



# **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CHICLANA DE LA FRONTERA**



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**(Actualizado al curso 2024/2025)**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## ÍNDICE

### 1.-Introducción

Tipos, modalidades y regímenes de enseñanza

Normativa

Requisitos del alumnado según las modalidades

Definición de los principios generales de la educación en la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana

2.-Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

3.-Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado

4.-La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales de la escuela, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto

5.-La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y de las enseñanzas que cursan

6.-El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

7.-El plan de autoprotección de la escuela

8.-Las normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

9.-Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

10.-Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada de la escuela

11.-Trámites administrativos y otros aspectos de interés

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, dispone en el Título II, que las Escuelas Oficiales de Idiomas son centros que imparten enseñanzas especializadas de idiomas y que tienen la consideración de enseñanzas de régimen especial. Asimismo, las EEOOI vienen recogidas en el capítulo VII, artículos 101, 102 y 103 de la Ley de Educación de 17/2007, de 10 de diciembre, en los que aparecen los principios generales de las enseñanzas, la oferta de las enseñanzas y los requisitos.

El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de EEOOI de Andalucía, posibilita el ejercicio de la autonomía de las Escuelas Oficiales de Idiomas, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento.

Cada Escuela Oficial de Idiomas deberá adoptar un modelo de organización y funcionamiento que permita dar respuesta a las características del alumnado y del entorno y que además favorezca la participación de los distintos sectores que forman la Comunidad Educativa.

La Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana, como Centro de formación integral de idiomas, responde en lo posible a las necesidades del alumnado que abarca no sólo la población de Chiclana, sino también la Janda ya que también es su zona de influencia. El Centro ofrece una enseñanza pública de calidad en cuatro idiomas: alemán, español para extranjeros, francés e inglés. Cada curso se valora la ampliación de grupos e idiomas para atender a la demanda existente.

## TIPOS, MODALIDADES Y REGÍMENES DE ENSEÑANZA

Los tipos de cursos que se imparten, según la normativa vigente, son los siguientes:

- Enseñanzas especializadas de idiomas de Niveles Básico A1 y A2, Intermedio B1, Intermedio B2.1 y B2.2 y Avanzado C1.1, C1.2 y C2.
- Cursos de actualización lingüística del profesorado de inglés.

Las modalidades que se dan son: presencial y semipresencial.

Los regímenes de enseñanza son oficial y libre:

- El régimen de enseñanza oficial paga una matrícula, asiste a clase, recibe un seguimiento de su aprendizaje y realiza pruebas al final de cada trimestre y al final de curso.
- En el régimen de enseñanza libre realiza su matrícula del 1 al 15 de abril de cada año en los niveles e idiomas ofertados, realizando las pruebas en la convocatoria ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre.

El alumnado oficial y libre dispone de dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria en junio y septiembre. Al final de cada nivel, el alumnado oficial, que así lo solicite, y el alumnado libre se someterán a unas pruebas para obtener la titulación correspondiente.

La figura de alumnado oyente no se contempla bajo ningún concepto.

Durante el presente curso 2024/2025 contamos con las siguientes modalidades y grupos:

### ***Alemán en modalidad presencial***

Grupos	Unidades
Primer curso de Nivel Básico	3
Una de esas 3 unidades se ha reconvertido durante este curso en dos cursos cuatrimestrales de alemán para la hostelería	
Segundo curso de Nivel Básico	2
Nivel Intermedio B1	2
Primer curso de Nivel Intermedio B2	1
Segundo curso de Nivel Intermedio B2	1

Nivel Avanzado C1.1	1
Nivel Avanzado C1.2	1

***Alemán en modalidad semipresencial***

Grupos	Unidades
Primer curso de Nivel Básico	1
Segundo curso de Nivel Básico	1

***Español para extranjeros en modalidad presencial***

Grupos	Unidades
Primer curso de Nivel Básico	2
Segundo curso de Nivel Básico	1
Nivel Intermedio B1	1
Nivel Intermedio B2.1	1
Nivel Intermedio B2.2	1

***Francés en modalidad presencial***

Grupos	Unidades
Primer curso de Nivel Básico	1
Segundo curso de Nivel Básico	1
Nivel Intermedio B1	1
Primer curso de Nivel Intermedio B2	1
Segundo curso de Nivel Intermedio B2	1
Nivel avanzado C1.1	1
Nivel avanzado C1.2	1

***Inglés en modalidad presencial***

Grupos	Unidades
Primer curso de Nivel Básico	4
Una de esas 5 unidades se ha reconvertido en un curso de práctica de la expresión oral C1 de primer cuatrimestre y un curso de preparación al C1 de segundo cuatrimestre	
Segundo curso de Nivel Básico	4,5

Una de esas unidades se ha reconvertido en un curso de práctica de la expresión oral B2 de primer cuatrimestre y un curso de preparación al B2 de segundo cuatrimestre	
Nivel Intermedio B1	4
Primer curso de Nivel Intermedio B2	2
Segundo curso de Nivel Intermedio B2	2
Nivel Avanzado C1.1	1.5
Nivel Avanzado C1.2	1
Nivel Avanzado C2	1

### ***Inglés en modalidad semipresencial***

Grupos	Unidades
Primer curso de Nivel Básico, con sección en el CEPER de Conil, Medina, Paterna, Barbate y Vejer	1
Segundo curso de Nivel Básico, con sección en el CEPER de Conil y Medina	1
Nivel Intermedio B1	1
Primer curso de Nivel Intermedio B2	1
Segundo curso de Nivel Intermedio B2	1
Nivel Avanzado C1.1	1
Nivel Avanzado C1.2	1

### ***Cursos de actualización lingüística para el profesorado en inglés***

Grupos	Unidades
Primer curso de Nivel Básico	1
Segundo curso de Nivel Básico	0,5
Primer curso de Nivel Intermedio B2	1
Segundo curso de Nivel Intermedio B2	1
Nivel Avanzado C1.1	0.5

## **NORMATIVA**

Este apartado servirá de referencia a toda la Comunidad Educativa para el correcto funcionamiento del Centro. La normativa puede incluir desde la propia Constitución hasta Órdenes, Reglamentos e Instrucciones específicas de Escuela Oficial de Idiomas, pero nos centraremos sobre todo en los siguientes:

- Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.
- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN de 22 de abril, de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en sus diferentes modalidades y en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2024/2025.
- Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza
- Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 1 de junio de 2021, por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 22 de junio de 2021, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación.
- Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por la que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 04-05-2012).
- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).
- Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

## REQUISITOS DEL ALUMNADO SEGÚN LAS MODALIDADES

### MODALIDAD PRESENCIAL

<b>Admisión</b>	Destinado a la modalidad presencial (dos días de clase a la semana). 5% para discapacitados.
<b>Requisitos de edad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mayores de 16 años cumplidos, a 31 de diciembre, en el año en que empiecen sus estudios en EOI.</li><li>- Mayores de 14 años, a 31 de diciembre, si eligen un idioma distinto al cursado como primer idioma en la ESO.</li><li>- Alumnado de altas capacidades con medidas de flexibilización en su etapa educativa.</li></ul>
<b>Requisitos académicos</b>	Para acceder a un curso que no sea 1º de Nivel Básico, acreditar el nivel anterior según los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. Los solicitantes con título de bachiller en la primera lengua extranjera podrán acceder a Nivel Intermedio o a 2º de Nivel Básico.
<b>Criterios de prioridad en la admisión para grupos generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desempleado de más de 6 meses con titulación superior o ESO.</li><li>2. Empleado con graduado en ESO o superior.</li><li>3. Matriculados en estudios oficiales del sistema educativo andaluz.</li><li>4. Desempleado de menos de 6 meses con graduado en ESO o superior.</li><li>5. El resto de solicitudes.</li></ol> <p>Los apartados 1, 2, 3 y 4 se harán en función de la titulación académica acreditada de mayor a menor: titulación superior, educación postobligatoria y educación básica, en función del mejor expediente académico.</p> <p>En caso de empate, en función de la menor renta.</p> <p>El apartado 5 se ordenará en función de la menor renta.</p> <p>Si se mantiene el empate, por sorteo.</p>

<b>Acreditación de cada situación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempleado: Certificación original emitida por el SAE (no la tarjeta de desempleado).</li> <li>- Empleado: certificado original de estar dado de alta y copia autenticada (original y copia) del contrato de trabajo.</li> <li>- Estudiante del sistema andaluz: certificado del Centro donde estudia.</li> <li>- Titulación académica: copia autenticada (original y copia) del título o resguardo de pago de tasas.</li> <li>- Expediente académico con las calificaciones en las materias, si no aparece la nota media en el título.</li> <li>- Lengua extranjera cursada como primer idioma: certificado del Centro.</li> <li>- Autorización para recabar información de la renta 2015.</li> <li>- Discapacidad: certificado de la administración competente reconocido el 33%.</li> </ul>
<b>Tipología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado nuevo.</li> <li>- Alumnado que interrumpió los estudios y desea continuar.</li> <li>- Alumnado que quiere cambiar de modalidad (de semipresencial a presencial o viceversa).</li> <li>- Alumnado de otra EOI o del Instituto de Enseñanza a distancia de Andalucía.</li> <li>- Alumnado de enseñanza libre que desea ser oficial.</li> </ul>
<b>Periodo de preinscripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 2 al 20 de Mayo de cada año.</li> </ul>

La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en la Escuela Oficial de Idiomas en la que la persona solicitante pretende ser admitida, con la documentación acreditativa de sus circunstancias.

La recepción de solicitudes en la admisión será masiva. Una vez admitido según la baremación, el alumnado deberá acreditar la aceptación a un curso determinado en la matrícula. Si no puede acreditar los requisitos para acceder al curso solicitado, perderá automáticamente la plaza.

Las solicitudes se podrán cursar de forma electrónica a través del acceso al portal del ciudadano [www.juntadeandalucia.es](http://www.juntadeandalucia.es) o mediante el acceso a las

direcciones oficiales de internet de la Administración de la Junta de Andalucía o de la Consejería competente en materia de educación.

### MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

<b>Admisión</b>	Destinado a la modalidad semipresencial (un día de clase a la semana y enseñanza a través de plataforma moodle). 5% para discapacitados.
<b>Requisitos de edad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mayores de 18 años, a 31 de diciembre, en el año en que comienzan los estudios.</li><li>- Mayores de 16 años, a 31 de diciembre, en el año en que comienzan los estudios con los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser trabajador no pudiendo acudir al centro, debiendo acreditarlo documentalmente.</li><li>• Ser deportista de rendimiento o de alto rendimiento o nivel.</li><li>• Situación excepcional de enfermedad o discapacidad u otra situación que le impida cursar las enseñanzas, incluidas mujeres víctimas de violencia de género, víctimas de terrorismo, así como sus hijos e hijas, y las personas que se encuentren en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.</li></ul></li></ul>
<b>Prioridad en la admisión</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En función de la menor renta.</li><li>- En caso de empate, por sorteo.</li></ul>
<b>Tipología</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alumnado nuevo.</li><li>- Alumnado que quiere cambiar de modalidad (de presencial a semipresencial).</li></ul>
<b>Periodo de preinscripción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Del 2 al 20 de Mayo de cada año.</li></ul>

La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en la Escuela Oficial de Idiomas en la que la persona solicitante pretende ser admitida, con la documentación acreditativa de sus circunstancias.

La recepción de solicitudes en la admisión será masiva. Una vez admitido según la baremación, el alumnado deberá acreditar la aceptación a un curso determinado en la matrícula. Si no puede acreditar los requisitos para acceder al curso solicitado, perderá automáticamente la plaza.

Las solicitudes se podrán cursar de forma presencial en nuestro centro o de forma electrónica a través del acceso al portal del ciudadano [www.juntadeandalucia.es](http://www.juntadeandalucia.es) o mediante el acceso a las direcciones oficiales de internet de la Administración de la Junta de Andalucía o de la Consejería competente en materia de educación.

## **DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN EN LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CHICLANA.**

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) será de aplicación en la E.O.I de Chiclana, siendo de obligado cumplimiento por todos los integrantes de la Comunidad Educativa de este Centro.

La E.O.I de Chiclana es un Centro público, dependiente de la Junta de Andalucía. Su actividad educativa está orientada a contribuir a la formación integral del individuo, propiciando un aprendizaje global, público y de calidad en idiomas, dentro del marco de las enseñanzas no obligatorias que establece el currículo de las EEOOI.

En la LOMCE, Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 59, se recoge como principio fundamental:

*1. Las Enseñanzas de Idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado. Estos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2.*

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaborados por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa, y presentados al Consejo Escolar de la Escuela.

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

Una gestión participativa, el reparto de tareas para revisar decisiones, el establecimiento de objetivos alcanzables, la transmisión de la información de los representantes a los representados y viceversa, la difusión con suficiente antelación de los documentos que vayan a ser objeto de estudio o aprobación para posibilitar su conocimiento por parte de todos los interesados, el cuidado de que las reuniones no se prolonguen excesivamente y sean conducidas adecuadamente, llegando a conclusiones concretas, aceptadas y compartidas por todos y todas, son aspectos a tener en cuenta para que los diferentes tipos de reuniones que se celebren en el centro sean fructíferas. La participación es necesaria con una planificación adecuada dentro de un espíritu constructivo con conciencia de grupo.

Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa deben traducirse en un reconocimiento no sólo legal, sino efectivo y participativo para garantizar la pluralidad y la calidad educativa, desde distintos enfoques: padres, madres o tutores, alumnado, profesorado, personal de administración y personal representante del Ayuntamiento.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas, siguiendo el artículo 48 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero. En el Consejo Escolar participa toda la Comunidad Educativa, limitando la participación en el Claustro al profesorado.

### **El Consejo Escolar**

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, al tener un número de profesorado igual o superior a doce e inferior a veinticinco personas, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona que ejerza la Dirección de la Escuela, que ostentará la presidencia.
- b) La persona que ejerza la Jefatura de Estudios.
- c) Cinco profesores o profesoras.

- d) Dos madres, padres o representantes legales de alumnado, elegidos de entre las madres y padres del alumnado menor de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la Escuela.
- h) La persona que ejerza la secretaría de la Escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica, sobre autonomía de los centros para establecer sus normas de organización y funcionamiento.
- b) Evaluar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del/la Director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del/la Director/a.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el/la Director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de

padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años. El procedimiento ordinario de elección de sus miembros se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no se interfiera el horario de actividades lectivas del centro.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la Secretaría del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación

mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente o Presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, al menos, una vez al trimestre.

Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba someterse a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o Secretaria o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

En caso de que no se pudiera constituir el órgano por ausencia de sus miembros, se prevé una segunda convocatoria, media hora después de la primera, en la que deberán estar presentes al menos un tercio de sus miembros.

En el Consejo Escolar de esta Escuela se constituirán las siguientes comisiones para canalizar determinadas actuaciones, como sigue:

#### **Comisión de convivencia:**

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia en la que, al menos, estarán presentes el/la Director/a, que actuará como presidente, el/la Jefe de Estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o tutor y un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquél se determine.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- b) 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.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

**Comisión permanente:**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el/la Director/a, el/la Jefe/a de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Además existirá una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen y que quedarán recogidas en el presente Reglamento.

Aunque el número de miembros del Consejo Escolar no es demasiado elevado, estas comisiones de trabajo mejorarán el funcionamiento y la posterior toma de decisiones, como estrategia válida en los cauces de participación por su operatividad.

En el Consejo Escolar se establece una gestión compartida entre los representantes de padres, madres o tutores, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, el alumnado, como protagonista, el profesorado, como profesionales de la educación, el personal de administración, como profesionales de la organización, y el representante del Ayuntamiento, como representante de la administración, con sus respectivos puntos de vista sobre las metas educativas en materia de idiomas.

Los padres, madres o tutores pueden aportar su experiencia y conocimiento del entorno y del contexto educativo del centro, pero es cierto que el número de menores en la Escuela ha disminuido considerablemente, lo que limita la representación de este sector en el Consejo Escolar.

En todo caso, las familias del alumnado menor de edad tienen una serie de derechos que deben conocer, siguiendo el artículo 12 del Decreto 15/2012:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la Escuela.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la Escuela.
- g) Conocer el Plan de Centro.
- h) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- i) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- j) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la Escuela, así como de las evaluaciones de que las haya podido ser objeto.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la Escuela.
- l) Participar en la vida de la Escuela y en el Consejo Escolar.
- m) Utilizar las instalaciones de la Escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Siguiendo con el artículo 13 de dicho decreto, los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia, tienen la obligación de colaborar con las Escuelas oficiales de idiomas y con el profesorado.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular al alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje, que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la Escuela.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido, en su caso, por la Escuela.

Su participación se canalizará a través de los representantes en el Consejo Escolar, así como por medio de los delegados de clase, aportando sus sugerencias y propuestas de mejora para que sean tratadas convenientemente.

La participación del profesorado vendrá dada por el funcionamiento regular de los Órganos Colegiados (Consejo Escolar y Claustro), así como a través de las reuniones de Departamento y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberán transmitir siempre al resto del profesorado las decisiones tomadas. Se establece así una implicación subyacente por contagio de todo el profesorado en la vida académica del centro.

Con la persona representante del Ayuntamiento se mantendrá una relación fluida, que permita establecer la transmisión de cualquier necesidad del Centro y de su entorno al Consistorio.

### **El Claustro**

El Claustro de Profesores y Profesoras, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como Secretario/a en el Claustro de Profesores el Secretario o Secretaria del centro.

El Claustro de profesores y profesoras de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director o Directora en los términos establecidos por la normativa.
- g) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la Escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela.
- j) Informar de la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela.
- m) Cualesquiera otras que le 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.

Las reuniones del Claustro de Profesores y Profesoras deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que se hayan de tratar así lo aconseje.

El Claustro de Profesores y Profesoras será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores y Profesoras será obligatoria

para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral.

Las votaciones podrán ser cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los presentes, nominales y secretas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de este órgano serán enviadas a través de Internet, sirviendo de notificación a los interesados en el plazo establecido.

Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba someterse a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

### **Comisión de seguimiento con los CEPER y sus secciones Almadraba de Conil, Medina, Barbate, Paterna y Vejer**

La Comisión de seguimiento con el CEPER se constituye tras la incorporación desde el curso 2014/2015 de un grupo semipresencial de primer curso de Nivel Básico de inglés en dicho Centro, compartido el grupo en la EOI de Chiclana. Desde el curso 2017/2018 se completa además segundo curso de Nivel Básico en el Ceper.

Con objeto de llevar a cabo el seguimiento del curso y procurar el buen desarrollo y homogeneización de los contenidos y objetivos, se constituye pues en la EOI una Comisión de seguimiento formada por la persona titular de la Dirección de la EOI y de los CEPER, por el/la Jefe/a de Estudios adjunto/a para semipresencial, así como el profesorado de todos los grupos.

Las reuniones tendrán, como mínimo, un carácter cuatrimestral, si no hay ningún asunto urgente, y se celebrarán con posterioridad a las sesiones de evaluación. Además, durante los cuatrimestres se establecerá un contacto permanente del profesorado de la EOI con el CEPER para intercambiar materiales y propuestas de funcionamiento de la práctica diaria docente.

Las reuniones serán convocadas por el/la Director/a y serán comunicadas a los interesados con el orden del día, con una antelación mínima de cuatro días y, de manera extraordinaria, con cuarenta y ocho horas de antelación cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Se procurará el consenso en la toma de decisiones y el respeto, por todas las partes, a los acuerdos adoptados por la Comisión de Seguimiento. El/La Director/a informará y solicitará permiso a la persona responsable en la Delegación de Educación para llevar a cabo las reuniones de la Comisión, si las reuniones son presenciales.

### **Órganos de coordinación docente**

En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirán los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

- a) Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa.
- b) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Tutoría.
- e) Departamentos de Coordinación Didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la Escuela Oficial de Idiomas.

En el Departamento de inglés, que cuenta con al menos ocho grupos de alumnos y alumnas del Nivel Básico, existirá un o una responsable de nivel.

El **Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación** realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la

prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

- b) Colaborar y asesorar a los Departamentos de Coordinación Didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- e) 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.
- f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Departamentos de la Escuela para su conocimiento y aplicación.
- j) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- k) Fomentar iniciativas entre los Departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

- l) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- m) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- n) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la Escuela.
- o) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la Escuela.
- p) Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los Departamentos didácticos.
- q) Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada Departamento de coordinación didáctica.
- r) Establecer los procedimientos y 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.
- s) Cualesquiera otras que 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.

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

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica.

Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91, respectivamente del Decreto 15/2012, de 7 de febrero por el que se aprueba el reglamento orgánico de EEOOII.

La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la persona que ejerza la Vicedirección, en su caso, con las personas que ejerzan las jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las jefaturas de los distintos Departamentos, y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Desempeñará las funciones de secretaria aquella persona titular de una jefatura de Departamento que designe a tal fin la presidencia.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c) Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los Departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los Departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los Departamentos de coordinación didáctica, en los

idiomas que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Cualesquiera otras que 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.

