado**

La participación del alumnado primeramente hará referencia a la elección de los **delegados y delegadas de grupo**:

Durante el primer mes de curso a instancias de la Dirección del Centro, y en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos, el alumnado de cada grupo elegirá por sufragio directo, secreto y mayoría simple un delegado o delegada de grupo, así como un subdelegado o subdelegada que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Una vez llevadas a cabo todas las elecciones de sus grupos, el profesorado entregará a Jefatura de Estudios las actas correspondientes.

- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y trasladarán al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentarán la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo-clase
- Participarán en las reuniones que la dirección del centro convoque a lo largo del curso escolar y trasladarán al conjunto del grupo-clase lo discutido en las mismas.

Previo informe razonado dirigido al tutor, el delegado de grupo podrá cesar por cualquiera de las causas siguientes:

- Baja del interesado como alumno del centro
- Renuncia razonada y aceptada por el Jefe de estudios
- Dejación de funciones, previo acuerdo del tutor y grupo.

En cualquier caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de diez días. Mientras se elige nuevo delegado, el subdelegado realizará sus funciones y el tutor nombrará un subdelegado provisional.

### **Asociaciones del alumnado**

Las Asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos entre los que se considerarán al menos:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
- Colaborar con la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo
- Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido en la misma.
- Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de Enseñanza según lo referido en el Decreto 71/2009 de 31 de marzo.

### **Las Familias**

Los derechos de las familias del alumnado menor de edad son las que se detallan a continuación:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje de estos.
- Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
- Ser escuchadas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.

- Ser informados de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
- Ser informados convenientemente de las faltas de asistencia de sus hijos.
- Conocer el Plan de Centro
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos seleccionados por la Escuela.
- Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar
- Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos establecidos por el Consejo Escolar

Los padres, madres o representantes legales, siendo los principales responsables del alumnado menor de edad, tienen la obligación de colaborar con la Escuela de Idiomas y con su profesorado:

- Estimulando al alumno menor de edad en la realización de actividades asignadas por el profesorado para la consolidación de su aprendizaje.
- Respetando la autoridad y orientaciones del profesorado
- Cumpliendo las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.

#### **Asociaciones de padres y madres del alumnado menor de edad**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad matriculado en una escuela oficial de idiomas podrán asociarse según la normativa vigente y tendrán las finalidades que establezcan sus propios estatutos entre las que se considerarán al menos las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo lo que concierna a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas de la escuela
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza según Decreto 71/2009 de 31 de marzo.



### **Deberes y Derechos del Alumnado**

Según lo establecido en el Decreto 15/2012 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, son **deberes** del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad
  - Participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo
  - Respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela
  - Respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros
  - La obligación de realizar actividades escolares para consolidar el aprendizaje fuera del horario lectivo
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado
3. Respetar la libertad de conciencia de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela
5. Participar en la consecución de un clima de estudio adecuado
6. Participar en los órganos de centro que correspondan
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico
8. Participar en la vida de la escuela
9. Conocer la constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía con el fin de formarse en valores.

Además de éstas los alumnos de la Escuela Oficial de Idiomas de Pozoblanco, contraerán las siguientes obligaciones:

1. En el caso de los alumnos menores de edad, justificar debidamente las faltas de asistencia a través de sus padres (iPASEN) y permanecer en el centro durante el horario lectivo
2. Guardar silencio en las proximidades de las aulas en el momento en el que se estén impartiendo clases o realizando exámenes
3. Mantenerse informados sobre las convocatorias de pruebas trimestrales y finales, así como de los procedimientos a seguir

Según lo establecido en el Decreto 15/2012 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, son **derechos** del alumnado:

1. Recibir una educación de calidad
2. El estudio
3. La orientación educativa y profesional
4. La información sobre los criterios de evaluación y el reconocimiento de su dedicación y esfuerzo
5. La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades y ritmo de aprendizaje
6. Al acceso a las tecnologías de información y al uso seguro de internet en la escuela
7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable, así como la adquisición de hábitos de vida saludable
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones
9. A la igualdad de oportunidades y de trato
10. A la libertad de expresión y de asociación
11. A la protección contra la agresión física o moral
12. A la participación en el funcionamiento y en la vida de la escuela y a la utilización de las instalaciones de la misma
13. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía
14. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la escuela.

