

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	49
II. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	51
III. TÍTULO PRELIMINAR DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.....	51
IV. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	52
IV.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	52
IV.1.1. En el aula	52
IV.1.2. En el centro	54
IV.1.3. Derechos y deberes	59
IV.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	62
IV.2.1. Funciones, deberes y derechos	62
IV.2.2. El Claustro de profesorado.....	68
IV.2.3. Otras estructuras organizativas.....	72
IV.2.4. Participación en el Consejo Escolar.	84
IV.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	85
IV.3.1. Competencia y funciones.....	86
IV.3.2. Dependencia jerárquica.....	88
IV.3.3. Medios técnicos y materiales	88
IV.3.4. Participación en el Consejo Escolar.	89
IV.4. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.....	89
IV.4.1. Participación en el Consejo Escolar.	90
IV.4.2. Asociaciones de padres, madres y representantes de alumnado menor de edad.	92
IV.4.3. Derechos y deberes de padres, madres y representantes legales de alumnos y alumnas.	93
V. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	94
V.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	94
V.1.1. Órgano Ejecutivo de Gobierno: El Equipo Directivo	94
V.1.2. Órganos Colegiados de Gobierno	104
V.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	112
V.2.1. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.....	113
V.2.2. Departamentos de Coordinación Didáctica	113
V.2.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	113
V.2.4. Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica	113
V.2.5. Tutorías	113
V.3. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	118
V.4. REUNIONES INSTITUCIONALES O COMUNITARIAS.....	120

VI. PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.	120
VI.1. MATRICULACIÓN Y OTRAS CUESTIONES ADMINISTRATIVAS	120
VI.1.1. Matriculación alumnado oficial.	121
VI.1.2. Matriculación alumnado libre.	122
VI.1.3. Simultaneidad de estudios y de matrícula.....	123
VI.1.4. Cursos de actualización de conocimientos de idiomas y para la formación de personas adultas.	124
VI.2. ANULACIÓN DE MATRÍCULA.	124
VI.3. CONVALIDACIONES.....	124
VI.4. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN.	125
VI.4.1. Carácter y organización de las pruebas iniciales de clasificación.	125
VI.4.2. Validez y efectos de las pruebas iniciales de clasificación.....	127
VI.5. TRASLADO DE MATRÍCULA.....	128
VI.6. CRITERIOS GENERALES DE PERMANENCIA.....	128
VI.7. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES.	129
VII. DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	131
VII.1. INTRODUCCIÓN.....	131
VII.2. MEDIOS O MÉTODOS PARA EL PLAN DE INFORMACIÓN	131
VII.2.1. Circulares y hojas informativas	132
VII.2.2. Tablones de anuncios	136
VII.2.3. Bandejas del profesorado.....	138
VII.2.4. Soporte informático.....	138
VII.2.5. Teléfono	139
VIII. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.	140
IX. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....	141
IX.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES.....	141
IX.2. RECURSOS MATERIALES.....	145
X. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	145
X.1. Introducción	145
X.2. Definición	146
X.3. Objetivos	147
X.4. Contenidos	148

X.5. Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección	149
X.6. Aplicación.....	151
X.8. La Unidad de Autoprotección	151
X.9. Simulacro de evacuación.....	154

XI. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	161
---	-----

FOI LUCENA

I. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento desempeña dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres, madres y representantes legales, alumnado y profesorado en la vida del Centro, las relaciones de convivencia entre éstos y las relaciones del Centro con su entorno. *La Ley Orgánica 2/2006 de Educación* concibe la **participación** como un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos, por ello hemos de garantizar la participación de la Comunidad Educativa en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación de nuestro Centro. Igualmente, esta Ley confiere una gran relevancia a la **autonomía** de los centros docentes tanto en lo pedagógico, como en lo que respecta a la gestión económica de los recursos y a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento.

Esperamos que la Comunidad Educativa de la Escuela Oficial de Idiomas Lucena encuentre en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y lograr los objetivos propuestos y que, en suma, contribuya a la eficacia de la institución, reportando las consiguientes repercusiones positivas que sobre la sociedad en general y la Comunidad Educativa en particular tendrá todo ello.

El *Decreto 15/2012, de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía* (B.O.J.A. 20 febrero de 2012) en su artículo 26 establece en qué ha de consistir el reglamento orgánico de funcionamiento de nuestro Centro:

- 1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.*
- 2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias de la escuela, contemplará los siguientes aspectos:*

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

b) 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.

c) 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.

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

e) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

f) El plan de autoprotección de la escuela.

g) Las normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), por parte de las personas menores de edad.

h) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

i) Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada de la escuela.

j) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. El profesorado, el personal de administración y servicios, las juntas de delegados del alumnado y las asociaciones de alumnado y de padres y madres del alumnado

podrán realizar sugerencias y aportaciones en el proceso de elaboración del reglamento de organización y funcionamiento.

II. NORMATIVA DE REFERENCIA

Consultar anexo XI.

[Volver al índice principal](#)

III. TÍTULO PRELIMINAR DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

Artículo 1.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) ha sido aprobado por el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas (en adelante, E.O.I.) Lucena.

Artículo 2.- Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, R.O.F.) será de aplicación en la E.O.I. Lucena, siendo de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la comunidad educativa de nuestro Centro.

Artículo 3.- La actividad educativa de la E.O.I. Lucena, estará inspirada por los principios y declaraciones que sienta la Constitución de 1978 y concreta en la Ley de Educación (LOE), el Estatuto de Autonomía y los principios que conforman la propuesta de Constitución Europea. La identidad propia de la E.O.I. Lucena, sus principios y valores, se definen en el Proyecto Educativo de la E.O.I. Lucena.

Artículo 4.- En los aspectos no contemplados en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 5.- El presente reglamento se editará en dos formatos: uno en papel y otro electrónico. Serán incluidas referencias a la normativa vigente a modo de consulta, que serán actualizadas con frecuencia para mantenerlas al día.

Artículo 6.- La E.O.I. Lucena es un Centro Docente Público de enseñanza de idiomas de régimen especial, es decir, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, dependiente de la Junta de Andalucía. Cuenta con autonomía pedagógica, organizativa y económica, dentro de los límites impuestos por la normativa vigente.

Artículo 7.- La actividad educativa de la E.O.I. Lucena estará orientada a contribuir a la formación integral y permanente del individuo, y tiene por objeto específico el fomento del plurilingüismo y la capacitación del alumnado para el uso adecuado de los idiomas.

IV. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

IV.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Según el artículo 5 del capítulo II del *Decreto 15/2012* 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.

Conforme a lo establecido en el artículo 4 del capítulo II del *Decreto 15/2012*, para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar y establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

IV.1.1. EN EL AULA

IV.1.1.1. Reuniones

Con el fin de facilitar el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y su derecho a reunión, la EOI Lucena habilitará un aula para que el alumnado representante de algún grupo o bien los representantes de la asociación de alumnos y alumnas de la EOI Lucena pueda reunirse siempre y cuando lo soliciten con al menos una semana de antelación a la Dirección del Centro y ésta comunique el espacio que podrá ser ocupado. En cualquier caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre según establece el artículo 4 del *Decreto 15/2012*. Los asuntos que el alumnado vaya a tratar deben estar referidos a aspectos que tengan que ver con las actividades escolares o extraescolares del Centro en la que éste se vea directamente implicado.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de

reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado de la escuela a la Dirección del Centro.

IV.1.1.2. Delegado/a de clase

El alumnado tiene derecho a elegir a los delegados y delegadas de grupo, en los términos que establece el *Decreto 15/2012*. En su artículo 6 del capítulo II sobre los delegados y delegadas de grupo dice lo siguiente:

1.- El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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.

Además, por el presente reglamento se establece lo siguiente:

3.- Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Dirección en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

4.- Los delegados y delegadas ejercerán la representación del alumnado de su clase.

5.- Los delegados y delegadas fomentarán la convivencia entre el alumnado de su grupo.

6.- Los delegados y delegadas harán llegar las propuestas y las incidencias de la clase al tutor o tutora y/o a la Jefatura de Estudios, (los delegados y las delegadas son el canal de comunicación entre alumnado y profesorado).

7.- Los delegados y delegadas expondrán a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la E.O.I. las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

8.- Los delegados y delegadas asistirán a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participarán en sus deliberaciones.

9.- Los delegados y delegadas recogerán los acuerdos de la clase y harán propuestas a la Junta de delegados/as.

10.- Los delegados y delegadas informarán a sus compañeros de lo tratado en la Junta de Delegados/as.

11.- Los delegados y delegadas fomentarán la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la EOI.

12.- Previo informe razonado dirigido al tutor, el delegado o delegada, así como el subdelegado o subdelegada de grupo podrá cesar o ser cesado por cualquiera de las causas siguientes:

- Baja del interesado/a como alumnado del Centro.
- Renuncia razonada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Dejación de funciones, previo acuerdo del tutor/a y grupo.
- Por decisión de la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.

En cualquier caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 anteriores. Mientras se elige nuevo delegado o delegada, el subdelegado o subdelegada realizará sus funciones y el tutor nombrará un subdelegado provisional.

13.- Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

IV.1.2. EN EL CENTRO

IV.1.2.1 Junta de Delegados y Delegadas

La existencia de una Junta de Delegados/as garantiza el derecho a la participación en la vida del Centro del alumnado, tal y como se especifica en el *Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.*

Así mismo, el artículo 7 del *Decreto 15/2012* establece la composición de dicha junta:

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 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.

Además, por el presente reglamento se establecen el régimen de funcionamiento y las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas de la E.O.I. Lucena:

3.- La Junta de Delegados y Delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones. Para ello, con al menos una semana de antelación la Presidencia de la Junta de Delegados comunicará a la Jefatura de Estudios del Centro la fecha elegida para su reunión. Una vez confirmada la fecha, se enviará a sus miembros el orden del día de la misma, así como la convocatoria oficial por e-mail. De las reuniones que se celebren se levantará acta en la que deberán figurar los miembros de la Junta de Delegados/as participantes, los asuntos tratados, los acuerdos consensuados y la manera en la que estos han sido adoptados. No obstante, al principio de cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior. En su funcionamiento la Junta se atenderá a los horarios establecidos por la Escuela de Idiomas.

4.- Las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas serán las siguientes:

- Elegir al delegado o delegada y al subdelegado o subdelegada de la escuela.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
- Recibir información de los representantes de alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración y/o revisión del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas y de la Memoria Final de curso.
- Participar en la autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la escuela.

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, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

IV.1.2.2 El Delegado o Delegada de la Escuela

Según el artículo 7 del *Decreto 15/2012*, 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.

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

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

- Representar los intereses e inquietudes del alumnado ante el Ayuntamiento y hacer partícipe a la Escuela de todos los eventos que puedan resultar de interés para el conjunto del alumnado.
- Representar a la Escuela dentro de los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía y transmitir a la Junta de Delegados/as además de al Consejo Escolar cualquier noticia o toma de decisiones por parte de esos organismos.
- Entablar relaciones y colaborar con otros centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y proponer actividades conjuntas.

IV.1.2.3. Participación en el Consejo Escolar

Según establece la LOE, corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.

En relación a las Escuelas Oficiales de Idiomas, el artículo 50 del *Decreto 15/2012* contempla que en los centros con un número de profesores inferior a doce personas contará en su Consejo Escolar con dos representantes del alumnado que

podrá verse reducido a uno si el número de alumnos menores de dieciocho años es superior al cincuenta por ciento del total de alumnos matriculados en la Escuela.

El artículo 60 del *Decreto 15/2012* establece lo siguiente:

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas matriculados en la Escuela. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por la persona que ejerza la Dirección de la Escuela, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del Centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

IV.1.2.4. Asociaciones de alumnos y alumnas

Los/as alumnos/as de la E.O.I. Lucena, haciendo uso del derecho que les confiere la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*, crearon una asociación de alumnos en el curso 2008/09 atendiendo a lo establecido en el artículo 8 del *Decreto 15/2012*, a saber:

1. El alumnado matriculado en una Escuela Oficial de Idiomas podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. 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.

3. 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.

4. 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*.

Además de las expuestas en el mencionado Decreto, la asociación de alumnos y alumnas podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar de la Escuela propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha de la Escuela que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar de la Escuela sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar de la Escuela.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la Escuela.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones de la Escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.

l) Formular al Equipo Directivo propuestas de elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela.

m) Colaborar en la difusión de la Escuela Oficial de Idiomas en su entorno geográfico y social.

IV.1.3. Derechos y deberes

El *Decreto 15/2012* regula los derechos y deberes del alumnado en sus artículos 2 y 3.

A continuación, se enumeran los derechos y deberes según aparecen en el mencionado decreto, a saber:

Son **deberes** del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por la Escuela.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la misma y de sus actividades.

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la Escuela.
- f) Participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida de la Escuela.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Todos estos deberes se concretarán en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- e) Participar en las actividades que se realicen en el aula.
- f) Deber de justificar las faltas ante su tutor/a según lo establecido en el presente reglamento.
- g) El alumno menor de edad que tuviera que salir de clase antes de que esta finalice habrá de presentar autorización expresa por parte de sus padres, madres o representantes legales.
- h) Asistir a clase con el material didáctico que se establezca cada año en el departamento correspondiente para el curso escolar.
- i) El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

El alumnado tiene **derecho**:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el Centro.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*, reguladora del Derecho a la Educación.
- k) A la protección contra toda agresión física o moral.
- l) A la participación en el funcionamiento y en la vida de la Escuela y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones de la misma.
- m) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- n) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Centro, particularmente al comenzar su escolarización en el Centro.