### **Tutores y tutoras**

El tutor o tutora de un grupo será el profesor o profesora que imparta docencia a dicho grupo.

La designación y nombramiento corresponde a la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas y se efectuará para un curso académico.

El profesorado dispondrá de una guía informativa o agenda del profesor/a a principios de curso elaborada por la Dirección del Centro, que recogerá información relevante como: planificación de las reuniones de Claustro y Consejo Escolar, horarios y grupos, normativa, organización curricular, justificante de asistencia a pruebas, ficha de seguimiento del alumnado, solicitud de permisos y licencias, procedimientos a realizar durante el curso para profesorado y alumnado, Plan de Autoprotección, etc. y cualquier otra que resulte importante para la marcha del curso.

Además dispondrán de una hoja informativa a entregar al alumnado y comentar en clase con una presentación de la Escuela, grupos, criterios de evaluación, organización de secretaría, cambios de grupo, otros aspectos de interés, etc. Tras revisar los documentos del Centro, se volverá a informar al alumnado y a los padres del alumnado menor de edad sobre posibles cambios sobre la organización y funcionamiento del Centro.

Los tutores y tutoras desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere 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.
- d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- g) 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.
- h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad.
- i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, habrá horario también en sesión de tarde.
- j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Escuela.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial de la Escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada tutor o tutora celebrará al final del primer trimestre una reunión con los padres y madres de su alumnado menor de edad para realizar una revisión del trimestre. Al final del segundo y tercer trimestre, el tutor/a enviará a los padres y madres las notas a través de correo electrónico y podrán concertar una cita para

revisar el seguimiento de sus hijos/as. Además los padres o madres podrán consultar los resultados por Séneca.

Cada tutor o tutora dispondrá de un tiempo de atención al alumnado, que servirá para orientarlo en su proceso de enseñanza-aprendizaje, y que se publicará convenientemente para que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan el horario establecido para cada profesor o profesora.

Los tutores o tutoras mantendrán registros personales del alumnado con la información necesaria para detectar su progreso y acumular datos para su proceso de evaluación.

Ante la ausencia de algún profesor o profesora, el alumnado o los padres, madres o tutores podrán ser avisados a través del programa de comunicación de PASEN; si bien la Escuela no podrá responsabilizarse de posibles fallos de comunicación por errores del programa o por la incorrección de los datos facilitados por el alumnado a dichos efectos.

El tutor o tutora informará al/la Jefe/a de Estudios de cualquier incidencia o problemas disciplinarios que se produzcan en el curso para que se tomen las medidas oportunas.

El tutor o tutora controlará las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo, sometiendo a su consideración las justificaciones. Si las faltas de alumnos o alumnas menores son prolongadas, el profesor o profesora se pondrá en contacto con los padres, madres o tutores legales para justificar la falta de asistencia.

### **Departamentos de Coordinación Didáctica**

Los Departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas del idioma de su competencia, así como de los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro de su ámbito de actuación.

Cada Departamento didáctico estará formado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de un mismo idioma, así como las correspondientes a cursos y planes que se les encomiende, relacionados con el idioma.

Los Departamentos de coordinación didáctica tendrán las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el Departamento, de acuerdo con el proyecto educativo. La programación didáctica incluirá, al menos, los aspectos señalados en este Reglamento:
  - La distribución temporal de objetivos, contenidos y criterios de valoración y calificación de las distintas enseñanzas impartidas en la EOI.
  - La organización y secuenciación de los contenidos de cada una de las enseñanzas, planes y cursos que tengan autorizados.
  - La metodología a aplicar.
  - Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
  - Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto para uso de los alumnos y alumnas.
  - Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Departamento.
  - El procedimiento para realizar su seguimiento con objeto de comprobar el cumplimiento y, en su caso, introducir mejoras.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- d) Elaborar, realizar y evaluar las Pruebas Iniciales de Clasificación para el alumnado de nuevo ingreso para los idiomas establecidos, en consonancia con las directrices establecidas en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las Pruebas de Certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- g) Organizar y realizar las pruebas para la evaluación del alumnado.
- h) Proponer los libros de texto, si existen, según los idiomas y cursos, y los materiales didácticos complementarios.

- i) Garantizar que cada profesor o profesora miembro del Departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
- j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el Departamento.
- n) Cualesquiera otras que 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.

Los profesores y profesoras que impartan dos idiomas, estarán adscritos a los dos Departamentos.

Los Departamentos didácticos se reunirán, al menos, una vez a la semana si es necesario, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

Para facilitar dichas reuniones, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el centro en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. Todo el profesorado perteneciente a un mismo Departamento didáctico deberá usar el mismo libro de texto y lecturas decidido en el seno del mismo.

En el caso de profesores o profesoras que pertenezcan a dos Departamentos didácticos, la Jefatura de Estudios intentará facilitar la asistencia de dicho profesorado a las reuniones de ambos Departamentos.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna

variación respecto a la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana.

Los cauces de participación de los distintos sectores garantizan, pues, un aprendizaje democrático, abriéndose a la participación de todos, dando satisfacción a sus intereses, permitiendo el control, gestión y administración conjuntos.

### **3.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones se producirán a partir del Consejo Escolar, el Claustro, el Equipo Directivo, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Departamentos de Coordinación Didáctica, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Los criterios y procedimientos en la toma de decisiones tienen que basarse en la información y comunicación, no sólo de manera interna al profesorado y personal de administración, sino especialmente al alumnado y a las familias de alumnado menor.

Como criterio general, antes de tomar cualquier decisión que afecte a un miembro de la comunidad hay que informar, comunicar y dar audiencia de la decisión, tanto individual como colectiva. Los cauces de información son la comunicación directa, los tablones de anuncios y la página web, aunque en esta última vía, las informaciones ofrecidas tienen carácter exclusivamente informativo, y no originarán derechos ni expectativas de derechos (Decreto 204/95, artículo 4, BOJA 136 de 26 de octubre). Así que se aconseja que se corrobore todo con el Centro.

A partir de este criterio general, se establecen unos procedimientos y mecanismos que se indican también en distintos apartados del Proyecto Educativo y se concretan como sigue:

- a) Mecanismos para que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan los cauces de participación en distintos momentos del curso:
  - A principios de curso se entregará al alumnado una agenda informativa indicando los órganos de gobierno y de coordinación docente, además de aspectos relevantes como la organización de las enseñanzas, la evaluación, plazos y trámites importantes y normas de organización de la Secretaría del centro.

- Los años pares se animará a los distintos sectores a participar en la renovación del Consejo Escolar con información en las aulas y en los tablones.
  - Durante el primer trimestre del curso, el/la Jefe de Estudios se reunirá con los delegados y delegadas de cada curso para informar sobre la organización y el funcionamiento del curso y establecer un canal de información a través de los representantes en el Consejo Escolar. En todo caso, el alumnado y la familia del alumnado menor de edad pueden dirigirse directamente al centro y puede solicitar información al miembro del Equipo Directivo presente en el momento de la comunicación.
  - Antes del mes de diciembre los tutores deberán haberse reunido o contactado con los padres y madres.
- b) Procedimientos para que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan los documentos del Centro:
- A partir de la segunda quincena de noviembre de cada año, el Centro publicará los documentos del Plan de Centro para su conocimiento, a través de la página web, en el programa de gestión Séneca, en la Dirección del Centro y en extractos en los tablones de anuncios. Para su elaboración y revisión, la Dirección solicitará a los distintos órganos su colaboración y participación para aportar ideas y sugerencias.
  - Los miembros de los Órganos Colegiados y de Coordinación Docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos del centro. Las convocatorias de Consejo Escolar y Claustro se enviarán por correo electrónico a los miembros implicados y las actas serán leídas al inicio de cada sesión.
- c) Procedimientos para que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan sus derechos y los criterios de evaluación, promoción y certificación:
- Los derechos del alumnado y del profesorado vienen recogidos en el Proyecto Educativo, a disposición de todos.

- El alumnado y las familias del alumnado menor de edad tienen derecho a recibir información sobre los criterios de evaluación, de promoción y, en su caso, de certificación. El/La Jefe de Estudios, en la reunión de noviembre, informará a los delegados y delegadas de los criterios generales de evaluación, promoción y certificación. La comunicación con los padres/madres/tutores podrá realizarse a través de comunicación por escrito, verbal o por vía electrónica en cualquier momento del curso según las circunstancias a tratar. Antes del mes de diciembre, el tutor se reunirá con los padres y madres para tener una toma de contacto e informar sobre el desarrollo del curso y cuestiones de funcionamiento, esta reunión se organizará de manera individual o en grupo dependiendo de las necesidades del alumnado detectadas por el profesorado. En cada cuatrimestre se enviará las notas a los padres/madres/tutores electrónicamente y se podrá convocar reuniones según las circunstancias. Además se mostrará a los padres y madres el sistema de comunicación Séneca para que puedan revisar los resultados de su hijo o hija.
  - Asimismo, se informará sobre el derecho a revisión y reclamación de las calificaciones por parte de los tutores y de la Dirección del Centro.
  - El centro, en su página web y en extracto en los tablones, publicará el apartado específico del Proyecto Educativo que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y certificación, y las programaciones didácticas de los Departamentos, que vendrán recogidas en la concreción anual del Proyecto Educativo.
  - Los resultados de la evaluación podrán consultarse en el programa de comunicación de centros PASEN, al que tendrán acceso el alumnado y la familia. Al inicio de cada curso escolar, se realizará con el alumnado una revisión de su acceso a PASEN, para que el canal de comunicación quede completado.
- d) Procedimientos para que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan los tipos de correcciones y normas de convivencia:

- El Proyecto Educativo dispone de un apartado con el Plan de Convivencia que recoge las normas, las conductas sancionables, las medidas y los procedimientos. Los problemas de convivencia en el centro no revisten ninguna relevancia hasta el momento.
- e) Procedimientos para que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan los procedimientos de admisión:
- Con anterioridad al mes de mayo se publicarán expresamente, en los tablones y en la página web, los cuadros sobre los criterios de admisión en las Escuelas Oficiales de Idiomas, aunque durante el curso estará siempre expuesto en los tablones un resumen sobre admisión junto con la normativa correspondiente; además se informará verbalmente al respecto en las aulas.
  - Durante el periodo de preinscripción, la información estará disponible en el tablón de anuncios, en la página web y verbalmente en Secretaría y Dirección.