### **III. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES TOMADAS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

La dirección del centro debe garantizar en todo momento la información sobre la vida del centro a los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como a sus organizaciones más representativas, en especial en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. Para todo ello, la información directa al profesorado se hará a través de la entrega directa de comunicaciones, correo electrónico, el claustro de profesores, el Consejo Escolar, la E.T.C.P y las reuniones de los órganos de coordinación. La información directa al alumnado se hará a través de las oportunas reuniones mantenidas con los delegados de clase/grupo, el Consejo Escolar, el tablón de anuncios, la página web, Facebook de la escuela y las horas de tutoría. El PAS será oportunamente puesto al día a través de los diferentes Consejos Escolares y en lo concerniente a los padres de alumnos, estos serán partícipes de las

decisiones y cambios a aplicar en los sucesivos Consejos Escolares, las tutorías y las sesiones informativas mantenidas con el Equipo Directivo, la página web y el tablón de anuncios. La información académica del alumnado será una constante a lo largo de todo el curso escolar y tanto éstos como los padres serán partícipes de la misma a través de la plataforma PASEN, dónde accederán directamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las sesiones de evaluación que se hayan celebrado, así como cualquier tipo de incidencia en lo concerniente a la asistencia del alumnado menor de edad.

Con respecto al proceso de admisión (escolarización) del nuevo alumnado, se siguen las directrices marcadas por la *Orden del 20 de abril de 2012 por la que se regulan los procedimientos y criterios de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía*, y con anterioridad al plazo de pre-inscripción, se informará a los alumnos acerca del proceso a través de los cauces habituales (tablón de anuncios, página web, secretaría) en lo que se refiere a plazos, requisitos, documentación a aportar, y plazas a ofertar. Durante todo este proceso, el Consejo Escolar de la Escuela participará de forma activa dando el visto bueno a la resolución por la que se ordenan los solicitantes admitidos, así como el número de plazas a ofertar.

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro, tendrán un participante que actuará en calidad de secretario. En el claustro de profesores será el secretario el que actuará como tal, al igual que en el consejo escolar. En las ETCP, lo será el jefe de estudios, en las reuniones de departamento, será el jefe de departamento correspondiente y en las juntas de delegados será el mayor del grupo.

El secretario de los distintos órganos se encargará de levantar el acta en el que se reflejen los asistentes a la misma, así como todas las conclusiones y acuerdos que se hayan tomado en ella. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del día, se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

Las actas se recogerán en los libros oficiales de actas del Centro que se encuentran custodiados en la secretaría del mismo. Igualmente toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su acceso a través de la página web de la escuela.

#### **IV. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

##### **El Edificio e instalaciones**

La EOI de Pozoblanco no posee edificio propio por lo que ocupa y comparte edificio y la mayoría de sus instalaciones con el IES "Los Pedroches". No obstante, la Escuela sí que cuenta con espacios propios tales como la secretaría del centro, donde se ubican

la mayoría de los materiales didácticos y audiovisuales de los departamentos. Este espacio funciona también como sala de profesores y el despacho de Equipo directivo, operativo por primera vez desde el curso 2020-21. Las reuniones de Claustro, ETCP, etc se desarrollarán en un espacio más amplio ( aulas C o E) debido a las medidas COVID a tener en cuenta. Es por tanto tarea de todos colaborar en la conservación y mantenimiento de estos espacios garantizando su perfecto uso y optimizando al máximo sus posibilidades.