Estos derechos mencionados se concretarán según se establece a continuación:

- a) Derecho a recibir información sobre los criterios generales que se van a aplicar por el Centro para la evaluación de su proceso de aprendizaje, así como las calificaciones que surjan del mismo, pudiendo solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias no sólo en la evaluación final, sino también durante el curso.

- b) Derecho a la revisión de las pruebas o proyectos que se realicen durante el proceso de evaluación.
- c) Derecho del alumnado, o sus representantes legales, a formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el curso, de acuerdo con el Procedimiento establecido por la normativa vigente.
- d) Derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
- e) Derecho a asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los demás sectores que se establecen en el presente reglamento.

IV.2.-LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los profesores del Centro tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida del Centro. Además, podrán formar parte de los Órganos Colegiados de Gobierno, así como de los Órganos de Coordinación Docente para los que sean elegidos, nombrados o de los que fueren miembros natos y colaborarán y participarán en la organización y realización de actividades extraescolares.

IV.2.1. Funciones, deberes y derechos

El *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*, en su artículo 9 del título II establece lo siguiente:

1. Las **funciones y deberes del profesorado** son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- e) La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la Escuela.
- g) La contribución a que las actividades de la Escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general de la Escuela.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

Además, por el presente reglamento se establece también que el profesorado tendrá el deber de:

- 1.- Cumplir con las disposiciones sobre enseñanza y ordenación académica y, en especial, las determinadas por el presente Reglamento.
- 2.- Cumplir los acuerdos de los Órganos Colegiados.

3.- Asistir a las reuniones de los Órganos Colegiados (Claustro y Consejo Escolar) y de los Órganos de Coordinación Docente (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Departamentos) de los que forman parte.

4.- Colaborar con la Jefatura de Estudios, con la Comisión Permanente y con el Consejo Escolar en el mantenimiento de la disciplina y respeto de las normas de convivencia del Centro, siguiendo en todo caso las directrices y principios establecidos en este Reglamento.

5.- Cumplir el régimen de dedicación horaria establecido en el artículo 14 de la *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*, según la cual la jornada semanal del profesorado de las escuelas oficiales de idiomas será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al Centro durante dichos días. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en la Escuela. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, y se dedicará a las siguientes actividades: docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo, asistencia a las actividades complementarias programadas, actividades de refuerzo y recuperación del alumnado y desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades: reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente, actividades de tutoría y tutoría electrónica, cumplimentación de los documentos académicos del alumnado, programación de actividades educativas, servicio de guardia, organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela. Asimismo, según se recoge en el proyecto educativo, el profesorado responsable de la coordinación de planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el Centro dispondrá de una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo para funciones de coordinación, de acuerdo con la disponibilidad de profesorado de la Escuela. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la Escuela, le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la Jefa de Estudios en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda: asistencia a las reuniones de los Órganos Colegiados de Gobierno de la Escuela, asistencia a las sesiones de evaluación,

asistencia a las actividades complementarias programadas, asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el Centro del Profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al Equipo Directivo de la Escuela. Al menos una hora a la semana se procurará en la medida de lo posible la coincidencia del profesorado integrado en los distintos Órganos de Coordinación Docente, a fin de asegurar la coordinación y el funcionamiento de los mismos. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la Escuela, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente. Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en la Escuela proporcional a la parte lectiva de su horario regular. El profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en la parte no lectiva del horario regular y de las horas restantes hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la Escuela, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en la Escuela establecido en treinta horas.

6.- Comunicar con antelación su falta de asistencia a las actividades del Centro. Se considerarán injustificadas las faltas de asistencia cuya justificación no conste en Jefatura de Estudios, considerándose suficiente la comunicación posterior en aquellos casos en que medie imprevisibilidad e imposibilidad de realizarla con carácter previo. El profesor deberá tramitar la petición de permisos para ausentarse del Centro a través de la Dirección del mismo, que podrá delegar esta función en la Jefatura de Estudios.

El artículo 10 del *Decreto 15/2012* establece los siguientes **derechos del profesorado**:

1. El profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la Escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.
- d) A recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias en caso del alumnado menor de edad, a que asuma sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoye su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que éste asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Además de lo recogido en el citado Decreto, por el presente reglamento:

- 1.- Se garantiza el derecho de reunión del profesorado. Al ejercerse este derecho de acuerdo con la legislación vigente, se tendrá en cuenta el normal desarrollo de la actividad docente.
- 2.- El profesorado tiene derecho a disfrutar de los permisos y licencias que les confiere la normativa vigente.
- 3.- El profesorado podrá solicitar reuniones de Claustro, siempre y cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros de dicho órgano.

La **protección de los derechos del profesorado** es la detallada en el artículo 11 del *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las Escuelas Oficiales de Idiomas, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos procedimientos que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

IV.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesores y Profesoras se regirá según lo que determina el Artículo 34 del *Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docente públicos*, en la nueva redacción dada por el *Decreto 544/2004, de 30 de noviembre*, así como en el Artículo 26 de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo*. Por último queda perfilado en el Artículo 68 del *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*.

IV.2.2.1. Composición y estructura

El Claustro de profesorado, órgano propio de participación del profesorado en el gobierno de la Escuela, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. El Claustro de Profesorado será presidido por la persona que ejerza la Dirección de la Escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en la misma. Desempeñará la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que ejerza la secretaría de la Escuela.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

IV.2.2.2. Régimen de funcionamiento y reuniones

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ejerza la Dirección, 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 hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la Dirección, 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 Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Las votaciones podrán ser nominales y secretas cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los presentes.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse a la persona que ejerce la secretaría del Claustro para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.

Con el objeto de agilizar las sesiones de Claustro, cuando los temas a tratar sean extensos o susciten mucha controversia, se tratarán previamente en los departamentos didácticos y/o en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Asimismo, se procurará concretar las distintas propuestas por escrito antes de la celebración de la sesión en cuestión.

Una vez hayan recibido la convocatoria con el orden del día, cualquier miembro del Claustro podrán presentar propuestas por escrito referentes a algún punto del

mismo, con una anticipación mínima de 3 días antes de la sesión, con el objeto de hacerlas llegar al resto de los miembros del Claustro a la mayor brevedad.

Según el Artículo 26 de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de este órgano se tramitarán vía correo electrónico sirviendo de notificación a los interesados. En desarrollo del punto 2 del artículo 26 de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, se podrá prever una segunda convocatoria de sesiones para la válida constitución del órgano, requiriendo sólo la presencia del Presidente o Director o, en su caso, de quien le sustituya, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En lo no previsto en el presente Reglamento, el régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno será el establecido por dicha ley.

IV.2.2.3. Competencias

Tal y como especifica el artículo 67 del *Decreto 15/2012* el Claustro de Profesorado 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 siguientes aspectos educativos del Plan de Centro:
 - Las líneas generales de actuación pedagógica.
 - La coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de la educación en valores, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado.
- La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
- Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas en sus distintas modalidades.
- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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 en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, y demás normativa de aplicación.

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 el reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del *Decreto 15/2012*.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por 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.

Además, el presente reglamento establece las siguientes:

- n) Analizar, valorar e informar los resultados de la autoevaluación de la E.O.I.
- o) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- p) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica de la Escuela.
- q) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

IV.2.3. OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

IV.2.3.1 Departamentos de coordinación didáctica

Según el artículo 88 del *Decreto 15/2012*, los Departamentos de coordinación didáctica 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.

IV.2.3.1.1 Composición

Cada Departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomiendan al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Cada Departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura y cuya titularidad vendrá determinada por la propuesta de tal cargo por parte de la persona que ejerce la Dirección del Centro a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. Salvo en casos excepcionales y debidamente justificados ante la Dirección del Centro, todo el profesorado de un mismo curso deberá seguir la misma programación y realizar los mismos proyectos y en su caso las mismas pruebas de evaluación finales. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de 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.

Asimismo, se procurará que todo el profesorado que comparta un mismo curso dentro de un mismo departamento didáctico utilice un material docente común al curso impartido, tal como libro de texto o material elaborado por el tutor/a.

IV.2.3.1.2 Competencias

Según el artículo 88 del *Decreto 15/2012*, son competencias de los Departamentos de coordinación didáctica:

- 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.
- 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, 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 necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.
- h) Proponer los libros de texto y 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. (Véase punto 10.1 del Proyecto Educativo).

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.

Además, se establecen también las siguientes:

o) Promover la investigación educativa y proponer a la Jefatura de Estudios actividades de perfeccionamiento.

p) Proponer a la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares la realización de cuantas actividades de carácter cultural, directamente relacionadas con su idioma, cursos o planes, considere necesarios.

q) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas en esta materia.

IV.2.3.1.3 Designación de las personas que ejerzan las Jefaturas de los Departamentos

Los criterios para el nombramiento de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos vienen recogidos en el artículo 9 del *Decreto 15/2012*:

La persona titular de la Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las Jefaturas de los Departamentos de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro, preferentemente.

Las personas que ejerzan las Jefaturas de los Departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en la Escuela.

Las Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanzas de idiomas.

IV.2.3.1.4 Cese de las personas que ejerzan las Jefaturas de los Departamentos

Según el artículo 91 del *Decreto 15/2012*, las personas que ejerzan las Jefaturas de los Departamentos cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando, por cese de la persona titular de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección de la Escuela.
- c) A propuesta de la persona titular de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos anteriores el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Una vez producido el cese de la persona que ejerza la Jefatura del Departamento, la persona titular de la Dirección de la Escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior (IV.2.4.1.3). En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

IV.2.3.1.5 Competencias de las personas que ostentan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de las personas responsables de nivel

El artículo 89 del *Decreto 15/2012* recoge las competencias de la persona que ostenta la jefatura de los departamentos de coordinación didácticos y de las personas responsables de nivel:

Son **competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos:**

- a) Coordinar y dirigir las actividades del Departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del Departamento.
- d) Coordinarse, en su caso, con las personas responsables de nivel, en las funciones que tienen encomendadas.
- e) Colaborar con la persona que ejerza la Jefatura de Estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Colaborar con la persona que ejerza la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
- h) Representar al Departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

Además de las mencionadas, serán también competencias de los Jefes o Jefas de Departamento de coordinación didáctica:

- i) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- j) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- k) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades de la Escuela Oficial de Idiomas, promuevan los órganos de gobierno de la misma o la

Administración educativa.

l) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en el Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

m) Colaborar con la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares en la organización y desarrollo de las tareas relacionadas con su Departamento didáctico.

n) Promover entre el profesorado del Departamento y el alumnado los principios relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres, y la recopilación y uso de material didáctico no sexista.

o) Gestionar y tramitar la correspondencia del Departamento y actualización de la información en el sitio web del Centro, en lo referente al Departamento de su titularidad.

p) Custodiar las pruebas de evaluación y velar por su confidencialidad, manteniendo, al menos, durante un año, las pruebas ya realizadas por el alumnado.

q) Establecer las medidas necesarias para informar al alumnado libre sobre la naturaleza de las pruebas de evaluación, la programación, la bibliografía recomendada, etc. de su departamento didáctico.

r) 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.

Las personas **responsables de nivel**, tendrán las siguientes **competencias**:

s) Coordinar, junto con la persona que ejerza la Jefatura del Departamento, el desarrollo de las programaciones didácticas entre el profesorado que imparta las enseñanzas del idioma y nivel correspondientes, con especial atención a la temporalización homogénea de objetivos y contenidos, y en general, colaborar con la Jefatura del Departamento en el desarrollo de las funciones asignadas en los epígrafes c), d), y g) en lo referente al idioma y nivel del que cada persona sea responsable.

b) Organizar y coordinar la elaboración de material didáctico y de evaluación del nivel e idioma correspondientes, en colaboración con los tutores y las tutoras.

c) Coordinar las actuaciones que correspondan, en el desarrollo de lo establecido en el apartado e), en el idioma y nivel correspondientes.

d) Coordinar la docencia presencial y online de la Tutoría de Apoyo al Estudio (T.A.E.)

IV.2.3.2. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

La *Orden de 14 de julio de 1998*, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios establece la definición de dichas actividades:

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario lectivo por la E.O.I., de acuerdo con el Proyecto Educativo de la misma y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilizan.

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura de la E.O.I. a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en la Escuela se registrarán por lo dispuesto en la ya mencionada *Orden de 14 de julio de 1998*.

Asimismo, el artículo 83 del *Decreto 15/2012* establece que el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica. En cualquier caso, según recoge el punto 2 del artículo y Decreto anterior, estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

IV.2.3.2.1. Composición

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura.

La persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la persona que ejerza la Dirección, con las personas que ejerzan las Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, con la Junta de delegados/as 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.

IV.2.3.2.2. Designación y cese de la persona que ejerza la Jefatura del Departamento

Consultar los puntos IV.2.4.1.3. y IV.2.4.1.4. respectivamente, del presente Reglamento Orgánico.

IV.2.3.2.3. Competencias de la persona que ostenta la Jefatura del Departamento.

La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados/as de alumnos, las asociaciones de padres y madres de alumnos y las de alumnos.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar de la Escuela para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca de la Escuela y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de las guardias de biblioteca.
- f) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar de la Escuela en esta materia.
- g) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares que realice el alumnado, así como, en su caso, la participación de éste en programas europeos.
- h) Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de la igualdad por

razón de género y la participación equitativa entre mujeres y hombres.

i) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa.