La información concernirá al menos:

- La normativa vigente.
  - Las plazas vacantes.
  - Los grupos autorizados por la Consejería.
  - Las fechas y plazos importantes.
  - La evolución en el proceso de escolarización.
- f) Procedimientos para que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan las decisiones tomadas:
- Sobre la transparencia de las decisiones tomadas, distinguimos:
    - las que impliquen confidencialidad por ser para un alumno o alumna concreto, que serán comunicadas directamente al alumno o alumna o a su familia, si es menor de edad.
    - las que no impliquen confidencialidad, porque repercuten en general en el alumnado, las familias o el profesorado, se comunicarán mediante notas informativas a través de email, mensaje a través de Séneca,

verbalmente, en los tabloneros de anuncios o en la página web del Centro.

## **ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

El profesorado presentará las pruebas correspondientes a cada convocatoria al menos una semana antes de su realización en el Departamento para su supervisión y aprobación.

Las fechas para las Pruebas terminales de Certificación vendrán fijadas por normativa para cada curso escolar en la convocatoria ordinaria y extraordinaria.

Las fechas de las pruebas ordinarias, extraordinarias y Pruebas Iniciales de Clasificación para todo el alumnado no se cambiarán bajo ningún supuesto.

El alumnado deberá aportar su identificación el día de las Pruebas de Certificación.

Las fechas de las pruebas se comunicarán:

- para el alumnado oficial en el aula durante el curso.
- para el alumnado libre y oficial en los tabloneros y en la página web.
- para las Pruebas Iniciales de Clasificación en los tabloneros y página web a partir del plazo de preinscripción para los idiomas establecidos.

La información de las pruebas y de la marcha del curso será proporcionada:

- por los tutores y las tutoras en su horario lectivo para el alumnado oficial.
- por el/la Jefe/a del Departamento en su horario de tutorías para alumnado libre y de Pruebas Iniciales de Clasificación.

Las fechas de las pruebas se publicarán con antelación suficiente para que todo el alumnado quede informado; es responsabilidad del alumnado revisar las fechas en el tablón, a través de la página web del centro o solicitando la información a su profesor/a o miembro del Equipo Directivo. El Centro permanece cerrado en el mes de agosto y las fechas de las pruebas extraordinarias de septiembre deberán quedar aclaradas antes de finales de julio.

Los resultados se comunicarán al alumnado a través del sistema de comunicación PASEN y durante la revisión de la prueba en el aula.

## PLAN DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE CON RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El siguiente plan de trabajo plantea las líneas de actuación de los distintos órganos colegiados y de coordinación docente del Centro con respecto a la evaluación del alumnado.

### PRIMERA EVALUACIÓN (20 de septiembre – 10 de febrero)

Fecha	Actuación	Ó. Colegiado
Por determinar	Sesión de evaluación	J.Estudios -Tutor/a
	Estudio de los resultados de la evaluación	Departamentos
Primera quincena de febrero	Entrega de los informes de evaluación por las Jefaturas Dpto.	Jefatura de Dpto.
	Revisión de los resultados de la Evaluación	ETCP - Claustro
	Revisión de los resultados de la Evaluación	Consejo Escolar

### SEGUNDA EVALUACIÓN (10 de febrero - 30 de junio)

Fecha	Actuación	Ó. Colegiado
Marzo/Abril	Estudio de los resultados de la evaluación	Departamentos
	Revisión de los resultados de la Evaluación	ETCP -Claustro
	Revisión de los resultados de la Evaluación	C. Escolar
Última semana de junio	Sesión de evaluación	J.Est. - Tutores
	Estudio de los resultados de la evaluación	Departamentos
	Entrega de los informes de evaluación por las Jefaturas de Dpto.	Jefatura de Dpto.
	Reunión para análisis del final del curso	ETCP

#### **4.-ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA**

El Centro regulará las normas de organización y de uso de los espacios destinados, entre otros, a aulas, departamentos, administración y mediateca. Para cada espacio deben delimitarse claramente los momentos de uso así como las normas básicas y responsables.

Las aulas serán asignadas por su tamaño al profesor o profesora correspondiente según el número de alumnos y alumnas por grupo. Los Departamentos están distribuidos en dos espacios: uno para inglés y otro para francés, alemán y español para extranjeros. El acceso del alumnado a los Departamentos queda limitado y deberá ir acompañado de un profesor o profesora. Si para la realización de cualquier actividad hace falta un aula que esté ocupada, podrá solicitarse al profesor o profesora el cambio a otra aula.

Para cuestiones administrativas, el alumnado tendrá establecido un horario de atención en secretaría.

La mediateca es un espacio educativo de recursos multimedia, que se encuentra al servicio de la Comunidad Educativa, fomentando métodos activos de enseñanza y aprendizaje, encontraremos recursos audiovisuales y material bibliográfico. Además hay tres ordenadores a disposición del alumnado con conexión a Internet.

Los objetivos de la mediateca serán los siguientes:

- a) Fomentar la lectura en lenguas extranjeras.
- b) Prestar apoyo a todo el alumnado para la adquisición y práctica de la lengua objeto de estudio.
- c) Fomentar las fórmulas de autoaprendizaje especialmente en las destrezas de comprensión oral y escrita.
- d) Fomentar el uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda y tratamiento de la información y documentación.
- e) Facilitar a la Comunidad Educativa el acceso a los recursos externos al Centro para que el alumnado tenga contacto con ideas, experiencias y opiniones de otras culturas.

Debido al aumento de grupos, la mediateca podrá servir como aula o como aula de recursos durante el horario de clase.

La mediateca permanecerá abierta para el uso como sala de estudios, siempre que no se use como aula. Los tutores y tutoras se encargarán del préstamo a los alumnos y alumnas, con un registro con el nombre, curso, título y fecha tope de devolución y que se realizará a través de Biblioweb.

Existirán dos tipos de material a efectos de préstamos: prestable y no prestable. Se consideran no prestables: diccionarios, manuales del curso, gramáticas y juegos. Este material podrá usarse en la sala o en las aulas.

Se considera material prestable: todo el material no incluido en el apartado anterior.

Sólo se podrán tomar prestados dos materiales simultáneamente durante los plazos establecidos:

- Dos semanas para el material audiovisual
- Dos semanas para los libros de lectura

Los jefes y jefas de departamento, junto con la jefa de AAEE, se encargan de tener actualizados los fondos de la mediateca en Biblioweb.

Todos los fondos deberán ser tratados con sumo cuidado, evitando deteriorarlos, mancharlos, doblarlos, pintarlos, subrayarlos, arrancar páginas o cederlos a otras personas; además deberán ser devueltos sin ningún deterioro o daño irreparable, en cuyo caso deberán ser sustituidos, a cargo del alumnado, por un nuevo ejemplar o por su valor actualizado si no hubiera posibilidad de reposición. Lo mismo se hará en caso de pérdida o extravío.

La mediateca podrá ser utilizada por cualquier persona relacionada con la Comunidad Educativa. Sin embargo, cualquier usuario que incumpla las normas de uso será apercibido y, en caso de reincidencia, amonestado por la Dirección o, en su caso, por el Consejo Escolar si la falta se considerase grave, pudiéndole prohibir el acceso a este espacio educativo.

Se respetarán siempre las normas de uso de los aparatos expuestos en la mediateca.

Durante todo el curso, el profesorado impulsará el uso de la mediateca proponiendo actividades de información y documentación de los materiales existentes.

En cuanto a la utilización de equipamiento (ordenadores, pizarra digital, equipo de proyección, fotocopiadora, etc.), debe establecerse la información necesaria sobre el funcionamiento al profesorado y personal de la administración, así como

la comunicación al responsable de cualquier anomalía, para que dichos elementos estén en correcto estado de uso.

### **Horario de uso de la biblioteca**

De lunes a jueves

09:00-13:30

16:00-20:30

Durante de clases en la biblioteca, no se podrá acceder ni hacer uso de los recursos de la misma.

### **Normas de entrada y salida de las aulas**

Respetar los horarios de clase

Entrar y salir en silencio en caso de llegar tarde o salir antes

Respetar los turnos de intervención en clase

Los menores que salgan antes de su hora deben ser recogidos por un adulto y firmar en Conserjería

Mantener los teléfonos móviles en silencio

No usar el teléfono en el aula para fines no académicos

No dejar basura o materiales abandonados en el aula

Respetar el mobiliario del aula.

No hacer ruido en pasillos o zonas comunes

### **Acceso de dispositivos de movilidad**

Están prohibidos tanto el acceso al centro o como el estacionamiento, en cualquiera de sus dependencias, de cualquier dispositivo de transporte o desplazamiento, bicicletas, patinetes, patines, rollers o cualquier otro de similares características que deberán estacionarse en el exterior. Quedan excluidos aquellos que sirvan para el desplazamiento de personas de movilidad reducida.

## **5.-ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

Además de las normas generales del Centro recogidas a lo largo de los distintos documentos, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado incidirá básicamente en el alumnado menor, en el alumnado con dificultades para el acceso o la movilidad, en las faltas de asistencia, utilización de teléfonos móviles e Internet (punto 8) y el uso de la mediateca (punto 4).

### **Alumnado menor de edad**

El alumnado menor de edad no podrá salir del Centro antes de la hora de finalización de la clase sin que sea recogido por una persona mayor de edad que se haga responsable de él o ella. Para ello, el centro dispone de un registro en conserjería, en el que el adulto deberá indicar los datos del alumno o alumna, el nombre del adulto, DNI, la hora de salida y su firma.

### **Alumnado con algún tipo de dificultad para el acceso o la movilidad**

El Equipo Directivo durante la matrícula o el profesorado a principios de curso detectarán cualquier tipo de limitación. Si es de movilidad, se asignará un aula en la planta baja, si es de otro tipo se establecerá en el Departamento un protocolo de seguimiento conforme a las medidas de atención a la diversidad.

### **Faltas de asistencia**

Las faltas serán controladas diariamente por el profesorado y el alumnado tendrá que justificarlas. Si el alumnado es menor y falta injustificadamente repetidas veces, el tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia.

### **Uso de la mediateca**

El alumnado podrá hacer uso de la mediateca en el horario establecido. Cualquier préstamo de materiales deberá quedar reflejado en el registro informatizado Biblioweb.

## **6.-EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación dentro del consejo escolar que elaborará un informe, dicho equipo estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

En caso de que haya más de un miembro en algún sector, la persona elegida se hará de mutuo acuerdo entre los miembros del sector, si no se alcanzara ningún acuerdo, la designación se realizará por sorteo. Las personas que hayan sido designadas por mutuo acuerdo de los miembros del sector o por sorteo, no podrán formar parte del equipo de autoevaluación del curso siguiente, salvo que, por causa de baja de los miembros de su sector, quede como única representante del mismo, en cuyo caso deberá formar parte del equipo de evaluación.