### **Las Aulas**

La propuesta de distribución de espacios es competencia del equipo directivo, y en consecuencia, éste será también el responsable de la distribución de las aulas teniendo en cuenta las necesidades que se deben atender. El aula será la misma para todo el curso académico. Se pretende que los pasillos queden despejados en la medida de lo posible dentro del horario lectivo, evitando así cualquier tipo de ruidos que alteren el normal trascurso de las clases.

Cada una de las aulas, que se ubican en la primera y segunda planta del centro, está equipada con cañones y equipos de audio y armarios donde cada tutor podrá dejar el material necesario para desarrollar sus clases con normalidad. También se cuenta con tres aulas dotadas de pizarra digital. Igualmente cada profesor podrá hacer uso con sus alumnos de los ordenadores con acceso a Internet para completar sus clases. El profesorado será responsable de llevar a cabo los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o un uso inapropiado de los materiales existentes en las aulas.

### **El Material Didáctico**

A principio de curso cada profesor recibirá una guía en la que se le informa del horario de la escuela, de las clases, del funcionamiento de la misma y normativa con respecto al alumnado menor de edad, así como información necesaria para poder llevar a cabo sus funciones con normalidad. Por otra parte, también se les hace entrega de un radiocasete, un ordenador portátil, un cable de audio, una grabadora y una llave especial que abre las cajas de audio. Todo este material será entregado al equipo directivo para ser revisado anualmente al finalizar el curso escolar y será repuesto o reparado, en su caso, por la persona que ejerce la secretaría del centro para que al empezar un nuevo curso todo el mundo disponga del material necesario en perfectas condiciones.

En el proyecto de presupuestos de cada curso académico, se reflejará la partida presupuestaria dedicada a la adquisición y actualización de los recursos bibliográficos y audiovisuales de cada departamento didáctico que se destinará por un lado al uso

exclusivo del profesorado y por otro a la biblioteca del centro. Con respecto al material para el profesorado, éste se encontrará disponible y a la vista de cada uno de los departamentos para su utilización en el aula o, si fuera necesario, para ser prestado. Su cuidado y custodia será responsabilidad de cada departamento, donde se deberá registrar, a través de un estadillo creado a tal efecto, el material prestado además del profesor que ha solicitado tal préstamo y la fecha de comienzo y finalización de tal préstamo.

Cada año se reparará, si procede, el material con desperfectos y se dará de baja el material obsoleto o irreparable.

Con respecto a la elección de la relación de libros o materiales de los que se hará uso en cada uno de los cursos, se tendrá en cuenta el currículo de las enseñanzas de régimen especial en Andalucía (BOJA 14-10-2007) junto con lo estipulado en el Proyecto Educativo. Una vez hecha la selección de materiales, ésta tendrá una vigencia de cuatro años, si bien el material complementario tal como libros de lectura, podrá sustituirse anualmente. En la oficina de la escuela habrá, al menos, un ejemplar de cada uno de los manuales de los que se hace uso en cada uno de los cursos para consulta por cualquier miembro del departamento o el auxiliar de conversación.

A finales del mes de junio se publicará en los tablones de anuncios del centro y en la página web de la escuela la relación del material necesario para cada uno de los cursos.

### **La Biblioteca**

La Biblioteca de la EOI de Pozoblanco está atendida y organizada por el profesorado del centro y **su uso está dirigido a los alumnos oficiales, así como a los miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos de la Escuela**. Desde el equipo directivo, se aconseja al conjunto del profesorado que muestren este espacio a sus alumnos, en especial a principio de curso, y se les haga saber acerca del material que tienen disponible para su utilización, para que éstos se familiaricen con su funcionamiento, así como el hecho de promover el autoaprendizaje.

La biblioteca del centro comenzará a funcionar el primer día lectivo de octubre y su horario de apertura es de lunes a jueves de 18:45 a 19:15 horas. El propio profesorado del centro gestionará su organización. En todo momento el alumno podrá disponer del material (previa presentación del carnet de alumno) para su consulta o para su préstamo, en cuyo caso no excederá de las dos semanas para los libros y de una semana en el caso del material audiovisual, pudiendo ser en todo momento susceptible de renovación.