IV.2.3.2.4. Normativa sobre la organización de las actividades complementarias y extraescolares

a) Todas las actividades extraescolares deberán estar integradas en el Plan de Centro de la Escuela.

b) Una vez aprobadas las actividades por el Consejo Escolar, el profesorado responsable solicitará la autorización correspondiente a los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad.

c) El Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares comunicará al profesorado afectado la actividad con, al menos, 72 horas de antelación.

d) Cuando un grupo de alumnos y alumnas realice una actividad fuera de la EOI, deberán ir acompañados por el profesorado necesario (1 por cada 20 alumnos y alumnas menores de edad), y exclusivamente por aquellos implicados directamente en la actividad. Cuando la circunstancia lo requiera, se arbitrarán las medidas oportunas por parte del Equipo Directivo, oído el Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para respetar la proporción entre alumnado y profesorado.

e) Las actividades propuestas por un Departamento didáctico concreto serán organizadas por el Jefe o Jefa del mismo y el profesorado correspondiente, tras haber sido comunicado con un mínimo de 72 horas de antelación al Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, pudiendo contar con la colaboración de éste último si fuera necesario.

IV.2.3.2.5. Régimen de funcionamiento y reuniones

El departamento de Actividades Extraescolares no mantiene reuniones periódicas al tratarse de un departamento unipersonal. Sin embargo, la Jefatura de Departamento podrá reunir a todo el Claustro, o a parte del mismo, con el fin de organizar o de coordinar las actividades complementarias o extraescolares que así lo requieran. Esto también podrá hacerlo en el ETCP, a cuyas reuniones asiste el Jefe/a de DACE representando a su departamento.

IV.2.3.3. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa

IV.2.3.3.1. Composición

Según el artículo 82 del *Decreto 15/2012*, el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEI) estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

IV.2.3.3.2. Designación y cese de la persona que ejerza la Jefatura del Departamento

Consultar los puntos IV.2.4.1.3. y IV.2.4.1.4. respectivamente, del presente Reglamento Orgánico.

IV.2.3.3.3. Competencias

El Departamento de OFEI 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.
- ñ) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la Escuela.
- o) Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los Departamentos didácticos.
- p) Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada Departamento de coordinación didáctica.
- q) 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.
- r) 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.

IV.2.3.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

IV.2.3.4.1. Composición

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.

[Volver al índice principal](#)

IV.2.3.4.2. Competencias

El artículo 85 del *Decreto 15/2012* establece que el ETCP 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.

[Volver al índice principal](#)

IV.2.3.4.3. Régimen de funcionamiento y reuniones

Para llevar a cabo las funciones que el *Decreto 15/2012* otorga a dicho órgano, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

El Régimen de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será el siguiente: el secretario o secretaria del ETCP, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 48 horas, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él; las convocatorias para las sesiones

ordinarias y extraordinarias de este órgano se realizarán mediante correo electrónico de los profesores y profesoras integrantes del mismo en el plazo establecido, sirviendo de notificación a los interesados.

[Volver al índice principal](#)

IV.2.4. Participación en el Consejo Escolar

En relación a las Escuelas Oficiales de Idiomas el artículo 50 del *Decreto 15/2012* contempla que en los centros con un número de profesores inferior a doce personas contará en su Consejo Escolar con tres profesores o profesoras.

Para la elección de los representantes del profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas en el Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en el artículo 58 del *Decreto 15/2012*. Según se recoge en el mismo:

- a) Los representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores y profesoras que se hayan presentado su candidatura.
- c) La persona que ejerza la Dirección acordará la convocatoria de una sesión del Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación, de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado, se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por la persona que ejerza la Dirección de la Escuela, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el Centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

obstante si, aun así, fuese imposible cubrir todas las vacantes por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro quienes desempeñen la Dirección, la Secretaría y la Jefatura de Estudios.

[Volver al índice principal](#)

IV.3. La participación del personal de administración y servicios

El personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas Lucena podrá estar formado por:

- a) Funcionarios/as o interinos/as del Cuerpo de Administrativos y de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública de la Junta de Andalucía.
- b) Funcionarios/as, interinos/as o laborales del Cuerpo Subalterno.

Dicho personal se atiene a lo establecido en el *VI Convenio Colectivo* para el personal laboral y el *Real Decreto 33/1986 de 10 de enero sobre Régimen disciplinario de los Funcionarios Civiles del Estado* (para el personal funcionario), así como en la *ley 7/2007 de 12 de abril*, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Según el Artículo 27 de la Ley De Educación de Andalucía, los centros docentes públicos y los servicios educativos, en función de sus características, dispondrán de personal de administración y servicios para una adecuada ejecución del proyecto de gestión de los mismos.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia, en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

La Administración de la Junta de Andalucía, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros

docentes públicos y de los servicios educativos, y se proporcionará asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 23.6 de la LEA.

Según el Artículo 28, se establecerán jornadas especiales para que el horario laboral del personal de administración y servicios se adecue a las necesidades de dichos centros y servicios.

[Volver al índice principal](#)

IV.3.1. Competencia y funciones

Existen tres figuras de Personal de Administración y Servicios en nuestro Centro, cuyas funciones se establecen en el convenio colectivo de cada sector y entre las que se destacan las siguientes:

IV.3.1.1. Ordenanza

Según se recoge en el *VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía*, de 22 de noviembre de 2002, son funciones de la ordenanza las siguientes:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado/a, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- Recibir peticiones de las personas relacionadas con el servicio que se presta en nuestra Escuela e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios (colocación de mesas y sillas para exámenes u otras necesidades).
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios, así como colocar carteles o avisos en los tableros de anuncios, puertas de las aulas o en cualquier otro lugar del Centro que fuese necesario.
- Cuidar el orden, incluido el del material de oficina.
- Custodiar las llaves.
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias.

Apertura del Centro:

Lo primero que deberá hacer es abrir las dos puertas de acceso (metálica corredera y de cristal), desconectar la alarma y dirigirse a la segunda planta, donde se encuentran las aulas y los aseos, abriendo estos últimos, ya que el profesorado

dispone de llaves para abrir las aulas. A continuación, abrirá la puerta de acceso a las aulas de primera planta en caso de que se encuentre cerrada.

Según la época del año, deberá encender las estufas y los ventiladores en las aulas y departamentos y despachos en uso ese día, a la hora que acuerde el Equipo Directivo.

Cierre del Centro:

Al final de la jornada, una vez hayan abandonado las aulas el profesorado y el alumnado, deberá proceder a verificar que los armarios de audiovisuales estén cerrados y desenchufados; cerrar las ventanas, apagar todas las luces y cerrar con llave todas las aulas. Cerrará a continuación la puerta de acceso a la zona de aulas de primera planta. Asimismo, apagará las luces de los aseos y apagará las luces de los pasillos. Es fundamental verificar que todas las estufas y ventiladores, según la época, han quedado debidamente desconectadas. Todas estas indicaciones tendrán que seguirse en todas las plantas del edificio.

Antes de abandonar el edificio se fijará la alarma, apagará las últimas luces, y cerrará con llave las puertas de salida, la de cristal y la corredera metálica.

- Atender al alumnado facilitándole información sobre aspectos básicos como horarios de tutoría, de atención al público de Secretaría, del Equipo Directivo y de la biblioteca, plazos de admisión, matriculación, etc.
- Atender llamadas telefónicas (contestando siempre diciendo "*Escuela Oficial de Idiomas Lucena, buenos días/buenas tardes. Dígame*") y tomar recados telefónicos (dejando una nota en el casillero del profesor/a correspondiente donde figure siempre: nombre y apellidos, organismo, número de teléfono, asunto, día y hora de la llamada o bien avisando de tal circunstancia directamente a la persona implicada).
- Manejar máquinas sencillas de oficina como plastificadora, encuadernadora, dymo, cizalla, destructora de papel, etc.
- Realizar fotocopias.
- Cualquier tarea de carácter análogo que se le encomiende.

IV.3.1.2. Administrativo/a

Es el trabajador encargado de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, ventanilla electrónica, contabilidad básica, atención al teléfono,

conocimientos sobre las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

IV.3.1.3. Limpiador/a(s)

Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, etc.:

- Barre, friega y encera pisos.
- Retira basuras.
- Limpia alfombras y felpudos.
- Limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
- Limpia el polvo de los muebles y objetos.
- Limpia cuartos, cocinas, cuartos de baño y servicio.

Desde el curso 2015-2016, la Escuela Oficial de Idiomas Lucena tiene asignado personal de limpieza propio.

[Volver al índice principal](#)

IV.3.2. Dependencia jerárquica

El Personal de Administración y Servicios depende del Secretario/a del Centro, quien ejerce la jefatura del mismo, por delegación expresa del Director/a.

IV.3.3. Medios técnicos y materiales

Para el desarrollo de sus funciones, la Escuela procurará al Personal de Administración y Servicios, en la medida de lo posible, los medios técnicos y materiales necesarios. Asimismo, el Centro velará por la garantía de la seguridad y salud del personal adoptando las medidas necesarias para que los equipos de trabajo sean adecuados.

Además, tanto ordenanza como como limpiador/a, cuando éstos últimos no pertenezcan a empresas a quienes se subcontrate la actividad de limpieza, contarán con una asignación anual para vestuario, que vendrá determinada por la Consejería para cada curso escolar.

[Volver al índice principal](#)

IV.3.4. Participación en el Consejo Escolar

El Personal de Administración y Servicios de la Escuela estará representado en el Consejo Escolar del Centro por un/una representante elegido de acuerdo con el *Decreto 15/2012 Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas* y *Decreto 486/1996 sobre órganos colegiados* y el *Decreto 544/2004, de 30 de Noviembre* por la que se modifica el anterior.

Así el artículo 61 del *Decreto 15/2012* establece que:

- a) La persona representante del Personal de Administración y Servicios será elegida por el personal que realice en el Centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b) Para la elección de la persona representante del Personal de Administración y Servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por la persona que ejerza la Dirección de la Escuela, que ostentará la presidencia, la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo realizado por la mesa electoral correspondiente, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta correspondiente.

[Volver al índice principal](#)

IV.4. La participación de los padres, madres y representantes legales de alumnos y alumnas

Los padres, madres y, en su caso, los representantes legales, son responsables de la formación de sus hijos y en consecuencia, cooperan en el proceso educativo y participan en la vida del Centro a través de sus representantes en los órganos colegiados de la Escuela y de la Asociación de Madres y Padres (si se constituye).

Los padres, madres y representantes legales de los alumnos menores de edad y matriculados oficialmente en el año en curso tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida del Centro,

tales como:

- a) Formar parte del Consejo Escolar, según lo establecido en el *Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios*, modificado por el *Decreto 544/2004, de 30 de noviembre* en adelante *Decreto 544/2004* así como en el *Decreto 15/2012*.
- b) Organizar y participar en la constitución y funcionamiento de la Asociación de Padres y Madres.
- c) Acudir a instancias del tutor/a o a iniciativa propia, en el horario establecido por el Centro, para tratar temas propios del seguimiento educativo del alumno representado.

IV.4.1. Participación en el Consejo Escolar

En relación a las Escuelas Oficiales de Idiomas el artículo 50 del *Decreto 15/2012* contempla que en los Centros con un número de profesores inferior a doce personas contará en su Consejo Escolar con una madre, padre o representante legal, designado, en su caso, de entre las madres y padres del alumnado menor de edad, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas. En su defecto, será elegido entre las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad. Asimismo, establece que este número de representantes de padres o madres de alumnos se verá incrementado en uno, que se deducirá del de los alumnos, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea superior al cincuenta por ciento del total de alumnos matriculados en la Escuela.

Así pues, según lo establecido en el *Decreto 15/2012*, en su artículo 59, la elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar se articulará en los siguientes términos:

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en la Escuela y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado que hayan sido legalmente

constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el Director o Directora del Centro, que ostentará la presidencia, y dos padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de dos suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativo de la Escuela.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del Centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al Director o Directora del Centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los

procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

IV.4.2. Asociaciones de padres, madres y representantes de alumnado menor de edad

El artículo 14 del *Decreto 15/2012* recoge la posibilidad de que existan Asociaciones de Padres, Madres o Representantes Legales del alumnado menor de edad que se constituyan de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

Las asociaciones de padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas de la Escuela.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la Escuela.

Las asociaciones de padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad 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, así como del Plan de Centro establecido por la misma.

Las asociaciones padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el *Decreto 71/2009, de 31 de marzo*.

[Volver al índice principal](#)

IV.4.3. Derechos y deberes de padres, madres y representantes legales de alumnos y alumnas

Los **derechos** de las familias son los detallados el artículo 12 del *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*.

En relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen derecho a:

- 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.

Por otro lado, el artículo 13 de dicho Decreto establece que 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.

[Volver al índice principal](#)

V. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

El organigrama que recoge la composición de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente de la EOI Lucena se puede consultar en el anexo XII.

V.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Conforme al *Decreto 15/2012, de 7 de febrero* (Capítulo IV y V), la Escuela Oficial de Idiomas Lucena contará con los siguientes órganos de gobierno:

- **Órgano Ejecutivo de Gobierno:** Equipo Directivo formado por un Director o Directora, un Jefe o Jefa de Estudios y un Secretario o Secretaria.
- **Órganos Colegiados de Gobierno:** Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.

V.1.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO

Tal como establece el artículo 69 del *Decreto 15/2012*, el Equipo Directivo es el Órgano Ejecutivo de Gobierno de la Escuela y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 23.2 y 3 y 28.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada de la Escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
- f) Favorecer la participación de la Escuela en redes de centros que promuevan planes proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La **composición** del Equipo directivo, conforme al número de unidades autorizadas para el presente curso académico, será la siguiente: un Director o Directora, un Jefe o Jefa de Estudios y un Secretario o Secretaria.