## **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA**

1. El entorno
  1. Identificación
  2. Localización
  3. Geología
  4. Hidrología
  5. Ecología
2. Descripción del Centro
  1. Situación y emplazamiento
  2. Accesos al Centro
  3. Características constructivas externas
  4. Características constructivas internas
  5. Instalaciones
  6. Usos y actividades
  7. Ocupación
3. Determinación de riesgos potenciales
  1. Riesgos intrínsecos
    1. Planta baja
    2. Planta alta
  2. Evaluación del riesgo
  3. Planos de emplazamiento del centro y su entorno
4. Catálogo de medios disponibles
  1. Medios de extinción de incendios
    1. Tomas de agua
    2. Extintores
    3. Sistemas de aviso y alarma
    4. Sistema de alumbrado de emergencia
  2. Equipos y material de primera intervención
  3. Instalaciones de emergencia
  4. Medios humanos disponibles
5. Directorios de medios externos
  1. Protocolo de comunicación de emergencia
6. Diseño de evacuación

1. Instrucciones sobre evacuación de la EOI en caso de siniestro
7. Evaluación de las vías de evacuación
  1. Planta alta
  2. Planta baja
  3. Señalización
  4. Planos del edificio por plantas
8. Procedimientos de aplicación
  1. Estructura, organización y funciones
    1. Funciones
  2. Operatividad del plan
    1. Programa de implantación
    2. Programa de mejora y mantenimiento
    3. Programa de formación
  3. Activación del plan
    1. Dirección
    2. Protocolos de actuación
9. Comisión de autoprotección escolar
  1. Composición
  2. Funciones

## 1. El entorno

### 1.1. Identificación

Carretera de la Barrosa nº 40, Finca El Campito.

Chiclana de la Frontera (Cádiz)

Telf. 956-243112

### 1.2. Localización

El Centro se encuentra ubicado en la antigua carretera de la Barrosa, dentro del parque público El Campito.

Edificios colindantes

- Casa del guarda del parque (cerca en 100 m. aprox.)
- Urbanizaciones de unifamiliares a ambos lados del parque (cercanas pero fuera del recinto del parque)

### 1.3. Geología

Está enclavada en una parcela cerrada con vallas de mampostería terminadas en rejas.

Dentro de la parcela existen tres fuentes y un pozo.

### 1.4. Hidrología

No existen cauces de agua externos en las cercanías.

### 1.5. Ecología

Como se mencionó anteriormente, alrededor del centro se extiende el parque público El Campito por lo que estamos rodeados de árboles y plantas.

## 2. Descripción del centro

### 2.1. Situación y emplazamiento

Edificio de dos plantas, con una antigüedad de más de 50 años con unos 666,52 m2 aproximadamente.

## 2.2 Accesos al centro

La entrada principal del parque da a la carretera principal en dirección a la playa de la Barrosa. La puerta de este acceso es un portón de madera que puede plantear problemas a la hora de dar acceso a un camión de bomberos o similar por su altura. Además, tras el portón se hallan situados unos macetones (movibles).

La puerta trasera da a una calle hacia las urbanizaciones colindantes. La entrada por esta puerta es más sencilla para un camión grande, ya que se trata de una verja de hierro que puede abrirse con más facilidad.

## 2.3. Características constructivas externas

Las ventanas de la planta baja de la casa tienen rejas y contraventanas de madera. Una de las aulas de la planta superior tiene una claraboya. Existe una escalera exterior de emergencia que conduce a la parte trasera de la Escuela.

## 2.4. Características constructivas internas

La planta baja está compartimentada en dos áreas. Existe una puerta F60 que divide la planta baja en dos secciones por el hall que desemboca en la secretaría.

La planta alta también está compartimentada. La escalera de acceso a la planta superior está aislada de las aulas por puertas de resistencia al fuego F70 por la parte izquierda, además se encuentra reforzada por una barandilla de hierro forjado por razones de seguridad. Hacia la parte derecha hay un pequeño tramo de escaleras de acceso a las demás aulas.

La mayor parte de las aulas están comunicadas por pasillos estrechos que dificultan el paso en caso de emergencia pero, sin embargo, se han instalado puertas de emergencia que dividen el centro en áreas mejorando las instalaciones en caso de incendio.

Dada su construcción inicial, la casa cuenta con tres chimeneas que se encuentran fuera de uso.

## 2.5. Instalaciones

No existen instalaciones de gas ni calderas y la preinstalación de aire acondicionado se ha anulado, aunque se han instalado otros nuevos.

## 2.6. Usos y actividades

En la planta baja, el Centro cuenta con cuatro aulas y la zona de la Administración. En la planta alta, en la parte izquierda, el Centro cuenta con tres aulas y una sala de medios que se utiliza a veces también como aula, además de dos aulas en la parte derecha.

## 2.7. Ocupación

El centro está ocupado en horario de mañana por un máximo de 100 personas aproximadamente (con tres o cuatro aulas en funcionamiento). Por la tarde el número de aulas se amplía hasta un total de 10; el número máximo de personas presentes en el Centro durante este horario se sitúa entre 250 y 300 personas.

Las aulas están ocupadas por 25, 30 o incluso 35 alumnos/as en intervalos de dos horas y cuarto en la modalidad presencial o de una hora y media en la modalidad semipresencial.

## 3. Determinación de riesgos potenciales

Como posibles riesgos del Centro podríamos destacar:

- Inundación debido a algún temporal fuerte de lluvia. El Centro se halla situado aproximadamente al mismo nivel del camino de acceso.
- Incendios, dado que el Centro tiene parte de su carpintería original y cuenta con alguna cubierta de madera de la antigua casa.

### 3.1. Riesgos intrínsecos

#### 3.1.1. Planta baja

En todas las dependencias hay aparatos eléctricos: en cada aula hay material audiovisual, radiador eléctrico y ordenador. En la parte de administración: secretaría, Dirección y sala de profesores hay también ordenadores y en el pasillo se encuentran tres fotocopiadoras. En la entrada del Centro y en la entrada del aula 2 hay cuadros de electricidad. Hay aire acondicionado en todas las aulas, en la secretaría y en el Departamento de inglés.

### 3.1.2. Planta alta

Como en la planta baja, todas las aulas están dotadas de aparatos audiovisuales, ordenador, radiadores eléctricos y aire acondicionado; además en la mediateca (aula 10) hay un cuadro eléctrico.

### 3.2. Evaluación del riesgo

Nivel bajo

### 3.3. Planos del emplazamiento del centro y su entorno

Se encuentran en la Dirección del Centro.

## **4. Catálogo de medios disponibles**

### 4.1. Medios de extinción de incendios

#### 4.1.1. Tomas de agua

##### A. En el Centro

Grifos situados en los servicios de hombres, mujeres, minusválidos y en el cuarto de la limpieza.

##### B. Fuera del Centro

Toma de agua, con manguera, en el parque, frente a la entrada al Centro.

#### 4.1.2. Extintores

Cinco extintores de polvo polivalente de 6 Kg. de peso.

A. Planta baja: 1 en el pasillo de la Secretaría (junto a la fotocopiadora) y 1 en la entrada.

B. Planta alta: 3 en los pasillos.

#### 4.1.3. Sistema de aviso y alarma

Detectores de alarma

Existe una alarma central señalizada y detectores de alarma por todo el centro.

Contamos además con una alarma antiincendios con pulsador de emergencia en Secretaría, y con una alarma antirrobo situada en la entrada.

#### 4.1.4. Sistema de alumbrado de emergencia

El Centro dispone de sistema de alumbrado de emergencia en cada una de sus dependencias.

#### 4.2. Equipos y material de primera intervención

El Centro no dispone de sala de primeros auxilios. El botiquín está situado en el pasillo de la planta baja junto a las fotocopiadoras y cuenta con vendas, alcohol, tiritas, algodón, medicación básica y compresas higiénicas.

Contamos también con algún material de rescate como escalera, martillo...

#### 4.3. Instalaciones de emergencia

En la planta baja existe una puerta metálica de emergencia con quitamiedos y apertura hacia fuera en uno de los laterales del Centro. Además, hay una puerta metálica que divide la planta baja en dos áreas justo enfrente de la Secretaría.

En la planta alta existe también una puerta metálica de emergencia que divide esa planta en dos partes. El aula 7 y las aulas 8, 9 y 10 (mediateca) están separadas por puerta RF60. También encontramos una puerta metálica doble de emergencia, junto al aula 7, que abre hacia una escalera exterior de emergencias.

#### 4.4. Medios humanos disponibles

Turno de mañana (8.00-14.30):

- Cargos directivos, ordenanza, auxiliar administrativo y profesorado.

Turno de tarde (14.00-21.00):

- Cargos directivos, ordenanza, auxiliar administrativo y profesorado.

El profesorado se encuentra en horario alterno de mañana y tarde, sólo de tarde o sólo de mañana.

El/la administrativo/a se encuentra en horario de mañana.

## 5. Directorio de medios externos

En caso de ocurrir cualquier siniestro que requiera una ayuda externa, EL NÚMERO DE EMERGENCIA ES EL 112. Marcando este número se pondrá en funcionamiento todo el dispositivo de emergencia: policía local, bomberos, cruz roja, etc.