Al finalizar las clases y en cualquier caso no más tarde del 31 de mayo, los materiales deberán ser devueltos para su oportuna revisión y reposición (si es que ésta fuera

necesaria) En caso de pérdida o deterioro, el alumnado deberá comunicarlo inmediatamente al responsable de biblioteca.

## **V.ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN**

El horario de apertura del centro es de 15.00 a 22.00 horas de lunes a jueves y de 9.00 a 14.00 horas los viernes.

La enseñanza en esta escuela de idiomas se organiza en horario de tarde de lunes a jueves. Según el *Decreto 499/2019, de 26 de junio por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía* y la Orden de 6 de junio de 2012 por la que se establece el horario de los centros, el cómputo total de horas lectivas semanales será de cuatro horas y media en la modalidad presencial. Teniendo esto en cuenta, y siempre que sea posible según las unidades del centro y el número de profesorado disponible, estas sesiones se organizarán preferiblemente en torno a dos sesiones de dos horas y cuarto cada una de ellas:

<b>LUNES A JUEVES</b>	<b>LUNES A JUEVES</b>
1º Sesión: 16.30 a 18.45 horas	2ª Sesión: 19.15 a 21.30 horas

En el caso de que un alumno desee efectuar un cambio de grupo, éste dependerá de las vacantes que pudieran producirse en los distintos grupos.

**En ningún caso se admitirán oyentes** en esta Escuela Oficial de Idiomas.

Una de las obligaciones del alumnado es su asistencia a clase de forma regular, es por ello que se controlará su asistencia a diario y se grabará en el programa SÉNECA por parte del profesorado y que el alumnado podrá ver a través de la plataforma PASEN.

La relación de motivos que justifican la no asistencia del alumno a clase son las siguientes:

- ENFERMEDAD/HOSPITALACIÓN PROPIA O DE UN FAMILIAR
- MOTIVOS LABORALES Y/O ACADÉMICOS

Antes del 31 de octubre de cada curso escolar, la dirección de la Escuela de Idiomas de Pozoblanco recabará información acerca de los motivos que hacen que un alumno no asista a clase de forma regular y una vez consensuado con la persona encuestada, dejará sin efecto la escolarización en esa enseñanza con el fin de poder matricular en ese curso a otras personas solicitantes. No obstante lo anterior, este alumnado podrá presentarse a la evaluación final del curso en el que originariamente se ha matriculado.

El alumno que ante la imposibilidad de acudir a clase de forma regular desee solicitar la anulación de matrícula, podrá hacerlo de manera debidamente razonada y justificada en la secretaría del centro antes del 30 de abril y mantenerse a la espera de la resolución de la persona que ostenta la dirección del centro. En cualquier caso, su anulación no conlleva la devolución de tasas.

También se puede dar el caso de la necesidad de efectuar un traslado de matrícula, en cuyo caso el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Durante el **primer trimestre** el director del centro concederá el traslado
- Durante el **segundo trimestre** los traslados se autorizarán a través de la Delegación Provincial
- Durante el **tercer trimestre** no se autorizará ningún traslado de matrícula

Al alumnado menor de edad, se le aplicará la misma normativa que al resto del alumnado adulto, además de tener en cuenta que están obligados a permanecer en el centro durante el tiempo lectivo. En el caso de que deban abandonar el centro, el menor presentará a su profesor/tutor al comenzar la clase, justificante firmado por sus padres o tutores especificando la hora a la que el menor deberá abandonar el centro. De igual forma, si el alumno va a faltar a clase de manera reiterada a lo largo del curso o durante largos períodos, se deberá aportar un impreso que se puede recoger en la secretaría del centro y que irá dirigida al profesor/tutor a principio de curso informado de tal circunstancia.