Sus **reducciones sobre el horario lectivo** serán las establecidas en el artículo 15 de la *Orden de 6 de junio de 2012*. El Equipo Directivo beneficiará de un total de 36 horas. Esta composición podrá verse alterada en función de la variación del número de unidades autorizadas para cada curso escolar. En ese caso, se estará a lo dispuesto en la normativa en vigor.

V.1.1.1. Director/a

Ejercerá el cargo de Director/a la persona que haya sido seleccionada conforme a la normativa en vigor.

Tal como establece la LEA, el/la Director/a representa a la Administración educativa en el Centro, ostenta la representación del mismo, es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se lleven a cabo en este y ejerce la jefatura del personal que presta servicios en el Centro y la dirección pedagógica, sin perjuicio de las funciones del resto de los miembros del Equipo Directivo y de las competencias de los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro.

Son **competencias** de la persona titular de la Dirección de la Escuela según el artículo 71 del *Decreto 15/2012*:

- a) Ostentar la representación de la Escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela.
- d) Garantizar en la Escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 72.
- g) Favorecer la convivencia en la Escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo de la Escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la Escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas de la Escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las Jefaturas de Departamento, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los Departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica.

s) Facilitar la información sobre la vida de la Escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.

t) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno de la Escuela, así como en las distintas actividades que se

desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

u) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la Escuela.

v) Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

w) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además, según el artículo 72 del *Decreto 15/2012* la persona que ejerza la Dirección de la Escuela será competente para el ejercicio de la **potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía** que presta servicios en su Centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Dichas faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada.

Contra la sanción impuesta, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la

vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

V.1.1.2. Jefe/a de Estudios

Según el artículo 75 del *Decreto 15/2012*, son competencias de la persona que ejerza la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la persona titular de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la persona titular de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- c) Proponer a la persona titular de la Dirección de la Escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la Escuela.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general de la Escuela Oficial de Idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la Escuela.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las Jefaturas de Departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.

- m) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

V.1.1.3. Secretario/a

Según el artículo 76 del *Decreto 15/2012*, son competencias de la persona que ejerza la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la Dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los Órganos Colegiados de Gobierno de la Escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela Oficial de Idiomas.
- d) Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general de la Escuela y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento de la Escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el punto IV1.1.1. k). del presente reglamento.
- g) Ejercer, por delegación de la persona titular de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y Servicios adscrito a la Escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del Personal de Administración y Servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Escuela.
- j) Ordenar el régimen económico de la Escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del *Decreto 15/2012* que recoge lo siguiente:

“La aprobación del proyecto de presupuesto de las Escuelas Oficiales de Idiomas para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.”

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

[Volver al índice principal](#)

V.1.1.4. Nombramiento, cese y régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo

A) Director/a

La selección, nombramiento y cese de la persona que ejerza la Dirección de las Escuelas Oficiales de Idiomas se realizará, según lo establecido en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, y en las disposiciones que la desarrollen según recoge el artículo 73 del *Decreto 15/2012*. Asimismo, el artículo 80 de dicho decreto establece que en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la Dirección de la Escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la Jefatura de Estudios.

B) Jefe/a de estudios y secretario/a

El artículo 78 del *Decreto 15/2012* recoge que la persona titular de la Dirección de las Escuelas Oficiales de Idiomas, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría de entre el profesorado con destino en el Centro. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los Centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del Equipo Directivo propuestos. Si el número de miembros del Equipo Directivo no

permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres, se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Por otro lado, el artículo 79 de dicho Decreto establece que las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

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

[Volver al índice principal](#)

V.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

En la regulación de los Órganos Colegiados de Gobierno de la EOI Lucena se atenderá a lo establecido en el *Decreto 15/2012, de 7 de febrero* en las secciones correspondientes del Capítulo IV.

V.1.2.1. CLAUSTRO

En el punto IV.2.3. del presente reglamento se detalla la composición, estructura, régimen de funcionamiento y competencias del Claustro de Profesorado.

V.1.2.2. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el Órgano Colegiado de Gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas Lucena.

V.1.2.2.1. Composición

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas Lucena, que actualmente dispone de un número de profesorado comprendido entre seis y doce, estará compuesto por los siguientes miembros según recoge el artículo 50.3 del *Decreto 15/2012*:

- a) La persona que ejerza la Dirección de la Escuela, que ostentará la presidencia.
- b) La persona que ejerza la Jefatura de Estudios.
- c) Tres profesores o profesoras.
- d) Una madre, padre o representante legal, designado, en su caso, de entre las madres y padres del alumnado menor de edad, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas. En su defecto, será elegido entre las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad.
- e) Dos 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 número de representantes de padres o madres de alumnos a que se refiere el epígrafe d) anterior se verá incrementado en uno, que se deducirá del de los alumnos, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea superior al cincuenta por ciento del total de alumnos matriculados en la escuela.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la *Ley 9/2007, de 22 de octubre*.

[Volver al índice principal](#)

V.1.2.2.2. Competencias

El artículo 51 del *Decreto 15/2012* establece que el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el punto IV.2.3.3. b) y c) del presente reglamento en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- d) Participar en la selección del Director o Directora del Centro en los términos que establece la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la Dirección del Centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la Escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

V.1.2.2.3 Régimen de funcionamiento y reuniones

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá según lo establecido en el artículo 52 del *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*. Asimismo, para lo no previsto en dicho artículo se regirá por lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la *Ley 9/2007, de 22 de octubre*, en el Capítulo II del Título II de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre*, y demás normativa aplicable.

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.

El Consejo Escolar será convocado por Orden de la presidencia, 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 según se recoge en el artículo 7.2 del *Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios*, y se aprueba el correspondiente *Texto Consolidado* que no ha sido derogado por el *Decreto 544/2004, de 30 de noviembre*.

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. En el anexo VII se detallan las fechas de las reuniones ordinarias previstas para el presente curso académico. No obstante, hay que tener en cuenta que estas fechas están fijadas con carácter provisional pudiendo ser modificadas, en su caso, según lo que en su momento determinen los órganos competentes.

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. En este sentido, según la *Ley 30/1992 de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, que establece el régimen jurídico de los Órganos Colegiados, en su artículo 26, apartado 2, se establece que: "Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen

podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano”. Al amparo de dicho artículo, apartado 2, en la Escuela Oficial de Idiomas Lucena, se establece que el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano en segunda convocatoria será de 2/5 de sus miembros.

V.1.2.2.4. Elección, renovación, constitución y procedimiento para cubrir vacantes

Tal y como establece el artículo 53 del *Decreto 15/2012*, 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 los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno. Los miembros que componen el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas Lucena para el año en curso figuran en el organigrama recogido en el anexo XII.

A continuación, remitimos al punto del presente reglamento donde se recoge el procedimiento para la elección de los distintos representantes del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas Lucena:

- Alumnado: IV.2.3.
- Profesorado: punto IV.2.5.
- Personal de Administración y Servicios: punto IV.3.4.
- Padres, madres y representantes legales del alumnado: punto IV.4.1.

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral de la Escuela a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo realizado por la mesa electoral correspondiente, debiendo quedar este hecho y

el resultado del mismo reflejados en el acta.

Contra las decisiones de las Mesas electorales, se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Según el artículo 64 del *Decreto 15/2012*, en el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director o Directora acordará convocar la sesión de **constitución del nuevo Consejo Escolar**. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Por otro lado, el artículo 54 del *Decreto 15/2012* recoge el **procedimiento para cubrir vacantes** en el Consejo Escolar estableciendo que la persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el candidato o candidata que, entre los no electos por el sector correspondiente, hubiese obtenido el mayor número de votos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución. Este procedimiento se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

V.1.2.2.5. La Junta electoral

La **composición** de la Junta electoral se realizará siguiendo el artículo 55 del *Decreto 15/2012*, de 7 de febrero.

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada Escuela una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) La persona que ejerza la Dirección de la Escuela, que actuará como presidente.
- b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario o secretaria y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado menor de edad de la Escuela.

d) Un alumno o alumna.

e) Una persona representante del Personal de Administración y Servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren los epígrafes b), c), d) y e) anteriores, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público, según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Las **competencias** de la Junta electoral son las enumeradas en el artículo 56 del *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*.

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado o personal de administración y servicios.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del *Decreto 15/2012* recogido en el punto V.1.2.2.4. del presente reglamento.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas en las papeletas de voto las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Por otro lado, para cubrir los **puestos de designación** se actuará según el Artículo 57 del *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*.

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la Escuela y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado

en la Escuela, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por la persona que ejerza la secretaría de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

V.1.2.2.6. Comisiones del Consejo Escolar

Las comisiones del Consejo Escolar se constituirán siguiendo el Artículo 65 del *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por la persona que ejerza la Dirección, la persona que ejerza la Jefatura 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.

Asimismo, el Consejo Escolar de las Escuelas Oficiales de Idiomas constituirá, una **comisión de convivencia** integrada por la persona que ejerza la Dirección, que ejercerá la presidencia, la persona que ejerza la Jefatura 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 el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

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, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los 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, al menos dos veces a lo largo del curso, 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 la Escuela.

Las distintas comisiones que forman parte del Consejo Escolar (permanente y de convivencia) se reunirán cada vez que sea pertinente.

[Volver al índice principal](#)

V.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En la EOI Lucena existirán los siguientes Órganos de Coordinación Docente según el artículo 81 del *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*:

- a) Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa.
- b) Departamentos de Coordinación Didáctica. En la actualidad existen tres: alemán, francés e inglés.
- c) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Tutorías.

Asimismo, en los Departamentos de Coordinación Didáctica que cuenten con, al menos, ocho grupos de alumnos y alumnas de un mismo nivel, existirá un o una responsable para cada uno de esos niveles.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la *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* la elección y propuesta de nombramiento de estos órganos de coordinación se llevará a cabo, cuando proceda, en el mes de septiembre.

V.2.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Consultar punto IV.2.4.3. del presente reglamento.

V.2.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Consultar punto IV.2.4.1. del presente reglamento.

V.2.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Consultar punto IV.2.4.2. del presente reglamento.

V.2.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Consultar punto IV.2.4.4. del presente reglamento.

V.2.5. TUTORÍAS

Según el artículo 86 del *Decreto 15/2012*, el profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. Las personas tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.

El **nombramiento** del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico y su **designación** corresponde a la Dirección de la Escuela.

Los tutores o tutoras, bajo las directrices de la Jefatura de Estudios y en el marco del plan de orientación y acción tutorial., ejercerán las **funciones** detalladas en el Artículo 87 del *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*:

- 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. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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, 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.

Además de las funciones del tutor/a que marca el Decreto, también tendrán las funciones siguientes:

l) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado a su cargo de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El tutor o la tutora se responsabilizarán de aquellos aspectos inherentes en la organización de actividades complementarias y extraescolares, como la solicitud de permisos a las madres y padres del alumnado menor de edad, la confección de listas de participantes para remitirlas al Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, etc.

m) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo.

n) Informar a los padres, madres y representantes legales y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las

complementarias y con el rendimiento académico.

o) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

p) Desarrollar cuantas otras actividades estén previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

q) Mantener actualizado el registro de las faltas que se produzcan entre el alumnado a su cargo en el soporte que determine el Equipo Directivo.

r) Cumplimentar las actas de calificaciones del alumnado que tiene a su cargo en la fecha y soporte que determine la Jefatura de Estudios.

s) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.

t) El tutor o tutora deberá transmitir al alumnado toda la información que llegue al Centro sobre programas europeos. A la vez, podrán proponer la participación en los mismos a través de sus respectivos departamentos didácticos.

La **organización de la tutoría** viene recogida en el artículo 9 de la *Orden de 6 de junio 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*. El horario de la tutoría será de tres horas a la semana, de las de obligada permanencia en la Escuela. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.i) del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad se fijará de forma que se facilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde a partir de las 16 horas, según las *Aclaraciones de 6-10-2006 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre el Manual para la Gestión del Cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicio Educativo dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía*. De las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el Centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumnado, otra a las entrevistas con la familia del alumnado menor de edad y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría de cada grupo deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado

menor de edad; asimismo, al finalizar el curso escolar, atenderá al alumnado o a sus representantes legales, en su caso, que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

Asimismo, el artículo 10 de la *Orden de 6 de junio* de conformidad con lo recogido en el artículo 16 del *Decreto 285/2010, de 11 de mayo*, establece que los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del sistema de información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. De manera particular se favorecerá la **tutoría electrónica**, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información. Por lo tanto, en el plan de orientación y acción tutorial se recogerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con el alumnado o sus familias en el proceso educativo.

Por otro lado, cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de septiembre una reunión con todo el alumnado mayor de edad de cada uno de los grupos que atiende para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, siempre y cuando se haya establecido el sistema de evaluación para esas fechas. También celebrará a lo largo del mes de octubre una tutoría general con los padres y madres de los alumnos y alumnas menores para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación y se informará que se prestará especial atención al control de faltas de sus hijos o hijas. Los tutores o tutoras gestionarán la forma de informar puntualmente a los padres o madres de los alumnos y alumnas menores de edad de dichas faltas de asistencia. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

Los tutores o tutoras mantendrán registros personales de sus alumnos y alumnas con la información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador y colaborará con la administración de la EOI en la cumplimentación, tramitación y mantenimiento de los documentos académicos de sus alumnos, usando los medios informáticos disponibles.