No obstante, los números locales son los siguientes:

Bomberos	085 – 401451 - 401085
Protección civil	263705
Policía Local	092 – 400154
Cruz Roja	402400
Guardia Civil	400057
Urgencias Seguridad Social	400811 – 400920
Ayuntamiento	401050 – 400959
Cía Sevillana Electricidad	400260
Cía Aguas de Chiclana	401810

## PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA

En las llamadas de emergencia, indicar:

1. NOMBRE DEL CENTRO: E.O.I de Chiclana
2. DESCRIPCIÓN DEL SUCESO
3. LOCALIZACIÓN Y ACCESOS: Situado dentro del Parque el Campito, entre la carretera de la Barrosa nueva y la vieja.
4. NÚMERO DE OCUPANTES: Máximo de 200 o 250 personas por hora aproximadamente.
5. EXISTENCIA DE VÍCTIMAS
6. MEDIOS DE SEGURIDAD PROPIOS
7. MEDIDAS ADOPTADAS YA
8. TIPO DE AYUDA SOLICITADA

## 6. Diseño de la evacuación

## 6.1. INSTRUCCIONES SOBRE EVACUACIÓN DE LA E.O.I. EN CASO DE SINIESTRO

1. La puerta principal quedará abierta durante la jornada escolar. La puerta metálica de emergencia podrá abrirse fácilmente en caso de emergencia.
2. En caso de producirse un siniestro, la persona que lo descubra avisará inmediatamente al conserje, jefe de protección civil, D Agustín J Usero Sánchez (Dirección) D<sup>a</sup> Antonia Trujillo Zara (Vicedirección), o a cualquier otro jefe de servicio o profesor de guardia en caso de no haber ninguno de los jefes de protección civil.
  - Jefas de alarma y evacuación: (Jefatura de Estudios): D<sup>a</sup> Salvadora Santos Gómez y Nina Dames
  - Jefas de Seguridad: D<sup>a</sup> Montserrat Tisis Granero y D<sup>a</sup> Antonia Trujillo Zara
  - Jefe/a de primeros auxilios: Josefa Naranjo Morán y D<sup>a</sup> Josefa Ruiz Moyano (conserjes).
3. El/La Director/a (Jefe de Protección Civil), y en su ausencia cualquier otra persona responsable, tras evaluar el alcance del siniestro, ordenará el toque de alarma y dará aviso a los servicios exteriores necesarios:

Número de emergencia: 112

Bomberos Telf.: 085

Policía Local Telf.: 092

4. La señal de alarma consistirá en un toque de alarma. Dicha señal será obedecida de inmediato por todo el personal del Centro. En caso de no ser posible ejecutar la señal de alarma se procederá a avisar al profesorado tutor de cada una de las aulas que ocupa la E.O.I.
5. Inmediatamente, la persona presente del personal de administración y servicios desconectará el interruptor general de alimentación eléctrica y la llave general de paso de agua.
6. El/la conserje o miembro del personal de administración y servicios se asegurará de que las tres puertas de la planta baja queden completamente abiertas y

despejadas. Si alguna de ellas estuviera bloqueada se comunicará al Jefe de Evacuación para adoptar las previsiones adecuadas.

7. Al sonar la señal de alarma, se dispondrá la evacuación ordenada y rápida, PERO SIN CORRER, aula por aula, bajo la dirección de los miembros del Servicio de Evacuación.
8. Para la evacuación de cada planta se comenzará por las aulas más cercanas a las puertas de salida.
9. Al evacuar cada aula, el profesorado será el último en salir, comprobando que no quede nadie dentro y dirigiendo a su alumnado al lugar de reunión. Se procurará siempre que el alumnado desaloje la clase de forma ordenada. Al salir, no se mezclarán con los otros grupos sino que permanecerán juntos y dirigidos por su profesor/a.
10. El alumnado no recogerá sus pertenencias al salir.
11. El profesorado se asegurará de que puertas y ventanas queden cerradas al abandonar la clase.
12. El punto de reunión de todo el personal será la explanada que se encuentra enfrente de la antigua casa del guarda del parque.
13. Los responsables de la Evacuación, o personas que los sustituyan, abandonarán el Centro en último lugar, tras asegurarse de que no queda nadie dentro.

## **7. Evaluación de las vías de evacuación**

### **7.1. Planta alta**

El alumnado de la planta alta ha de desalojar el edificio de la siguiente manera:

Por una parte, lo harán los del aula 7 y mediateca (aula 10), que procederán por la puerta de emergencia y las escaleras de emergencia, seguidamente lo harán los del aula 8 y 9. Por otro lado, lo harán los alumnos y alumnas de las aulas 5 y 6, que podrán bajar y salir por la puerta principal o por la puerta superior de emergencia.

### **7.2. Planta baja**

El alumnado que esté en las aulas 3 y 4 desalojará el edificio por la puerta de emergencia metálica situada frente al aula 3. El alumnado del aula 2 procederá por la puerta de la misma aula. También abandonarán el edificio por esta aula las personas que se encuentren en ese momento en las dependencias situadas en esa ala del Centro: Sala de profesores, Dirección y cuartos de baño. Las personas que se encuentren en la Secretaría o aula 1 abandonarán el edificio por la salida principal.

En cada aula existe un plano de evacuación en el que se indica el camino más corto hacia la salida.

### 7.3. Señalización

En las aulas están colocadas las normas a seguir en caso de emergencia así como en el resto de las dependencias de la Escuela.

### 7.4. Planos del edificio por plantas

Los planos de que disponemos ya están en poder de Protección Civil (se remitieron con el Plan de Autoprotección Escolar desde el curso 97/98)

## 8. Procedimientos de aplicación

### 8.1. Estructura, organización y funciones

1. Jefe de Protección Civil: (Dirección) D Agustín J Usero Sánchez
2. Jefas de Servicio:
  - a) Jefe/a de Alarma y Evacuación: (Jefatura de Estudios): D<sup>a</sup> Salvadora Santos Gómez y D<sup>a</sup> Nina Dames
  - b) Jefe/a de Seguridad: D<sup>a</sup> Montserrat Tisis Granero y D<sup>a</sup> Antonia Trujillo Zara
  - c) Jefe/a de Primeros Auxilios: Josefa Naranjo Morán y Josefa Ruiz Moyano (Conserjes).

#### 8.1.1. Funciones

- a) Identificación de los riesgos a que puede estar sometido el Centro, así como la peligrosidad de las distintas dependencias

- b) Prevención para evitar las causas de posibles emergencias, o limitar sus efectos.
- c) Protección mediante el conocimiento de los medios disponibles, garantizar su mantenimiento, determinar las carencias y gestionar los medios necesarios.
- d) Intervención para garantizar adecuadamente los medios y recursos y garantizar la evacuación e intervención inmediata, así como la conexión con los apoyos externos.
- e) Capacitación para asegurar la formación y el adiestramiento de todo el personal docente y no docente, de forma que se asegure la eficacia y rapidez de las acciones a emprender en caso de emergencia.
- f) Información para tener preparados al alumnado y demás personal, que deberán saber cómo actuar en cada caso.

## 8.2. Operatividad del plan

### 8.2.1. Programa de implantación

- Fecha para la revisión y aprobación del Plan: Primer trimestre escolar.
- Fecha para la realización del simulacro de evacuación, si procede: segundo trimestre.

### 8.2.2. Programa de mejora y mantenimiento

El/la Jefe/a de seguridad revisará trimestralmente las instalaciones para asegurarse de que estén en buenas condiciones.

### 8.2.3. Programa de formación

El profesorado tutor informará del Plan de Autoprotección a su alumnado y tendrá como responsabilidad que las normas de seguridad estén colocadas en un sitio visible para todos.

## 8.3. Activación del plan

### 8.3.1. Dirección

El/La Director/a o persona del Equipo Directivo presente en el momento de la emergencia será la encargada de adoptar la resolución de actuación. En caso de no estar presente ninguna persona del Equipo Directivo (excepcionalmente, por algún motivo) o el profesorado de guardia, el de mayor antigüedad en el Centro será el encargado de hacerlo.

### 8.3.2. Protocolos de actuación

#### 1. Incendio

Al sonar la señal de alarma, los componentes del Servicio de Alarma y evacuación en unión del profesorado que se encuentre impartiendo sus clases, canalizarán la rápida salida del alumnado del Centro hacia el lugar de reunión.

Deberán utilizarse las vías de evacuación previamente determinadas y los accesos a ellas más cortos, fáciles de alcanzar y más seguros.

#### 2. Terremoto y Explosión

Se deberán complementar las normas anteriores con otras específicas como la instrucción al alumnado de protegerse bajo las mesas y dinteles de las puertas, caminar en línea recta pegados a la pared y no salir por donde se produzcan desprendimientos.

#### 3. Alarma de Explosión

La persona que reciba la comunicación deberá dar cuenta inmediatamente al Jefe de Protección Civil, Jefe de Seguridad u otro cargo directivo o profesorado de guardia que avisará inmediatamente a la Policía Local o Guardia Civil, llamando aparte a cada profesor/a en su clase y dándole la orden de evacuación del Centro.

El alumnado, dirigido por cada profesor/a y auxiliado por el Delegado/a de clase, desalojará su aula recogiendo sus mochilas, bolsos, etc. Y serán conducidos con orden y premura, evitando aglomeraciones en las escaleras, pasillos o salidas y comprobando que todo el alumnado haya abandonado las aulas.

En ningún momento, el movimiento de los alumnos/as y profesores/as debe entorpecer las acciones que emprendan las fuerzas policiales encargadas de la localización del supuesto artefacto explosivo, obedeciendo las órdenes que diesen.

## **9. Comisión de autoprotección escolar**

### 9.1. Composición

1. Jefe de Protección Civil: D Agustín J Usero Sánchez (Director)

2. Jefes de Servicio:

1. Jefas de Alarma y Evacuación: (Jefatura de Estudios): D<sup>a</sup> Salvadora Santos Gómez y D<sup>a</sup> Nina Dames

2. Jefe de Seguridad: D<sup>a</sup> Montserrat Tisis Granero y D<sup>a</sup> Antonia Trujillo Zara

3. Jefe de Primeros Auxilios: D<sup>a</sup> Josefa Naranjo Morán y D<sup>a</sup> Josefa Ruiz Moyano

3. Jefe de protección civil

Será el/la Director/a o en su ausencia el/la Vicedirector/a del Centro, siendo la persona principal responsable de la Protección Civil del Centro.

a. Tomará las decisiones de evacuación en caso de siniestro.

b. Solicitará las ayudas exteriores necesarias.

c. Dispondrá cuantas medidas crea oportunas para salvaguardar las vidas de personas y bienes.

d. Presidirá el Comité de Autoprotección.

e. Designará al Jefe de Seguridad y resolverá las propuestas de nombramiento de Jefes de Servicio.

f. Resolverá las propuestas de adquisición de materiales necesarios.

4. Jefe de seguridad y alarma

a. Depende del Jefe de Seguridad y alarma la organización y ejecución en su caso de la autoprotección del Centro.

b. Ordenará la alarma y dará las instrucciones a los distintos Jefes de Servicio.

- c. Propondrá el nombramiento de los Jefes de Servicio.
- d. Actualizará la relación del personal y material de autoprotección, cuidando de su buen estado de uso y proponiendo las adquisiciones necesarias.
- e. Preparará y dirigirá los ejercicios prácticos a realizar.

#### 5. Jefe de servicio de evacuación

- a. Es responsabilidad del jefe de servicio de evacuación asegurarse del mejor orden posible que permita realizar una evacuación rápida sin daños para las personas e instalaciones.
- b. Dirigirá la evacuación de las distintas dependencias, cuidando que se realice con rapidez y orden preciso para evitar el pánico entre el alumnado.
- c. Nombrará responsables de puertas para que en caso de siniestro éstas se encuentren abiertas y libres de obstáculos que dificulten la evacuación.
- d. Ayudará a situar al alumnado en sus lugares asignados.
- e. Controlará el tiempo de evacuación y abandonará el Centro en último lugar, tras asegurarse de que no queda nadie en sus dependencias.
- f. Informará al Jefe de Protección Civil de cómo se ha producido la evacuación, así como de las posibles novedades que se hubiesen producido.