Diariamente se informará vía iPASEN a los tutores legales de los alumnos menores de las faltas de asistencia que podrán justificar a través de esta plataforma o enviar cualquier notificación al correspondiente tutor/a.

El límite de permanencia de un alumno en cada uno de los niveles ofertados por la Escuela de Idiomas se distribuye de la siguiente manera:

- o Nivel Básico: cuatro cursos académicos

- o Nivel Intermedio B1: dos cursos académicos
- o Nivel Intermedio B2: cuatro cursos académicos
- o Nivel Avanzado C1: cuatro cursos académicos

Con respecto a los exámenes, se hace hincapié en el hecho de que las pruebas tanto de certificación como del resto de niveles tendrán lugar según calendario confeccionado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y aprobado por el servicio de inspección. Bajo ningún concepto se celebrarán pruebas fuera del calendario establecido independientemente de las circunstancias que impidan al interesado realizarlas en el plazo indicado. Por otra parte, se subraya que en caso de discapacidad, el interesado deberá haber aportado en el momento de formalización de la matrícula acreditación oficial del grado de minusvalía, junto con las adaptaciones necesarias para que todas las pruebas se ajusten a sus circunstancias.

### **Admisión**

La *Orden de 20 de abril de 2012* regula los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas y recoge, entre otros aspectos los siguientes puntos a la hora de admitir alumnado en los centros.

Deberá solicitar su admisión:

- El alumnado de nuevo ingreso en la escuela que desee cursar estudios por primera vez
- El alumnado de la propia escuela que haya interrumpido sus estudios y desee reanudarlos
- El alumnado que proceda de otra escuela oficial de idiomas, sin perjuicio de traslado de matrícula
- El alumnado que proceda del régimen de enseñanza libre y desee continuar sus estudios en el régimen oficial
- El alumnado que se inscriba por primera vez en los cursos para actualización lingüística del profesorado

El periodo de admisión se extenderá en el período comprendido entre los días 1 y 20 del mes de mayo y la documentación a aportar viene igualmente especificada en la *Orden de 20 de abril de 2012*. Cada aspirante podrá solicitar plaza en una única Escuela Oficial de Idiomas. En cuanto al profesorado que solicite ser admitido en los cursos de actualización lingüística, lo hará en la Escuela Oficial de Idiomas de referencia según el centro donde presta servicios.



### **Pruebas Iniciales de Clasificación**

Una vez finalizado el proceso de admisión del alumnado se celebrarán pruebas iniciales de clasificación para aquellas personas que teniendo conocimientos previos del idioma, deseen entrar en un curso superior al inicial. Para ello, los alumnos habrán tenido que solicitarlo expresamente en su solicitud de admisión. Según las *aclaraciones del 28 de enero de 2013 sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril de 2012 que regula los criterios y procedimientos de admisión del alumnado*, cada alumno podrá realizar la prueba una sola vez por idioma. Tal prueba de clasificación tiene como única finalidad la de ubicar al alumno en un curso determinado, no teniendo por tanto ningún tipo de validez académica. De la misma manera, la superación de ésta prueba no implica el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes. Las pruebas de clasificación debido a la excepcionalidad de este curso escolar y sus circunstancias, se llevarán a cabo de forma preferentemente telemática.

El alumno que supere la prueba se matriculará en el curso que corresponda siempre y cuando haya plazas disponibles en ese curso.

La tipología de las pruebas de clasificación consistirá en una entrevista ante uno o dos profesores del departamento.

Los resultados de las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios de la escuela, pero en ningún momento se facilitarán vía telefónica. Las pruebas iniciales de clasificación no dan lugar a revisión ni a reclamaciones por parte del alumnado.

### **Matriculación**

El proceso de matriculación de todo el alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas es el que comprende del 1 al 10 de julio. En dicho proceso se deberán rellenar una serie de Anexos que estarán disponibles en el centro y en la página web de la escuela junto con toda la información necesaria para cumplimentar la correspondiente documentación correctamente. Esta matrícula se podrá formalizar en la secretaría del centro o bien presentarla telemáticamente a través del portal de educación permanente de la Junta de Andalucía.