Es responsabilidad del tutor o tutora el tomar anotaciones en la ficha del alumno o la alumna o cualquier otro documento sobre su progreso y las actividades

que realiza, así como de otros aspectos como su actitud y comportamiento en el aula. Estas anotaciones deberán ser claras y relevantes y estar pensadas para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de fuerza mayor tenga información pertinente sobre el alumnado de dicho grupo.

El tutor o tutora será instructor preferente de cuantos problemas disciplinarios susceptibles de ser considerados conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro por el Consejo Escolar, o, en su caso, por la Comisión de Convivencia, protagonicen los alumnos y alumnas de su grupo. En este caso, podrá ser escuchado ante dicho Órgano de participación en el control y gestión de la EOI.

El tutor o tutora remitirá con diligencia a la Jefatura de Estudios, a los alumnos afectados y a los padres, madre o representantes legales de los que fueren menores de edad, cualquier incidencia que afecte a la marcha del grupo o a la de alguno de sus miembros.

El profesorado atenderá fuera de clase a cuantas consultas le hagan los alumnos o alumnas, sus padres, madres o representantes legales en el caso de que éstos sean menores de 18 años. Para ello dispondrá de una hora semanal de tutoría que concretará a principios de curso y comunicará públicamente por los medios que establezca el Equipo Directivo de la Escuela.

Se procurará que el horario de atención al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales favorezca al mayor número de personas implicadas evitando, en la medida de lo posible, que esté al inicio o al final de la jornada lectiva y siempre dentro del turno (mañana o tarde) que tenga el alumnado. El horario de tutoría directa podrá dividirse en turnos de quince minutos para facilitar esta labor. En el caso de profesores o profesoras con alumnado en ambos turnos, esta última situación será obligatoria. En el caso de que el horario de tutorías sea inaccesible para algún alumno o alumna, el tutor o tutora deberá facilitar algún periodo, dentro de su horario no lectivo, para poder atenderlos. Esto último se llevará a cabo de forma excepcional y no comportará una obligación por parte del tutor o tutora.

El contenido de la tutoría debe ser para el asesoramiento, la realización de actividades de refuerzo o la consulta de dudas. El alumnado que no asista con regularidad a clase no podrá recurrir a la tutoría para recuperar la actividad lectiva perdida.

Los tutores y tutoras deberán tomar nota en la ficha del alumno o alumna, o cualquier otro documento, de la asistencia a las tutorías y, si tiene relevancia, de los motivos de dicha asistencia.

Los tutores y tutoras pueden, si lo estiman oportuno, convocar al alumnado a su hora de tutoría. De la misma forma, el alumnado, padre, madre o representantes legales del alumnado menor de edad, podrán solicitar una entrevista con el tutor o tutora con la antelación suficiente y dentro del horario de tutorías publicado.

El profesor o profesora controlará las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo y propondrá con regularidad la realización de tareas fuera del horario lectivo para la práctica de los contenidos impartidos en el aula. El control de faltas comenzará a partir del primer día lectivo del mes de septiembre. Al final del mes de octubre, los tutores o tutoras deberán entregar un listado donde se incluya al alumnado que no ha asistido nunca a clase o que ha manifestado la intención de no hacerlo para que la Jefatura de Estudios pueda proceder a disponer de sus plazas en el grupo en el que se encuentra matriculado, tal y como se recoge en el artículo 156 c) del presente reglamento.

Los tutores y tutoras de los grupos propondrán a su alumnado un cauce de comunicación para entrar en contacto en caso de alguna incidencia sobre el horario lectivo. El alumnado podrá voluntariamente facilitar sus datos (número de teléfono móvil o dirección electrónica) para facilitar la labor. Será función del delegado/a del grupo y del subdelegado/a actuar como vía de contacto o difusión entre sus compañeros/as de cualquier eventualidad, tras haberse puesto en contacto con ellos/as el Centro. El Centro, por su parte, dispone de varios medios para difundir la información necesaria (avisos Pasen, plataforma Google Classroom [tutores/as], página web y tablones de anuncios).

Con el objeto de fomentar la integración de alumnos y alumnas, el tutor o tutora llevará a cabo actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización del alumnado, especialmente en los primeros días de clase.

[Volver al índice principal](#)

V.3. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las Escuelas Oficiales de Idiomas, según el artículo 28 del *Decreto 15/2012*, realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Para ello, la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores

que faciliten a las Escuelas Oficiales de Idiomas la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro. Corresponde al Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

- el Equipo Directivo,
- la Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa.
- un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre los miembros que forman el Consejo Escolar: un representante del profesorado, un representante de padres, madres y representantes legales, un representante del alumnado y un representante del PAS.

El proceso para seleccionar a cada uno de estos miembros tendrá lugar en una sesión extraordinaria de Consejo Escolar donde se solicitarán voluntarios/as para integrar este equipo. En la medida de lo posible se intentará que estén representados los distintos idiomas para una mejor evaluación del Centro. Si no hubiera voluntarios, se elegirán a través de una votación anónima y en caso de empate, este se dirimirá por sorteo.

[Volver al índice principal](#)

V.4. REUNIONES INSTITUCIONALES O COMUNITARIAS

La EOI Lucena, el Equipo Directivo o su Director/a, en representación de la misma, se reunirá siempre que sea necesario con las administraciones educativa y local o cuando alguna de ellas así lo solicite, para tratar temas que afecten a la vida del Centro y/o a la de sus miembros.

VI. PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN

VI.1. MATRICULACIÓN Y OTRAS CUESTIONES ADMINISTRATIVAS

REQUISITOS DE ACCESO:

Para acceder a las enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años de edad cumplidos en el año en que comiencen los estudios. Asimismo, podrán acceder las personas mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria como primer idioma.

ADMISIÓN:

Deberán solicitar admisión en la EOI:

- El alumnado de nuevo ingreso en la Escuela que desee cursar los estudios por primera vez.
- El alumnado oficial de la propia Escuela que haya interrumpido sus estudios por cualquier causa y desee continuarlos de nuevo.
- El alumnado que proceda de la enseñanza a distancia o de otra Escuela Oficial de Idiomas.
- El alumnado que proceda del régimen de enseñanza libre y desee continuar sus estudios en el régimen de enseñanza oficial.
- El alumnado que se inscriba por primera vez en los cursos para la actualización lingüística del profesorado.

Para las enseñanzas especializadas de idiomas, cada aspirante sólo podrá solicitar plaza en una única Escuela Oficial de Idiomas y en un solo idioma. La solicitud de plaza escolar por parte de cada aspirante será única y en un solo idioma y se

presentará en la Escuela Oficial de Idiomas en la que la persona solicitante pretende ser admitida. La presentación de más de una solicitud dará lugar a la pérdida de todos los derechos de prioridad que puedan corresponder al alumno o alumna.

El profesorado que solicite su admisión en los cursos de actualización lingüística, lo hará en la Escuela Oficial de Idiomas de referencia que la Consejería de Educación determine para el Centro donde presta sus servicios.

PLAZOS:

Por lo que se refiere a la fecha de admisión, ésta se regulará según el artículo 22.4 de la *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* y será el comprendido entre el 1 y el 20 de mayo de cada año, ambos inclusive, estableciéndose anualmente, mediante Resolución dictada por la persona titular de la dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas, el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo perderán prioridad en relación con las presentadas en el plazo establecido. La Escuela Oficial de Idiomas podrá admitir al alumnado que solicita fuera de plazo, siempre que disponga de puestos escolares vacantes.

Las solicitudes de admisión se formularán conforme a los impresos que serán facilitados gratuitamente por las escuelas y estarán disponibles en la página web de la Escuela así como de la Consejería competente en materia de educación en su sede de Secretaría Virtual. La solicitud deberá acompañarse de la documentación que también queda reflejada en el Capítulo 3 de la *Orden de 20 de abril de 2012*.

VI.1.1. Matriculación alumnado oficial

Con anterioridad al inicio de cada año académico, todo el alumnado que vaya a cursar las enseñanzas en el régimen de enseñanza oficial deberá formalizar su matrícula en la Escuela Oficial de Idiomas donde está admitido, en el caso del alumnado de nuevo ingreso, o donde continúa cursando estudios. En ningún caso se podrá tener matrícula en régimen de enseñanza oficial en más de una Escuela Oficial de Idiomas para un idioma existente en la Escuela en la que la persona se encuentre matriculado.

El alumno/a oficial que haya superado el curso, tendrá derecho a plaza en el curso inmediatamente superior. De forma general, sin embargo, si cualquier alumno/a

interrumpe los estudios, será considerado como alumno/a de nuevo ingreso y deberá solicitar plaza durante el plazo de admisión.

El plazo de matriculación del alumnado que curse enseñanzas especializadas de idiomas en régimen oficial y cursos de actualización lingüística del profesorado será el comprendido entre el 1 y el 10 de julio de cada año. La matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, se realizará en el curso y nivel que corresponda, de acuerdo con las decisiones adoptadas por los equipos docentes y la normativa que sea de aplicación, antes del 10 de septiembre de cada año. En caso de que el alumno/a o futuro/a alumno/a no haga uso de este plazo para formalizar la matrícula, el Centro entenderá que no está interesado en ocupar la plaza correspondiente y por tanto se contará con la misma para ofertarla a otra persona que pueda estar pendiente de conseguir plaza en el mismo curso.

Para la matriculación del alumnado de las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, y para la matriculación del profesorado en la Cursos de Actualización Lingüística se utilizarán los modelos proporcionados para dicho efecto, que estarán disponibles en la página web de la Consejería de Educación (Secretaría Virtual) y en la misma Escuela (sea en formato papel o en formato digital en su página web).

El alumnado de la Escuela matriculado en un idioma, en el régimen de enseñanza oficial, que desee comenzar sus estudios en otro distinto, podrá realizar matrícula oficial en el mismo cuando, una vez atendidas todas las solicitudes en el proceso de admisión, existan vacantes en algún grupo. En este supuesto, tendrán preferencia aquellos alumnos y alumnas que hayan superado el Nivel Básico del primer idioma.

El alumno/a elegirá su preferencia horaria, que no es vinculante y estará supeditada a la organización interna del Centro, durante el periodo de matriculación del mes de julio. En cuanto al periodo extraordinario de matriculación (a partir del mes de septiembre), el alumnado elegirá directamente grupo y hora en el momento de formalizar la matrícula, siempre y cuando la organización interna del Centro posibilite esta opción.

VI.1.2. Matriculación alumnado libre

El **plazo de matriculación** de alumnos/as libres será del 15 al 30 de abril.

La matrícula en el régimen de enseñanza libre sólo afectará a las enseñanzas

especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado.

El alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre sólo podrá efectuar la matrícula en una única Escuela Oficial de Idiomas, autorizada al efecto, que deberá ser la más próxima a su domicilio habitual.

El alumnado en el régimen de enseñanza libre podrá matricularse en cualquiera de los tres niveles existentes para las enseñanzas especializadas de idiomas. En todo caso, en el mismo curso escolar, sólo podrá matricularse en uno de ellos para la misma lengua.

La matrícula en el régimen de enseñanza libre se formalizará en el impreso que será facilitado gratuitamente por las escuelas y que estará disponible en la página web de la Consejería (Secretaría Virtual).

Para la matriculación en el régimen de enseñanza libre se aportará la misma documentación que para la matrícula en el régimen de enseñanza oficial.

Además de lo mencionado hasta ahora, habrá de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.- Los alumnos/as libres podrán matricularse de un mismo nivel y presentarse a las correspondientes pruebas cuantas veces sean necesarias.
- 2.- Los alumnos/as libres cuentan con dos convocatorias por curso (junio y septiembre). Las convocatorias son efectivas tanto si el/la alumno/a se presenta a examen como si no.
- 3.- El alumno/a libre que quisiera cambiar a enseñanza oficial deberá solicitar plaza mediante solicitud de admisión en el plazo establecido a tal efecto.
- 4.- Los exámenes tendrán lugar en junio y septiembre en fecha que se anunciará oportunamente en el tablón de anuncios de este Centro así como en su página web. Al tratarse de pruebas oficiales los exámenes son inaplazables en fecha y hora.
- 5.- La matrícula libre sólo puede realizarse en niveles completos, y en ningún caso en cursos sueltos.

VI.1.3. Simultaneidad de estudios y de matrícula

1. El profesorado matriculado en cursos de actualización lingüística en un idioma determinado, podrá simultanearlos con las enseñanzas de idiomas de régimen especial en otro idioma diferente.
2. El alumnado matriculado en régimen oficial podrá simultanear la matrícula en el

régimen de enseñanza oficial y en el régimen de enseñanza libre para un idioma distinto al que esté cursando en la misma Escuela. No obstante, se deberá solicitar dicha simultaneidad del 1 al 20 de marzo en la Secretaría de la Escuela.

3. En el supuesto de que no se imparta dicho idioma en la EOI Lucena, se faculta a las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación para que autoricen dichas matriculaciones, vistos los informes preceptivos de la persona que ejerza la Dirección de la Escuela de procedencia y del Servicio Provincial de Inspección de Educación.

4. En ningún caso podrán simultanearse estudios de un mismo idioma por varias modalidades de enseñanza.

VI.1.4. Cursos de actualización de conocimientos de idiomas y para la formación de personas adultas

Para los cursos de actualización de conocimientos de idiomas y para la formación de personas adultas, autorizados por la Consejería de Educación, y destinados a los distintos colectivos sociales o profesionales que requieran de una formación específica en idiomas, todos los aspectos relacionados con la admisión y matriculación en los mismos serán regulados, en cada caso, a través de los acuerdos o convenios que, a tal efecto, se establezcan con los organismos o entidades, públicas o privadas.