#### 6. Jefe de servicio de primeros auxilios

##### 9.2. Funciones

Establecerá y adiestrará un equipo asegurando la eficacia de su inmediata actuación en caso de siniestro, y se responsabilizará de la evacuación y atención de las posibles víctimas mientras se recibe el apoyo de los servicios externos.

## **8.-LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

### **Utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos**

Los teléfonos móviles podrán permanecer encendidos en el aula, pero deberán estar en silencio durante las clases con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y el respeto hacia todos y todas. Se podrán utilizar para realizar actividades propuestas por el profesorado siempre que todo el alumnado posea un dispositivo cuyas características sean suficientes para realizar la actividad y accedan voluntariamente a hacer uso de sus dispositivos para tal fin, en caso contrario el profesorado deberá plantear dichas actividades de otra manera o directamente otra actividad. En ningún caso podrán utilizarse dispositivos electrónicos para enviar mensajes, realización o recepción de llamadas, cámara de fotos o cualquier otra función. El alumnado mayor de edad podrá salir del aula para atender llamadas, previo aviso al profesor o profesora correspondiente.

El Centro podrá recibir llamadas para localizar puntualmente a algún alumno o alumna. Asimismo, si el alumnado necesita contactar con su familia, el cargo directivo de guarda autorizará la llamada.

No está permitido el uso de ningún tipo de aparato de sonido y/o imagen durante el desarrollo de las clases por parte del alumnado.

En cumplimiento de la ley de protección de datos vigente y amparados en el derecho a la intimidad e imagen personal de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, el uso de dispositivos móviles para tomar fotografías, vídeos o grabar sonidos será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, en caso de que además pudiera considerarse como constitutivos de delito se comunicaría a las autoridades pertinentes. Durante las clases y las actividades complementarias y extraescolares del centro sólo estará permitido el uso de cámaras por parte del profesorado.

En el caso de que un alumno o alumna menor de edad haga uso indebido de estos dispositivos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la Dirección del centro que se encargará de citar a los padres, madres o tutores.

Cuando se compruebe, en presencia del alumnado y su familia, que el alumnado ha realizado grabaciones de imagen y/o sonido, al igual que si el alumno o

alumna es reincidente en el uso del mismo, se convocará la comisión de convivencia para la resolución del conflicto.

En el caso de que sea un alumno o alumna mayor de edad quien haga uso indebido de dichos dispositivos, se hablará directamente con el alumno o alumna implicados y se tomarán las medidas correspondientes, convocando igualmente a la comisión de convivencia, si fuera necesario.

Se considerará una conducta gravemente perjudicial contra la convivencia la difusión de imágenes, videos o grabaciones de sonido, no autorizadas por el propio interesado, de cualquier miembro de esta comunidad educativa.

Por otra parte, el centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.

En el primer trimestre o antes de la actividad se pasará un documento de autorización o no de toma de imágenes o sonido, como sigue:

### **Autorización para la publicación de imágenes y trabajos del alumnado**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa que la toma de fotografías, vídeos y demás contenido audiovisual de las actividades de clase, culturales, recreativas, deportivas y sociales en las que participa el centro educativo en sus instalaciones y/o fuera de las mismas podrán ser publicadas en nuestra página web [www.eoichiclana.es](http://www.eoichiclana.es), nuestras redes sociales y/o colgados en los tablones del centro con la finalidad de difundir y promocionar las citadas actividades. Asimismo los trabajos realizados dentro de su proceso de enseñanza-aprendizaje podrán ser utilizados para difundir y promocionar las actividades realizadas en el Centro.

El/la interesado/a autoriza a la Dirección de la EOI Chiclana a publicar a partir de este momento su imagen y sus trabajos en las publicaciones del propio centro, en su página web, redes sociales y tablones del Centro, para su utilización con las finalidades arriba expuestas. El responsable del tratamiento es la Dirección del centro de la EOI Chiclana.

Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos dirigiéndose por escrito a la Dirección del centro EOI Chiclana, Carretera de la Barrosa, Nº40, 11130 Chiclana de la Frontera, Cádiz.

En consecuencia, la Dirección de la EOI Chiclana solicita su consentimiento  
Don/Doña..... con  
DNI..... como alumno/a del idioma..... del  
grupo.....

En Chiclana a..... de..... de 20.....

Firma

Alumnado menor de edad:

Don/Doña..... con DNI.....  
como padre/madre o tutor  
de..... alumno/a  
del idioma..... del grupo.....

En Chiclana a..... de..... de 20.....

Firma

- Doy mi consentimiento a la publicación de imágenes
- Doy mi consentimiento a la publicación de mis trabajos
- No doy mi consentimiento a la publicación de imágenes
- No doy mi consentimiento a la publicación de mis trabajos

Las normas de uso y de convivencia que se describen a continuación se publicarán en los tabloneros de centro y se difundirán a través de su página web y sus redes sociales

### **NORMAS DE USO DEL EQUIPAMIENTO EN EL CENTRO**

El profesorado y cualquier miembro de la comunidad educativa que utilice el equipamiento del centro se compromete a:

1. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales o académicos
2. No cambiar contraseñas de uso de los ordenadores de aulas y dependencias
3. No almacenar datos de carácter personal
4. No usar la opción “guardar contraseñas” de los navegadores para las credenciales de acceso a las distintas aplicaciones

5. Verificar que se cierran cuentas y plataformas tras su uso
6. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo
7. No conectar el dispositivo a redes y cuentas que no sean de confianza
8. No dejar en el escritorio archivos personales visibles
9. Comunicar cualquier incidencia a la persona coordinadora del TDE
10. Hacer un uso correcto del equipamiento, evitando su deterioro
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños, así como el acceso por parte de personas no autorizadas
12. Al final de cada curso se realizará una limpieza de los contenidos de los ordenadores

### **NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL USO DE LAS REDES SOCIALES.**

- **Nunca critiques ni ofendas al autor de la publicación.**
- **Identifícate de forma apropiada y educada.**
- **Ayuda a mantener los comentarios en un ambiente sano y educativo.** Procura que todas las afirmaciones que hagas estén fundamentadas. No contribuyas a difundir rumores malintencionados e infórmate un poco antes de comentar cualquier noticia. Y si citas algo, recuerda poner un vínculo a la publicación original.
- **Respetar la privacidad de terceras personas.** No etiquetes ni publiques a la gente sin su permiso. Ante la duda, pregunta siempre. Por supuesto, nunca compartas contenido confidencial.
- **Siempre comenta en relación al contenido que se trata.** Nunca desvíes la conversación hacia otros temas para desviar la atención.
- **Sé educado, correcto en tus formas y utiliza un tono tranquilo en tus publicaciones.**

**\*Los administradores se reservan el derecho a eliminar o bloquear cualquier publicación que no cumpla con los estándares de buena conducta.**

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

Las competencias en materia de riesgos laborales recaen sobre la Administración, sobre el Consejo Escolar, sobre el Equipo Directivo y sobre el Coordinador o Coordinadora del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

La **Administración Educativa** deberá plantear la realización de actividades formativas, difundir materiales de apoyo a la persona coordinadora del Plan y al profesorado, desarrollar programas de seguimiento de la salud del personal docente y no docente e impulsar, en general, acciones preventivas ante los riesgos.

El **Consejo Escolar** es el órgano competente para la aprobación anual del Plan de Autoprotección del Centro, supervisado y corregido por el/la coordinador/a.

El **Equipo Directivo** nombrará anualmente un coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, coordinará la elaboración y revisión del Plan anual e incluirá el Plan de Autoprotección en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. La Dirección custodiará el Plan de Autoprotección con los planos del Centro y otros documentos significativos, además impulsará, junto con el/la coordinador/a, la difusión del documento a toda la Comunidad Educativa.

El **coordinador o coordinadora** tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) 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. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- d) 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.

- e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) 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.
- g) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- h) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia.
- i) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes.
- j) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado.
- k) Cuantas otras se deriven de la Administración competente.

El Equipo Directivo y el/la Coordinador/a tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

### **Mantenimiento preventivo**

Se revisarán periódicamente el sistema de alarma, las lámparas de emergencia, los extintores, el sistema de aviso de incendios, además de otros sistemas de instalación como la electricidad, la calefacción, el agua y las comunicaciones. Inicialmente, cualquier anomalía deberá comunicarse al Equipo Directivo, que se pondrá en contacto con la empresa o la persona competente para solventar cuanto antes el problema. En todo caso se realizará una revisión anual de extintores, sistema de incendios y alarma. El profesorado que comparte aula deberá comunicar a los demás profesores de esa aula cualquier cambio o incidencia lo antes posible. Si se detecta una deficiencia importante en la estructura del edificio que implique peligro para la comunidad, se avisará a la Delegación territorial de educación para que se informe al organismo correspondiente.

### **Vías de evacuación, puertas y ventanas**

Las vías de evacuación no deberán estar obstruidas por ningún obstáculo. En el Centro disponemos de dos puertas de emergencia, una en cada planta, además de la puerta principal. Se cerrarán diariamente las puertas internas contra incendio para prevenir cualquier incidente. Se supervisarán las ventanas periódicamente, aunque si se detecta cualquier rotura de cristales deberá comunicarse inmediatamente.

### **Señalizaciones de seguridad**

La ubicación de los distintos espacios del centro estará señalizada en las puertas y en algunas paredes, además de las vías de evacuación. La señalización puntual se utilizará cuando debamos indicar situaciones de riesgo como suelo resbaladizo o alertar de alguna anomalía reciente.

La señalización cumplirá con las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Además existe cartel de señalización para la alarma.

### **Mobiliario deteriorado y supervisión de las instalaciones**

Todo el personal del centro deberá informar sobre el mobiliario deteriorado para su reparación o cambio y así impedir que pueda entrañar cualquier riesgo; además deberá alertar de cualquier cambio en la instalación que ocupa: luz, ordenador, conexión a Internet, pantalla interactiva, suelo resbaladizo o en mal estado de conservación, techo con problemas debido a la meteorología, etc. Anualmente se establecerá un mobiliario para cada dependencia que podrá ser remodelado o sustituido según el estado o la utilidad del material.

## **10.-FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DE LA ESCUELA**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida de la Escuela.
- b) El Consejo Escolar de la Escuela.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Siguiendo el artículo 6, 7 y 8 del Decreto 15/2012:

1. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de grupo.