En el caso del alumnado con destrezas pendientes para la convocatoria extraordinaria, el periodo de matriculación abarcará preferentemente del 1 al 10 de septiembre, y durante todo el primer trimestre se podrá incorporar también nuevo alumnado.

En cuanto al alumnado libre, sólo afectará a los niveles básico, intermedio B1 y B2 y avanzado C1. Para la matriculación en el régimen de enseñanza libre, se aportará la

misma documentación que para la oficial. El plazo para hacerlo es del 1 al 15 de abril. Los alumnos libres cuentan con dos convocatorias por curso (junio y septiembre) y la edad para acceder a estas pruebas por libre es 16 años cumplidos a la hora de realizar la matrícula.

### **Revisión y Reclamación de exámenes**

Tras la realización de las pruebas ordinarias y extraordinarias de junio y septiembre, el alumnado podrá acceder a su revisión de su examen en el día y hora especificados. En el caso del alumnado libre, para poder acceder al examen deberán solicitarlo en la secretaría del centro. En cualquier caso, los alumnos, alumnas, padres, madres o representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas según el siguiente procedimiento:

Elevar la reclamación al departamento oportuno para su revisión por la totalidad de sus profesores según el calendario estipulado que no excederá en dos días tras la revisión de su examen con el profesor/tutor. Será el jefe de departamento correspondiente el que entregue informe elaborado al jefe de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

En el caso que persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, la persona interesada podrá solicitar por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles, que eleve reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación a donde remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial. El Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente y se la comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su posterior traslado al interesado o interesada.

### **Becas**

El Ministerio de Educación y Ciencia según recoge la resolución anual de becas y ayudas generales para estudios postobligatorios. La solicitud de beca deberá cumplimentarse adecuadamente junto con la documentación requerida. Para poder ser receptor de la misma será imprescindible haber asistido al menos a un 80% de las horas lectivas y haber superado el 50% de las destrezas entre las convocatorias ordinaria y extraordinaria según recoge la normativa actual de las becas.

## **VI. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Según el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, éstas realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza/aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades del aprendizaje. El resultado de este proceso se recoge en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, atendiendo siempre a las diferentes aportaciones realizadas desde el Claustro de Profesores.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará formado por:

- El Equipo Directivo
- La Jefatura del Departamento de Orientación, formación, evaluación e innovación educativa
- Un representante de cada uno de los diferentes sectores de la comunidad educativa elegidos de entre los miembros que forman el Consejo Escolar: un representante del profesorado, un representante de padres, un representante del alumnado y un representante del PAS.

El proceso para seleccionar a cada uno de estos miembros tendrá lugar en una sesión extraordinaria de Consejo Escolar donde se solicitarán voluntarios/as para integrar este equipo. Si no los hubiera, se elegirán a través de una votación anónima y en caso de empate, éste se dirimirá por sorteo.

## **VII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

El Plan de Autoprotección constituye el sistema de acciones y medidas adoptadas con el fin de controlar los riesgos sobre las personas y bienes y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia que surjan. En definitiva, su objetivo es el de prevenir riesgos organizando las diferentes actuaciones de manera ordenada de acuerdo con los materiales y recursos de los que el centro dispone. Corresponde al Equipo Directivo del centro coordinar el Plan de Autoprotección con la participación del coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Entre sus objetivos se pueden señalar:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante posibles emergencias.

- Facilitar la estructura organizativa del centro los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia.
- Conocer los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación.
- Garantizar la fiabilidad de todos los miembros de protección y disponer de un equipo de personas que garanticen la rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y la detección de riesgos.
- Facilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el centro para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención.