[Volver al índice principal](#)

VI.2. 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 representante legal, 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.

VI.3. CONVALIDACIONES

La Consejería de Educación, a los mismos efectos previstos en las *Instrucciones de 19 de febrero de 2009, para las pruebas iniciales de clasificación*, podrá establecer otros procedimientos de acceso a cursos y niveles superiores, a través de la convalidación de certificados o titulaciones obtenidas por los alumnos y alumnas referentes a idiomas, expedidos por otros organismos o instituciones, públicas o privadas, tanto en

los contemplados en las Instrucciones como otros sometidos a criterios del Departamento. El Departamento didáctico correspondiente podrá pronunciarse a este respecto, a petición del interesado/a, siempre que el/la interesado/a presente la documentación justificativa en el tiempo y forma requeridos. Cada caso será tratado de forma individualizada y a criterio del Departamento. La normativa de aplicación será la *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* (BOJA 17-02-2011).

VI.4. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

VI.4.1. Carácter y organización de las pruebas iniciales de clasificación

1. Una vez concluido el procedimiento de admisión del alumnado, se podrán celebrar pruebas iniciales de clasificación (PIC), de conformidad con lo que, al efecto, se determine por Resolución de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa de la Consejería de Educación, con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al inicial, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.
2. Será requisito indispensable que el alumno/a marque la casilla correspondiente de Prueba Inicial de Clasificación en el momento de presentar la solicitud de admisión.
3. Para la elaboración, administración y corrección de las pruebas, se estará a lo dispuesto en el Proyecto Educativo del Plan de Centro (Anexo VI Criterios de Evaluación).
4. Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez en el mismo idioma en la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía donde haya sido admitido o admitida. No podrán realizar la prueba de nivel alumnos/as repetidores o que hayan estado matriculados en otras EEOOI en el mismo idioma solicitado.
5. Para las enseñanzas especializadas de idiomas y los cursos para la actualización lingüística del profesorado, las pruebas iniciales de clasificación se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca el Director o Directora, a propuesta del Claustro de Profesorado, oído el Consejo Escolar debiendo realizarse, en todo caso, durante los meses de mayo y junio de cada año.

7. Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.

8. Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la *Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria 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.*

9. En la EOI Lucena, se convocarán pruebas iniciales de clasificación para aquellos cursos en los que se oferten vacantes. No obstante, también se podrá realizar para aquellos cursos en los que inicialmente no las haya. En cualquier caso, su superación no garantiza la obtención de una plaza en el curso y/o nivel que el resultado de la misma arroje, estando condicionado dicho resultado a las plazas vacantes disponibles en cada periodo de matriculación y que seguirán en cualquier caso el siguiente procedimiento:

- Iniciado el proceso de matriculación el alumnado que haya sido admitido se matriculará en el curso y/o nivel para el que hubiera solicitado la admisión.
- En cualquier caso, la solicitud de realización de PIC obligará al alumnado admitido a matricularse en el primer curso del nivel básico (1º) y su ubicación en un nivel superior quedará supeditada a la existencia de plazas y siempre de acuerdo con los criterios que se establecen a continuación:
 - las plazas vacantes ofertadas para un curso y/o nivel serán cubiertas con las personas solicitantes del mismo en el proceso de admisión, ordenadas por orden de baremo, de acuerdo con las listas publicadas en dicho proceso.
 - si, después de satisfechas las solicitudes para un curso y/o nivel, quedaran plazas vacantes, éstas serán cubiertas, de oficio, en primer lugar por el alumnado ya matriculado en primero de nivel básico que hubiera solicitado PIC y cuyo resultado fuera el adecuado para el curso y/o nivel que tiene plazas vacantes y, en segundo lugar, por los solicitantes de primero de nivel básico no admitidos que hubiesen superado la misma.
 - si, después de satisfechas las solicitudes de cambio de curso

y/o nivel mediante PIC, quedaran plazas libres, estas serían cubiertas en el acto de adjudicación pública de vacantes, por las solicitudes recibidas fuera de plazo y, por último, mediante sorteo público entre los presentes.

No obstante lo anterior, durante el periodo de matriculación extraordinario (de septiembre a diciembre de cada curso escolar), el alumnado de nuevo ingreso que desee matricularse en un nivel superior a A1 pero no pueda acreditar el nivel inferior, tendrá opción a ser observado durante los primeros días de clase por su tutor/a, que determinará, en su caso, si presenta un nivel superior a A1 para poder acceder, siempre y cuando se dispongan de plazas vacantes, a un nivel superior. Para ello, deberá estar matriculado en nivel A1 del idioma correspondiente no pudiendo llevarse a cabo una observación de nivel en clase sin que la persona esté inscrita en el Centro previamente.

[Volver al índice principal](#)

VI.4.2. Validez y efectos de las pruebas iniciales de clasificación

1. Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez en todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda conforme a las especificaciones de la normativa en vigor y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.
3. El número de alumnos/as que resulten aptos en estas pruebas estará en consonancia con el número de plazas disponibles, una vez resuelto el proceso de admisión. Así pues, el Jefe o Jefa del correspondiente Departamento didáctico elaborará una lista con las calificaciones "Apto" y "No Apto", que se entregará a la Jefatura de Estudios para proceder a la adjudicación de las plazas según el orden establecido en el baremo de preinscripción hasta completar el número total de vacantes.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.5 del Decreto 499/2019, de 26 de junio, *por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía*, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que

supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

VI.5. TRASLADO DE MATRÍCULA

1. Los traslados de matrícula sólo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado en el régimen de enseñanza oficial.
2. Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por las personas que ostenten las direcciones de las Escuelas Oficiales de Idiomas implicadas, siempre que existan plazas vacantes, y deberán comunicarlo al Servicio competente en materia de planificación y escolarización de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial, si tienen lugar en la misma provincia, o por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, cuando se produzcan entre provincias distintas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación de la Escuela de destino, en ambos casos.
4. Los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.

No obstante lo anterior, en el caso de cambio de Centro derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la disposición adicional novena del *Decreto 53/2007, de 20 de febrero*.

En todo caso, es requisito imprescindible que el Centro disponga de plazas libres, para lo cual el/la interesado/a deberá dirigirse al mismo con antelación.

VI.6. CRITERIOS GENERALES DE PERMANENCIA

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en el artículo 9 del Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la

Comunidad Autónoma de Andalucía.

1. El límite de permanencia del alumnado matriculado en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.
2. En aplicación de lo establecido en el artículo 6.4 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, el límite máximo de permanencia del alumnado será de dos cursos académicos en el nivel Intermedio B1 y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada. Asimismo, el límite de permanencia del alumnado será de cuatro cursos académicos en el nivel Avanzado C1 y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.

VI.7. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

Los alumnos y alumnas, y sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida.
- c) La solicitud de revisión será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del Departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida el profesorado del Departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del Departamento respectivo. Tras este estudio el Departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El Jefe o Jefa del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe o Jefa de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

f) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del Centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del Centro.

g) En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, la persona interesada, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán solicitar por escrito al Director o Directora del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

h) El Director o Directora del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro y cuantos datos consideren acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.

i) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por el Delegado o Delegada Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Departamento respectivo, contenida en el Proyecto Educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1º. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2º. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Educativo.

3º. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

4º. Cumplimiento por parte del Centro de lo establecido para la evaluación en la

normativa vigente.

j) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

k) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del Centro para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

l) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

m) En el caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas a que se refieren los apartados "e" y "f" de la presente disposición.

VII. DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

VII.1. INTRODUCCIÓN

En el sistema educativo actual se muestra imprescindible la existencia de unos canales de comunicación efectivos que posibiliten una información precisa y fluida entre todos los sectores que participan de la vida del Centro. Con ello, además, se evitan situaciones de confusión, malentendidos o falta de transparencia respecto a las acciones que tienen lugar en el mismo. Se hace necesario, por lo tanto, el establecimiento de un plan de comunicación e información que asegure el nivel de participación de toda la comunidad educativa.

En primer lugar, cabe destacar cuáles son los canales de comunicación con los que se cuenta, cómo se va a coordinar y gestionar la información y cuál es la planificación espacio-temporal que se va a hacer de ella.

VII.2. MEDIOS O MÉTODOS PARA EL PLAN DE INFORMACIÓN

Los cauces oficiales de información administrativa y académica serán a través de los siguientes métodos y/o formas:

1) circulares y hojas informativas

a. convocatorias

b. circulares internas

b.1 carpeta informativa

b.2 otras circulares internas

- c. circulares externas
- d. hojas informativas
 - d.1 proceso de admisión
 - d.2 proceso de matriculación del alumnado libre
 - d.3 proceso de matriculación del alumnado oficial
 - d.4 solicitud de pruebas iniciales de clasificación

2) tableros de anuncios

- a) tableros de anuncios para información del profesorado
- b) tableros de anuncios de aula
- c) vitrina de cristal

3) casilleros del profesorado

4) soporte informático

- a) página web
- b) carpetas informativas en soporte informático

5) teléfono

VII.2.1. CIRCULARES Y HOJAS INFORMATIVAS

En la Escuela Oficial de Idiomas, con el fin de asegurarnos que la información llegue a su destinatario o destinatarios y de que ésta sea lo más clara y precisa, para las situaciones que abajo se describen se utilizan las siguientes circulares y/o hojas informativas:

VII.2.1.1. Convocatorias

Convocatoria a reuniones de Consejo Escolar: la persona que ejerza la Secretaría del Centro en nombre de la persona que ostenta la Dirección del mismo, convoca a las sesiones de Consejo Escolar a todos y cada uno de sus miembros mediante convocatoria en la que se especifica el carácter de la misma (extraordinaria u ordinaria), el lugar, la fecha y la hora de su celebración, así como el orden del día de la misma. Dicha convocatoria queda inscrita en el libro de registro de salida del Centro.

Convocatoria a reuniones de Claustro: la persona que ejerza la Secretaría del Centro en nombre de la persona que ostenta la Dirección del mismo, convoca a las sesiones de Claustro a todos y cada uno de sus miembros mediante convocatoria en la que se especifica el carácter de la misma (extraordinaria u ordinaria) el lugar, la fecha y la hora de su celebración, así como el orden del día de la misma. Dicha convocatoria

queda inscrita en el libro de registro de salida del Centro.

Convocatoria a reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: la persona que ostenta la Secretaría del ETCP en nombre de la Dirección del Centro convoca a las sesiones de ETCP a todos y cada uno de sus miembros mediante convocatoria en la que se especifica el carácter de la misma (extraordinaria u ordinaria) el lugar, la fecha y la hora de su celebración, así como el orden del día de la misma. Dicha convocatoria queda inscrita en el libro de registro de salida del Centro.

VII.2.1.2. Circulares Internas

1) CARPETA INFORMATIVA

El Equipo Directivo elabora a principio de cada curso académico una serie de documentos informativos, que entrega al profesorado en un *pen drive* y que incluyen los siguientes:

- Información de la Jefatura de Estudios donde se incluye documentación sobre el control de asistencia del alumnado, la reunión con los padres y madres, la elección de delegado de grupo, las tutorías, la información que se debe publicar en los tablones de anuncios de las aulas, los cambios de grupo, el control de asistencia del profesorado, las funciones del tutor/a, los criterios de evaluación, las normas de convivencia, así como modelos de documentos útiles para el profesorado. Se incluye, asimismo, información práctica referente a las convocatorias de reuniones de los distintos órganos, así como una guía práctica sobre pautas para la entrega, revisión y redacción de las actas de dichas reuniones.
- Información de la Secretaría del Centro donde se incluyen instrucciones sobre el material del que puede disponer el profesorado y del uso correcto del mismo, sobre los pagos de material por parte de los distintos Departamentos y de las formas de efectuarlos, y recomendaciones referentes al reciclaje de material.

2) OTRAS CIRCULARES INTERNAS

Se utilizarán las circulares escritas para comunicar a cualquier miembro del personal del Centro cualquier información importante para dicho miembro o para solicitar información, documentación o datos necesarios al funcionamiento del Centro.

VII.2.1.3 Circulares Externas

El profesor tutor/a comunicará por escrito (a través del servicio de mensajería proporcionado por Séneca-Pasen o bien por correo electrónico) a los padres de las alumnas/os menores de edad y /o alumna/os las siguientes circunstancias:

- La celebración de la reunión de información general que tiene lugar todos los años durante el mes de octubre.
- Las circunstancias descritas en el apartado 2.- 5) (comunicación por teléfono) cuando el contacto telefónico haya resultado imposible o infructuoso.

La Dirección del Centro informará por escrito a todos los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad de todas aquellas circunstancias que vayan a incidir en el normal desarrollo de la actividad docente. Así pues, se pondrá en contacto por escrito estos padres para informar de:

- la celebración de actividades extraescolares y/o complementarias que vayan a tener lugar fuera del Centro y/o del horario habitual del alumna/o.
- la celebración del ejercicio de evacuación del Centro y/o simulacro de situación de emergencia, integrados en el plan de autoprotección.

Para la notificación a los interesados de cualquier información de carácter administrativo se estará a lo dispuesto en la *Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común* (modificada por *Ley 4/99 de 13 de enero*).

VII.2.1.4. Hojas Informativas

Además de facilitarlas en formato papel en caso de que la persona interesada así lo desee, toda la información se encuentra sumamente detallada en el apartado correspondiente de nuestra página web, sección Secretaría o Pruebas de Certificación.

1) PROCESO DE ADMISIÓN

Junto con la solicitud de admisión, el Centro pone a disposición de los solicitantes en la página web una hoja informativa en la que se contempla la siguiente información:

- Requisitos para acceder a las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- El plazo de presentación de solicitudes.
- La documentación que debe acompañar cada solicitud.