En la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana los delegados y delegadas de cada curso se eligen de forma democrática durante la segunda quincena de octubre de cada año. Seguidamente en el mes de noviembre, una vez aprobados los documentos del centro, se reúnen con el/la Jefe/a de Estudios para ser informados sobre el funcionamiento del centro (programaciones, evaluación, etc)

### **La Junta de delegados y delegadas:**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de todos los grupos del alumnado de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, 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.

3. 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.

4. La Junta de delegados podrá reunirse cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

5. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas y cualquier otra documentación administrativa de la misma.

#### **Funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado:**

- a) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas para el buen funcionamiento de la misma.
- b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- c) Asistir a la reunión convocada por la dirección de la Escuela en el primer trimestre del curso.
- d) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- e) ) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- f) Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- g) Proponer en su grupo la elaboración de un listado de teléfonos y correos electrónicos con el fin de fomentar la comunicación fuera del aula.
- h) Exponer a los órganos de gobierno, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan en todo aquello que afecte a su situación en la Escuela.
- i) Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- j) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela
- k) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la Escuela.

- l) Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por su tutor o tutora o por la Jefatura de Estudios.

### **Asociaciones del alumnado.**

- 2. El alumnado matriculado en una Escuela oficial de idiomas podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la Escuela.
  - b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la Escuela.
  - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- 4. 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 por la misma.
- 5. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.



## 11.-TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

En este apartado se incluye información de interés para todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre el acceso a las enseñanzas y para la buena marcha del curso escolar. Es importante aclarar que es responsabilidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, el estar informado de cualquier procedimiento que le afecte personalmente.

### **Movilidad del alumnado y traslado de expediente/matrícula**

El alumnado puede continuar los estudios de un idioma en cualquier otra Escuela Oficial de Idiomas trasladando su expediente. Para ello, debe informar en Secretaría si consigue plaza en el Centro receptor.

Los traslados pueden ser:

- **Ordinarios:** Están obligados a solicitar el traslado ordinario de expediente académico los alumnos o alumnas que, teniendo algún curso aprobado en cualquier Escuela Oficial de Idiomas, deseen iniciar un nuevo curso en esta Escuela. Este traslado de expediente se formaliza una vez conseguida la plaza en la Escuela receptora.
- **De matrícula viva:** Los traslados de expediente con matrícula viva pueden producirse si el alumno o alumna cambia de ciudad, de domicilio o de horario académico sobrevenido durante el curso escolar, y no puede continuar sus estudios en la Escuela, y desea proseguirlos en otra Escuela en el mismo año académico. El traslado con matrícula viva a otras Comunidades Autónomas conlleva el abono de nuevas tasas, de lo cual deberá informarse en la solicitud. La aceptación del traslado de matrícula viva por parte de la Escuela receptora está sujeta a la existencia de plazas vacantes.

Cuando un alumno o alumna se traslade de Centro en Andalucía se podrá comprobar su expediente y trasladarlo de forma telemática a través de Séneca y para las demás Comunidades Autónomas se realizará a través de correo.

Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por los Directores o Directoras de los centros de destino, siempre que existan plazas vacantes, los cuales deberán comunicarlo al Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por el Delegado o Delegada Territorial de la Consejería de Educación, si tienen lugar en la misma provincia, o por la Dirección General en materia de enseñanzas de idiomas, cuando se produzcan entre provincias distintas, siendo preceptivo en estos casos el informe del Servicio de Inspección de Educación de la Escuela de destino en ambos casos.

Los traslados de matrícula que se soliciten desde centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la Dirección General en materia de enseñanzas de idiomas, siendo preceptivo el informe del Servicio de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas correspondientes establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para la finalización del segundo trimestre se considerará el 31 de marzo de cada año. En ningún supuesto se autorizarán traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso.

No obstante, en el caso de cambio de Escuela derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la Disposición adicional sexta del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Una vez autorizado el traslado, el centro receptor abrirá el correspondiente expediente académico. La matriculación del alumno o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el expediente académico por parte del centro de destino junto con la comunicación de traslado.

### **Anulación de matrícula**

La persona que ejerza la Dirección de la Escuela, a petición razonada del alumno o alumna o, si es menor de edad, de su padre, madre o tutor, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en las enseñanzas de idiomas. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas. En ningún caso la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas. (Orden 20 de Abril de 2012, art. 33)

La solicitud deberá adjuntar documentación sobre las razones que se alegan para la posible anulación de la matrícula. Deberá siempre de tratarse de razones sobrevenidas después de haber hecho la matrícula. Los criterios a considerar serán los siguientes:

- Laborales
- Académicos
- De enfermedad propia o de un familiar de primer grado

La EOI trasladará por correo al interesado la resolución de su anulación.

### **Equivalencia de estudios de normativa anterior**

El régimen de equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, sobre ordenación de las enseñanzas correspondientes al primer nivel de las enseñanzas especializadas de idiomas, y las enseñanzas recogidas en el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre se encuentran en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre. Actualmente se añade el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

Para cualquier equivalencia se deberá adjuntar la presente normativa o solicitar un certificado en el Centro.

El cuadro de equivalencias es el siguiente:

Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre
1.º curso del Ciclo Elemental	1.º curso del Nivel Básico	Nivel Básico (A2)	Nivel Básico
2.º curso del Ciclo Elemental	2.º curso del Nivel Básico		
–	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico A2
3.º curso del Ciclo Elemental	–	Nivel Intermedio (B1)	Nivel Intermedio B1
Certificación académica del Ciclo Elemental	–	Certificado de Nivel Intermedio	Certificado de Nivel Intermedio B1
1.º curso del Ciclo Superior	–	Nivel Avanzado (B2)	Nivel Intermedio B2

Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre
2.º curso del Ciclo Superior			
Certificado de Aptitud	–	Certificado de Nivel Avanzado	Certificado de Nivel Intermedio B2
–	–	Nivel C1	Nivel Avanzado C1
–	–	Certificado de Nivel C1	Certificado de Nivel Avanzado C1
–	–	Nivel C2	Nivel Avanzado C2
–	–	Certificado de Nivel C2	Certificado de Nivel Avanzado C2

### **Límites de permanencia en estas enseñanzas**

El alumnado dispondrá de unos límites de permanencia por niveles, como se detalla:

- El alumno o alumna tendrá un máximo de cuatro cursos académicos para superar el Nivel Básico (A1 y A2).
- El límite máximo de permanencia en el Nivel Intermedio (B1) será de dos cursos académicos.
- El límite máximo de permanencia en el Nivel Intermedio (B2) será de cuatro cursos académicos.
- Para C1 el límite de permanencia será de dos cursos académicos.

### **Matriculación en un segundo idioma**

El alumnado de la Escuela matriculado en régimen de enseñanza oficial, presencial o semipresencial, que desee cursar un segundo idioma, podrá realizar su matrícula oficial cuando, una vez atendidas todas las solicitudes en el proceso de admisión, existan vacantes en algún grupo. En este caso, tendrá preferencia el alumnado que haya superado el Nivel Básico del primer idioma. Por consiguiente, el alumnado podrá realizar la preinscripción en mayo y aparecerá en el sistema al final de la lista de solicitudes, dando prioridad a las personas que no han estudiado ningún idioma.

## Reconocimiento de Certificados de competencia en idiomas expedidos por otros Organismos o Instituciones

Según se desprende del Anexo III de la Orden 31 de Enero de 2011, para el acceso a las enseñanzas de idiomas se tendrán en cuenta los siguientes certificados:

<b>Idiomas</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>
<b>Alemán</b>	Start Deutsch 1	Start Deutsch 2	Zertifikat Deutsch (ZD)	Goethe-Zertifikat B2	Goethe-Zertifikat C1 (ZMP)
<b>Español para extranjeros</b>			Diploma de español (Nivel Inicial)	Diploma de español (Nivel Intermedio)	
<b>Francés</b>	Diplôme d'Études en Langue Française DELF A1 (CIEP)	Diplôme d'Études en Langue Française DELF A2 (CIEP)  Certificat d'Études de Français Pratique 1 (CEFP1) (AF)	Diplôme d'Études en Langue Française DELF B1 (CIEP)  Certificat d'Études de Français Pratique 2 (CEFP2) (AF)	Diplôme d'Études en Langue Française DELF B2 (CIEP)  Diplôme de Langue Française (DL) (AF)	Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS) (AF)
<b>Inglés</b>		Key English Test (KET)  ISE 0 Trinity College London	Preliminary English Test (PET)  ISE I Trinity College London	First Certificate in English (FCE)  ISE II Trinity College London	Certificate in Advanced English (CAE) ISE III Trinity College London

Cuando la persona solicitante realice preinscripción, podrá informar sobre la posesión de alguno de estos certificados para solicitar plaza en el curso siguiente correspondiente. Así pues, por ejemplo, si un alumno o alumna ha obtenido alguno de los certificados incluidos en B1 podrá solicitar en el Centro plaza para primero de nivel intermedio B2. Tendrá que presentar dicha documentación en la matriculación, posteriormente la presentación de cualquier documentación no será válida.

Cualquier otro documento acreditativo de un nivel que no corresponda a los reseñados podrá ser valorado por los Departamentos didácticos para que sea tenido en cuenta y posibilite el acceso a otros niveles, siguiendo la normativa vigente. En todo caso será decisión del Departamento y el Centro, no del solicitante.

### Solicitud de Títulos

La superación de las exigencias académicas establecidas dará derecho a la obtención de los certificados oficiales de los Niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y

Avanzado C1, cuya expedición requiere el pago de las tasas por expedición de títulos académicos y profesionales. Así pues, el alumno o alumna podrá solicitar el título tras haber superado el nivel correspondiente en horario de Secretaría. Si el alumno o alumna ha cambiado de Centro, la solicitud del título se realizará en la Escuela en la que superó el nivel.

Para establecer una mejor organización en la solicitud de títulos, se abrirá normalmente un plazo entre el 15 y 30 de julio y el 1 al 15 de octubre de cada año para formalizar la documentación de petición.

Mientras el alumno o alumna recibe el título definitivo, el Centro expedirá una certificación acreditativa del nivel; para que dicha certificación tenga validez, el alumno o alumna deberá adjuntar el modelo 046 de pago de tasas hasta que reciba el título definitivo.

La recogida de cualquier documentación se realizará directamente por el interesado o interesada. Si la persona interesada no puede acudir al Centro, podrá recogerla otra persona con fotocopia del DNI y una autorización expresa. No se entregará nada a una persona que no sea la persona interesada sin los requisitos señalados.

### **Cambios de grupo**

El alumno o alumna podrá solicitar cambio de grupo a lo largo del curso en la Vicedirección, la autorización se admitirá si hay plazas vacantes en el grupo solicitado.