En este sentido el Plan de Autoprotección será el mismo que el del IES "Los Pedroches". Por otra parte, la Escuela de Idiomas sólo ocupará las aulas 21, 25, 27, E, C, laboratorio, la oficina (aula D), el despacho de dirección y la biblioteca del centro. Este plan está elaborado y subido en el Programa Séneca y se revisará anualmente.

### **VIII. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben considerarse como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños que se produzcan en la Escuela. A la hora de concretar las competencias que más abajo se detallan, se tienen en cuenta las siguientes recomendaciones:

- o Aplicación de un mantenimiento preventivo: Los medios disponibles para el tratamiento de las emergencias (extintores, alarmas...) y el resto de instalaciones (calefacción, comunicaciones) serán revisados a través de una empresa debidamente acreditada y homologada. En caso de la detección de fallos que supongan un peligro para la seguridad del centro, la dirección informará debidamente a la Delegación Provincial.
- o Señalización de seguridad: Las vías de tránsito y evacuación serán debidamente señalizadas facilitando de esta manera la localización e identificación de diferentes medios de protección o evacuación. Igualmente se informará al profesorado y alumnado acerca de tales señalizaciones para que conozca su significado.

- o Suelos: Los suelos del centro serán fijos y no resbaladizos y en caso de desnivel se señalarán oportunamente. Se evitará la aparición de grietas en la medida de lo posible.
- o Vías y Salidas de evacuación: La obstrucción de las salidas de emergencia será evitando en todo momento de tal manera que se pueden utilizar sin impedimentos en cualquier momento.
- o Protección contra incendios: El centro se ajustará a lo expuesto en materia de protección contra incendios y el mantenimiento de cada dispositivo será convenientemente aplicado por empresas dedicadas a su supervisión.
- o Instalación Eléctrica: Su instalación no deberá entrañar riesgos de explosión o incendio y contará con elementos de protección contra cualquier tipo de contacto. La instalación eléctrica también estará sujeta a revisiones periódicas.

Los órganos competentes en la prevención de riesgos laborales en la Escuela Oficial de Idiomas de Pozoblanco son los siguientes:

- **El Director** cuya función es la de determinar el programa de actuaciones para los diferentes miembros del centro, además de la de nombrar al Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
- **El Equipo Directivo** que junto con la dirección del centro coordinará el Plan de Autoprotección dentro del cual está incluido el plan de Prevención de Riesgos Laborales
- **El Consejo Escolar** que aprobará el Plan de Autoprotección propuesto por el Equipo Directivo de la Escuela así como todas las modificaciones que se vayan sucediendo en el mismo.
- **El Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales.** Éste se designará de entre el profesorado que ocupa destino definitivo en el centro. Si tal designación resultase imposible, ésta recaerá sobre un miembro del equipo directivo. Sus funciones son:
  - a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
  - b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
  - c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a

las mismas para el control y mantenimiento preventivo, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f) Facilitar, a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Si es necesario se solicitará información pertinente al centro de Profesorado correspondiente.
- o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

**IX. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD**

El teléfono móvil no resulta ser un instrumento absolutamente necesario para el desarrollo de la actividad académica por lo que se le exige al alumnado, y como señal de respeto hacia el profesor y el resto de compañeros, que mantenga el aparato apagado en sus clases en la medida de lo posible. Queda terminantemente prohibido el uso de otros dispositivos como cámara fotográfica o grabadora de imágenes y sonidos a excepción de circunstancias tales como viajes de estudios o eventos y celebraciones. El incumplimiento de esta norma será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

En ningún caso la Escuela se responsabiliza de la pérdida o sustracción de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su conservación.

El uso de móviles en el transcurso de las pruebas de junio y septiembre queda terminantemente prohibido y su utilización durante las mismas implicará la expulsión inmediata del alumno del aula.

En cuanto al uso de Internet, el centro está dotado a través del IES "Los Pedroches", de sistemas de filtrado y protección que detectan contenidos y usos inapropiados de las TIC en el aula.