2) PROCESO DE MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO LIBRE

Junto con el formulario de matrícula, el Centro pone a disposición del alumnado en la página web:

A) Una hoja informativa con información referente a:

- La documentación que debe acompañar cada solicitud.
- Información adicional que versa sobre:
 - la no limitación de convocatorias para esta modalidad de estudios.
 - el número de convocatorias por curso.
 - la necesidad de solicitar nueva admisión para cambiar de la modalidad libre a la modalidad oficial. Asimismo, dentro de la modalidad oficial, deberá solicitarse la nueva admisión si se cambia de modalidad presencial, CAL y/o semipresencial.
 - Otros datos referidos a los exámenes (publicación de fechas,...)

B) Una hoja informativa con información de interés para el alumnado libre referida más concretamente al desarrollo de las Pruebas Específicas de Certificación.

3) PROCESO DE MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL

Junto con el formulario de matrícula, el Centro pone a disposición en la página web una hoja informativa con información referente a:

- Documentación que debe acompañar al impreso de matrícula.
- Las cantidades que el alumno debe satisfacer en concepto de tasas académicas.
- La anulación de matrícula.
- El traslado de matrícula.

4) SOLICITUD DE PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

En el momento de la admisión, el/la alumna/o debe indicar en el impreso de solicitud si desea realizar o no la Prueba Inicial de Clasificación (PIC), la cual se realizará durante los meses de mayo o junio, antes del comienzo del período de matriculación.

VII.2.2. TABLONES DE ANUNCIOS Y TELEVISIÓN

A. Tablones de anuncios para información del profesorado

Existe un tablón ubicado en la sala de profesorado donde se expone todo lo concerniente a:

- Funcionamiento general del Centro.
- Convocatorias oficiales de BOJA y otras convocatorias de interés exclusivo del profesorado.
- Información de obligada publicación (estadillo mensual de ausencias).
- Calendario de reuniones.
- Calendario escolar.
- Ocupación de aulas.
- Información sindical (boletines periódicos, elecciones sindicales, etc.)
- Convocatorias puntuales de otros sectores.
- Cursos y conferencias de la APEOIA o de cualquier otra institución que se considere de interés.
- Actividades culturales que se consideren de interés para el profesorado tales como exposiciones, conciertos, etc.
- Otras noticias de interés para cada Departamento, tales como cursos en el extranjero, convocatorias de cursos, etc.

En el tablón de anuncios del despacho de Jefatura de Estudios y Secretaría se expondrá:

- Información de obligada publicación (estadillo mensual de ausencias y horario del profesorado).
- Cualquier otra información que la persona considere relevante para el desarrollo de sus funciones.

B. Tablones de anuncios de aula

En cada aula existe un tablón. En ellos se exponen:

- Convocatorias puntuales de pruebas o entregas de trabajos.
- Cartel que recuerda la prohibición de utilizar teléfonos móviles en el aula, a excepción de su uso porque el/a tutor/a así lo requiera para la

realización de alguna actividad docente.

- Horarios de tutorías.
- Delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.
- Cualquier otra información que el profesor/a considere relevante para el desarrollo de la asignatura.

C. Tablones de anuncios

Hay cuatro tablones que están ubicados, uno en la planta baja del edificio en zonas comunes accesibles a toda la comunidad educativa, dos en la primera planta y un cuarto en la segunda planta, al lado de los aseos utilizado para publicar las actividades del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. En ellos se expondrá toda aquella información oficial que sea de gran relevancia y cuya posible pérdida o deterioro pueda acarrear graves consecuencias o perjuicios para los interesados.

- Calendario final de curso y de evaluaciones.
- Oferta horaria para el curso.
- Citación a exámenes orales para alumnado libre y oficial.
- Convocatorias de exámenes libres y oficiales finales.

Asimismo, también se expondrá toda aquella información de interés general tal como:

- Calendarios y plazos de los procesos de admisión y matriculación.
- Oferta horaria de los distintos grupos e idiomas.
- Listas de admitidos y de reservas.
- Periodo de solicitud de becas.
- Toda otra que sea de interés general, siempre respetando la Ley de Protección de Datos.
- Libros de texto recomendados de los distintos idiomas.
- Actividades del Departamento.

- Convocatorias de exámenes del Departamento.
- Citación para exámenes orales oficiales.
- Actividades complementarias o extraescolares del Departamento.
- Toda aquella información que pueda ser relevante para el alumnado, tales como convocatorias de becas, cursos, u otra información de interés.

D. TELEVISIÓN

Además de los tabloneros de anuncios, en el hall de primera planta se encuentra una televisión de uso informativo en la cual se proyecta, a forma de rotativo, cualquier información de interés para el alumnado como la especificada en el punto anterior.

VII.2.3. BANDEJAS DEL PROFESORADO

Están ubicadas en Conserjería. Son el lugar en que se deposita toda aquella comunicación de carácter personal que reciba el profesorado por cualquier medio, ya sea correo postal, vía fax, etc.

Por otra parte, será el cauce de información de comunicaciones oficiales tales como convocatoria de Claustros y Consejo Escolar, en su caso, reuniones de ETCP, orden del día de la reunión de Departamento, o de otras reuniones puntuales que pueda convocar algún otro Departamento del Claustro, etc. siempre y cuando no hayan sido enviadas por correo electrónico.

Los profesores tendrán obligación de consultar su bandeja para conocer toda comunicación interna que se pueda transmitir de este modo, tales como las mencionadas anteriormente convocadas por algún miembro del Claustro.

VII.2.4. SOPORTE INFORMÁTICO

A. Página web

La Escuela Oficial de Idiomas Lucena cuenta con un espacio web en el que se publican todos aquellos aspectos que el Centro considere de interés y que sirvan para difundir las labores del mismo entre el alumnado y la población en general. La página web ofrece información de tipo administrativo, de personal de Centro, de las programaciones de los distintos Departamentos y enlaces de interés. Los datos ofrecidos en dicha página tienen un carácter meramente informativo. La página se puede consultar en las siguientes direcciones:

www.eoilucena.es

Se utilizará, asimismo, un espacio virtual (la plataforma Google Classroom) con el fin de que el profesorado mantenga un contacto directo con su alumnado.

B. Carpetas informativas en soporte informático

Con el fin de fomentar la colaboración con el medio ambiente y el uso de nuevas tecnologías, el Equipo Directivo facilitará en soporte informático unas carpetas con los documentos que recogen información aplicable para cada curso, por ejemplo, Plan de Centro, programaciones, etc. para que estén a disposición del profesorado.

Asimismo, durante el curso escolar y al finalizar el mismo, cada responsable de una Jefatura de Departamento y/o miembro del Equipo Directivo dejará copia de todos los documentos relevantes en el disco duro extraíble correspondiente habilitado para tal fin.

[Volver al índice principal](#)

VII.2.5. TELÉFONO

El centro dispone de líneas de teléfono fijo y móvil. Los terminales están ubicados en el área administrativa y en las dependencias de uso común (sala de profesorado, despachos, conserjería).

El teléfono se convertirá en principal vía de comunicación en los siguientes casos:

➤ Tutorías:

- Para que el tutor/a comunique en primera instancia a los padres/ tutores la ausencia acumulada del alumno a clase.
- Para convocar a los padres/ tutores a una reunión de tutoría.
- Para solicitar por parte de padres/ tutores una reunión de tutoría para informarse sobre su rendimiento escolar o para aclarar ciertos aspectos.
- Para comunicar a los padres/tutores alguna incidencia relacionada con los/las alumnos/as menores de edad.

El Centro no se hará responsable de la información dada por este medio en relación a notas de clase, convocatorias de exámenes, o cualquier otra notificación de carácter oficial, puesto que dicha información se transmitirá según los cauces

normalmente establecidos para ello: tableros de anuncios y página web (a excepción de las notas), secretaría, Pasen y profesorado.

Además de lo anteriormente expuesto, el alumnado tiene dos canales de información básicos: el primero es el propio profesor-tutor/a quien le mantendrá informado de todo lo concerniente a su proceso de aprendizaje; el segundo es el delegado/a de su grupo, quien estará al corriente de todas las novedades del Centro y de toda la información que debe transmitir a sus compañeros y compañeras

[Volver al índice principal](#)

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

El uso del teléfono móvil está prohibido durante la realización de exámenes, tanto para el alumnado adulto como para el menor de edad.

Durante las horas lectivas, el alumnado es advertido de la necesidad de apagar su teléfono móvil, a menos que su uso esté autorizado por el tutor o tutora, a fin de evitar molestias al resto de miembros de la comunidad educativa. En cualquier caso, otras utilidades del teléfono móvil (tales como la cámara fotográfica o grabadora de imágenes y sonidos) o el uso de otros mecanismos diseñados con este fin, quedan terminantemente prohibidas.

El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

En eventos extraordinarios, como actividades complementarias o extraescolares, de carácter normalmente festivo, se permite el uso del material descrito con anterioridad de forma excepcional, y siempre velando por la intimidad del alumnado menor de edad y respetando a aquel miembro de la comunidad educativa que haya expresado su deseo de no ceder sus derechos de imagen.

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

El alumnado no tiene acceso individualizado a internet, ya que las aulas en las que se desarrolla la docencia no están dotadas como en un centro TIC, por lo que, en caso de utilizar el ordenador del aula, estaría siempre bajo la supervisión del tutor o tutora. Sin embargo, sí dispone de conexión wifi a través de una red específica para el alumnado de la cual podrá hacer uso en clase con un dispositivo siempre y cuando el

profesorado lo autorice.

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

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

IX. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO

IX.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES.

Las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas Lucena están repartidas de la siguiente manera:

Desde el curso 2015-2016, compartimos edificio con el IES Juan de Aréjula, sito en la Avenida de Blas Infante, nº 2, en la zona este de Lucena. Sin embargo, las dependencias que usamos unos y otros están claramente diferenciadas en su mayoría, salvo accesos al Centro, escaleras, halls.

Las dependencias que la EOI utiliza son las siguientes:

- Planta baja: biblioteca (reubicada desde la planta segunda en el curso 2022/2023), almacén y conserjería.
- Primera planta: aulas 1 y 2. Despacho de Secretaría y Jefatura de Estudios. Despacho de Administración. Cuarto luz y datos (también almacén de

limpieza).

- Segunda planta: aseos de hombres y mujeres. Despacho de Dirección, Sala de Profesorado y Aula flexible (desde el curso 2022/2023 en la dependencia que hasta el momento era la biblioteca). Además, se encuentran en esa planta las aulas 3 a la 7.

La distribución de las instalaciones se puede observar en los planos del anexo XIII.

Respecto a la organización de espacios e instalaciones, cada dependencia de la Escuela Oficial de Idiomas Lucena estará destinada al fin primero para el que se ha concebido, si bien, por razones de falta de espacio o de organización interna del centro habrá ocasiones en las que se pueda adaptar su uso para otras funciones, según se establece a continuación:

1. Aulas

Son el espacio en el que tiene lugar la labor docente. En principio cada grupo estará ubicado en un aula, independientemente de que varios de ellos la compartan. Siempre que no se interfiera en el normal desarrollo de la labor académica ordinaria de las aulas podrán servir de sala de reuniones para que los alumnos, madres y padres, personal de administración y servicios puedan ejercer su derecho de reunión, siempre y cuando lo soliciten con la antelación debida al Equipo Directivo.

De igual manera, para poder recibir a alumnos y/o madres y padres en horario de tutoría, los profesores buscarán un aula libre o, de estar ocupadas todas en un momento dado, se podrá hacer uso del aula flexible, la biblioteca o la sala de profesorado.

2. Biblioteca/ Sala de Lectura/ Sala Multimedia

El uso de la biblioteca se hace efectivo a partir del mes de octubre/noviembre, una vez que todo el profesorado ha sido formado en su gestión.

- **Funcionamiento**

La biblioteca se halla ubicada en la planta baja desde el curso 2022/2023.

Los Departamentos son los encargados de ampliar el material bibliográfico que se pone a disposición de la comunidad educativa. Su catalogación depende de los Jefes de los Departamentos didácticos, a no ser que lo asuma cualquier otra persona del Centro en ocasiones excepcionales, aunque su organización corresponde al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, según lo establecido en la normativa vigente. Cuando la configuración del horario individual del profesorado lo permita, será el profesorado del Centro el que se encargue de vigilar la sala de lectura/estudio,

así como de entregar y/o recoger el material de préstamo.

También existe la figura del ayudante de biblioteca, en su caso. Se trata de alumnado que voluntariamente se presta para abrir y cerrar la biblioteca para realizar las labores de préstamo.

- **Horario**

El horario de atención al público de la biblioteca se determinará al comienzo de cada curso y se hará público durante el mes de octubre/noviembre.

Ante una demanda de ampliación de horario de la biblioteca que no pueda ser satisfecha por parte del profesorado, o por necesidades circunstanciales del Centro, se contempla la posibilidad de autorizar a alumnado o a familias o tutores legales que estén dispuestos a ello a realizar las mismas funciones que el profesorado de guardia de biblioteca. De dichas autorizaciones se informará al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.

- **Sistema de préstamo**

El material de la biblioteca podrá ser prestado a los/as alumnos/as oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas, así como a los miembros de la Asociación de Alumnos y Alumnas de la EOI Lucena, Babilón, en caso de que retome su actividad como asociación, al/a la auxiliar de conversación en caso de contar con esta figura, así como al profesorado.

Para solicitar el préstamo de los materiales será imprescindible la presentación del carné de alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas Lucena en vigor, que quedará bajo custodia del Centro y el alumno/a lo recuperará con la devolución del material al final del período de préstamo.