Se cumplirán una serie de normas que favorezcan su uso responsable en todo momento:

- El alumnado usará Internet siempre con la autorización y directrices del profesorado para actividades de índole pedagógico.
- Se respetarán las configuraciones de los programas y no se instalará o desinstalará ningún programa sin autorización del profesor.
- Se informará al profesor a cargo sobre cualquier incidencia con respecto al correcto funcionamiento de los equipos informáticos o cualquier tipo de avería.

De acuerdo con lo expuesto en el *Decreto 25/2007, de 6 de febrero por el que se establecen medidas para el fomento, prevención de riesgos y seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información por parte de las personas menor de edad* se procurará inculcar las siguientes normas con respecto al uso de Internet:

- La protección del anonimato de tal manera que se imposibilite recabar cualquier tipo de información del menor sin expresa autorización de los padres
- La protección de la imagen del alumnado menor de edad de tal manera que no se haga uso de su fotografía a no ser que se haya autorizado por los padres.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- La protección del riesgo derivado del comercio electrónico tales como la publicidad engañosa y fraudulenta.
- La protección frente a los contenidos de juegos que puedan mostrar apología a la violencia, o mensajes racistas, sexistas o vejatorios.

Con respecto al uso de ordenadores por parte del profesorado del centro, se procurará evitar la descarga de programas al que se le vayan a dar un uso personal para evitar un mal funcionamiento de los equipos a medio plazo.

En lo que se refiere a las fotocopias se procurará realizar un uso racionalizado de las mismas a través del uso de la doble cara y de la reutilización de aquellas copias que resultasen inservibles. Cada profesor tendrá asignado un número que deberá dar a la ordenanza para que ésta cargue las copias indicadas por cada profesor, de igual manera cada departamento, así como el equipo directivo, obtendrá su código particular. Se evitará el uso de la fotocopidora para fines personales. El alumnado que necesite/solicite el uso de la máquina abonará el importe correspondiente al número de copias solicitadas.

## **X. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO/A DE LA ESCUELA**

### **Juntas de delegados y delegadas del alumnado**

Una vez que se haya procedido a la elección de los delegados/as de clase, se formarán las juntas de delegados y delegadas del alumnado.

La junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de todos los grupos de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.



La persona que ejerza la Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Con al menos una semana de antelación la Presidencia de la Junta de Delegados comunicará a la Jefatura de Estudios del Centro la fecha elegida para su reunión. Una vez confirmada la fecha, se enviará a sus miembros el orden del día de la misma, así como la convocatoria oficial por e-mail.

De las reuniones que se celebren se levantará acta en la que deberán figurar los miembros de la Junta de Delegados participantes, los asuntos tratados, los acuerdos consensuados y la manera en la que éstos han sido adoptados. No obstante, al principio de cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o cuando las cuestiones a abordar así lo requieran. En su funcionamiento la Junta se atenderá a los horarios establecidos por la Escuela de Idiomas.

La junta de delegados tiene las siguientes funciones:

- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- Recibir información de los representantes de alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la escuela.

Durante el primer mes del curso escolar, esta Junta deberá elegir, por mayoría simple, **un delegado o delegada de la escuela**, así como un subdelegado o subdelegada que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

El fin de la elección de tal delegado es la de representar al conjunto del alumnado de la Escuela fuera del propio centro, de cara a la Administración dentro de la propia Consejería de Educación y también a nivel local, o regional.

Dentro de las funciones del delegado de la escuela se encuentran:

- Representar los intereses e inquietudes del alumnado ante el ayuntamiento y participar a la escuela de todos los eventos que puedan resultar de interés para el conjunto del alumnado.
- Representar a la escuela dentro de los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía y transmitir a la Junta de

Delegados además de al Consejo Escolar cualquier noticia o toma de decisiones por parte de esos organismos.

- Entablar relaciones y colaborar con otros centros educativos dependientes de la Consejería de Educación tales como Institutos de Educación Secundaria o el Conservatorio de Música de la localidad y proponer actividades conjuntas

Actualizado 17/10/2022