Los períodos para el préstamo de los diferentes materiales quedan establecidos de la siguiente manera:

- Libros de lectura: 15 días naturales.
- CDs, DVDs y CD-ROMs: 7 días naturales.
- Material con la etiqueta "sólo consulta": sólo consulta en sala de lectura.

El préstamo podrá ser renovado a la finalización del período siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario. En dichas renovaciones el carné de alumno/a seguirá bajo la custodia del Centro. El alumnado podrá sacar un máximo de dos DVDs y en total un máximo de cinco materiales.

- **Sanciones por el incumplimiento de los plazos de préstamo**

Si el alumnado no devuelve el material en los plazos establecidos será sancionado sin poder sacar nuevo material en préstamo ese mismo día.

El deterioro o pérdida del material será sancionado con la reposición del material o con el pago íntegro de su valor, constatado mediante la correspondiente factura tras la compra del material que debe ser repuesto.

Las sanciones conciernen también al material destinado a la consulta en la sala de lectura.

Si el alumnado es menor de edad, la responsabilidad del cumplimiento de la sanción recaerá sobre las familias o tutores legales, quienes serán informados por escrito.

3. Sala de profesorado

En ella se desarrollarán las reuniones de los Departamentos didácticos correspondientes y se custodiará el material didáctico necesario para el trabajo del profesorado. Constituye el punto de encuentro para el personal docente del Centro, siendo, además, el lugar en el que se convocarán las reuniones de los órganos colegiados, siempre y cuando el aforo lo permita.

4. Despacho de dirección

En él, la persona que ostenta la Dirección lleva a cabo el trabajo relacionado con su labor directiva y sirve de sala de reuniones.

5. Despacho de Jefatura de Estudios y Secretaría

En él, las personas que ostentan las labores de Jefatura de Estudios y Secretaría, se reúnen y llevan a cabo el trabajo relacionado con su labor directiva.

La *Orden de 26 de junio de 1998* regula la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas y establece que el Centro ofrecerá en la medida de lo posible los espacios necesarios para que los profesores, las asociaciones de alumnos y alumnas, las asociaciones de madres y padres y el personal de administración y servicios puedan celebrar las reuniones específicas de cada sector o vinculadas al Centro. La Escuela Oficial de Idiomas Lucena quiere hacer extensivo este uso al alumnado en general. Al objeto de que dichas reuniones no interfieran con el normal desarrollo de las actividades académicas del Centro u otras previamente programadas, deberá solicitarse al Equipo Directivo la adjudicación de un espacio adecuado con la debida antelación.

IX.2. RECURSOS MATERIALES

Véase el punto 1 y 6 del Proyecto de Gestión.

X. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

X.1. Introducción

El Plan de Autoprotección de la EOI Lucena está elaborado de acuerdo con la normativa vigente y aprobado posteriormente por el Consejo Escolar.

- [*Orden de 16 de abril de 2008*](#), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativo. (BOJA - núm.91 - 08/05/2008)
- [*Instrucciones de 16 de marzo de 2011*](#) de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros (Consideraciones sobre la prevención de riesgos laborales a la entrada en vigor de los decretos 327/2010 y 328/2010, por los que se aprueban los reglamentos orgánicos de los centros)
- [*Instrucción 10/2018, de 3 de agosto*](#), de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.
- [*Instrucciones de 5 de mayo de 2023*](#) de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o temperaturas excepcionales.

- *Recomendaciones de la Unidad Corporativa de Seguridad Interior de la Junta de Andalucía relativa a la seguridad (octubre de 2023).*

La citada *Orden de 16 de abril de 2008*,

- introduce un elemento de modernidad al establecer el "Registro informático" de todos los Planes de Autoprotección de los centros docentes, servicios educativos y Delegaciones Provinciales de Educación, en el sistema informático Séneca, lo cual hace posible que todos compartan un mismo "Índice de Contenidos", que estén disponibles y accesibles en cualquier momento, ante cualquier siniestro, y a su vez, puedan estar actualizados permanentemente. También es pionero en la incorporación de un "Programa para el Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de los centros", en cumplimiento del *Real Decreto 393/2007*, del Ministerio del Interior.
- es una Orden pionera, absolutamente innovadora, por introducir la posibilidad de poder publicar los materiales que los centros docentes públicos elaboren como resultado de sus experiencias pedagógicas y buenas prácticas en hábitos de vida saludables, y en materia de prevención con perspectiva de género, para evitar desigualdades en salud por razones de género, así como estudios e investigaciones o proyectos de innovación educativa, recursos de apoyo y grupos de trabajo y otras temáticas en relación con la salud laboral y la prevención de los diferentes riesgos laborales que afecten al profesorado.
- establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en los centros docentes y servicios educativos, y sin duda ello supone el mayor reto planteado hasta ahora: llevar la prevención y la salud laboral a cada centro docente en el seno de cada Consejo Escolar a través de la Comisión Permanente, en cumplimiento de la *Ley 31/1995* y la *Ley 54/2003*, que obliga a la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos y centros de trabajo.

Cada año se fomentará la realización de cursos de formación dentro del **Plan de Formación en Prevención de Riesgos Laborales**.

X.2. Definición

El referido Plan **se define** como "el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas

adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.”

X.3. Objetivos

Dicho Plan persigue los siguientes **objetivos**:

- Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención,

garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.”

X.4. Contenidos

El Plan de Autoprotección de la EOI Lucena incluye, en la aplicación informática Séneca, los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el *Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007)*.

El Plan de Autoprotección contiene los siguientes capítulos:

Capítulo 1: Identificación, titularidad y emplazamiento, versa sobre las características propias del Centro y su emplazamiento. Véase el anexo XIV.

Capítulo 2: Descripción del Centro y su entorno. En dicho capítulo, se recopila la información relacionada con los planos del Centro, dependencias e instalaciones, así como el tipo de actividades y usos que se desarrolla en cada una de las mismas.

Capítulo 3: Identificación y análisis de riesgos.

Capítulo 4: Medidas y Medios de Autoprotección. Trata sobre las medidas y medios humanos, las estructuras organizativas y operativas, servicios externos de emergencia, así como las medidas y medios materiales con los que cuenta la EOI (avisos, señalización, recursos, etc.)

Capítulo 5: Mantenimiento preventivo de instalaciones.

Capítulo 6: Plan de Actuación ante Emergencia. En dicho capítulo se clasifican los distintos tipos de emergencias, y qué procedimiento de actuación se ha de seguir ante cada emergencia. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Capítulo 7: Integración en nivel superior. Se informa del protocolo de notificación de emergencias; del protocolo de coordinación con Protección Civil y de la forma de colaborar con este último.

Capítulo 8: Implantación. En este capítulo se informa de los responsables de la implantación del Plan, así como de la formación e información a las personas del Centro y a los visitantes.

Capítulo 9: Mantenimiento. Trata del programa de reciclaje de formación e información, del mantenimiento de las instalaciones de riesgo y de protección. Además, recoge las instrucciones en caso de emergencias colectivas y para la realización de simulacros y, por último,- el programa de revisión y actualización de la documentación del Plan de Autoprotección.

X.5. Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

Corresponde al Equipo Directivo coordinar **la elaboración del Plan de Autoprotección**, con la participación del coordinador/a de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

El Director/a designará a un profesor/a, preferentemente con destino definitivo, como coordinador/a de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente antes del 30 de septiembre. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección del Centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Para llevar a cabo sus funciones, la persona que ostente la coordinación dispondrá entre una y tres horas de su horario regular no lectivo de dedicación a la coordinación, siempre y cuando la disponibilidad de profesorado en el Centro lo permita.

El/La coordinador/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección en el sistema informático Séneca.
- 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 desarrollen 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

servicios.

e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan 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) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio Centro.

h) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

La **aprobación del Plan de Autoprotección** corresponde al Consejo Escolar que lo aprobará por mayoría absoluta de sus miembros.

X.6. Aplicación

La responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección de la EOI Lucena son de la persona que ostenta la Dirección de la misma.

Se procederá a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

X.7. Registro, notificación e información

De conformidad con la *Orden del 26 de abril de 2008* existe una copia del Plan de Autoprotección en la vitrina de cristal de la planta baja del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Además, se enviará copia del mismo al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Lucena.

Por otro lado, durante el primer trimestre de cada curso escolar se realizará una reunión informativa sobre los aspectos más relevantes de dicho Plan con todos los miembros que integran la comunidad educativa de la EOI Lucena (profesorado, alumnado y PAS).

X.8. La Unidad de Autoprotección

X.8.1. Estructura organizativa y operativa

La Unidad de Autoprotección está compuesta por dos equipos: el equipo operativo y los equipos de emergencias.

El **Equipo Operativo** lo integran: el Jefe/a de Emergencias, el Jefe/a de Intervención, la persona Responsable del Control de Comunicaciones y la Responsable de Desconectar las Instalaciones y de Abrir y Cerrar las Puertas de Acceso del centro.

Los **Equipos de Emergencia** lo componen: el Equipo de Primera Intervención, el Equipo de Alarma y Evacuación, el Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad y el Equipo de Primeros Auxilios.

En el anexo XV se detalla claramente la/s persona/s responsables de cada Equipo así como la coordinación que se debe mantener entre ellos.

X.8.2. Funciones de los diferentes componentes de la Unidad de Autoprotección

X.8.2.1 El Equipo Operativo

➤ Funciones principales del Jefe/a de Emergencias

En la fase de normalidad son las siguientes:

- Prevenir toda posibilidad de incendio;
- Informar sobre el contenido del plan al personal nuevo;
- Resolver las dudas que pudiera suscitar el Plan;
- Organizar y prever los posibles simulacros de evacuación;
- Controlar el tiempo total de duración de los simulacros de evacuación;
- Determinar las posibles líneas de mejora del Plan, comunicándoselas a la Comisión de Autoprotección.

Y en fase de emergencia son:

- Conservar la calma y procurar no incurrir en comportamientos que puedan transmitir nerviosismo al alumnado;
- Una vez informado de la existencia de un siniestro, asumir la responsabilidad del Plan;
- Valorar la emergencia y adoptar decisiones al respecto, como por ejemplo, evacuar el edificio;
- Dirigir y coordinar al personal;
- Dar la alarma u ordenar que se emita por los medios dispuestos al efecto en consejería (timbre y megáfono o en su defecto avisar de viva voz);
- Ordenar avisar al Servicio de Bomberos;
- Recibir a los bomberos o ayuda externa e informarles de la situación;
- Estar puntualmente informado de recuento del alumnado;
- Avisar a familiares de afectados, si se diera el caso.

➤ Funciones principales del Jefe/a de Intervención

Véase las funciones del coordinador/a de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente descritas en el punto 5.

➤ Funciones específicas de la persona responsable de Control de Comunicaciones

- Comunicar a los equipos de apoyo externo (Protección civil 112) las incidencias que le indique el Jefe/a de Emergencia.
- Comunicar al Jefe/a de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba el equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

➤ Funciones específicas de la persona responsable de desconectar las instalaciones y de abrir y cerrar las puertas de acceso del Centro.

- Desconectar la electricidad de las instalaciones.
- Abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio, en caso de evacuación y de confinamiento. Existe un llavero de emergencia con todas las llaves maestras del Centro en el armario de llaves de Conserjería perfectamente identificado.

X.8.2.2. Los Equipos de Emergencia

Las funciones generales de los Equipos de Emergencia son las siguientes:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas de cada edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

➤ Funciones específicas del Equipo de Primera Intervención (EPI)

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

➤ Funciones específicas del Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.

- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de edificio preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención.
- Dará las órdenes para el turno de salida.
- Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios y demás dependencias del edificio. Evacuará el edificio en último lugar.
- Una vez terminada la evacuación del edificio, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.
 - Funciones específicas del Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)
- Evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva) actuando en coordinación con el equipo de Alarma y Evacuación.
 - Funciones específicas del Equipo de Primeros Auxilios (EPA)
- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

X.9. Simulacro

El **objetivo** del desarrollo del simulacro es triple. En primer lugar, la difusión de la forma en que han de actuar, en situaciones de emergencia, las personas que constituyen el colectivo de la EOI Lucena. En segundo lugar, la simulación del contenido del Plan de Evacuación y Confinamiento del Centro a fin de observar su idoneidad. Y por último, el poner de manifiesto las posibles carencias estructurales del Centro e incidencias acontecidas durante el desarrollo del mismo para subsanarlas lo antes posible.

La **realización del simulacro** tiene lugar durante el primer trimestre en horario

lectivo de tarde, entre las 16:15 y las 21:00, y en horario lectivo de mañana, entre las 9:15 y las 14:00.

Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma que consistirá:

- a) en caso de evacuación: en una pulsación prolongada del timbre de alarma junto con el aviso a través de megáfono.
- b) en caso de confinamiento: en una pulsación intermitente del timbre de alarma junto con el aviso a través de megáfono.

Finalizado el simulacro, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro para detectar posibles anomalías o desperfectos.

Tras éste, el profesorado se reunirá para comentar, evaluar y redactar un informe que será presentado al Consejo Escolar por la persona responsable de la coordinación del Plan.

El profesorado, el alumnado y el PAS desconocerán el día y la hora del simulacro, quedando todo bajo criterio de la Dirección del Centro y del coordinador/a del Plan de Autoprotección.

Con anterioridad suficiente al día del simulacro el **profesorado** y el **PAS** se reunirán, a fin de conocer las **medidas y actuaciones** a seguir para evitar la posible confusión que se resumen en las siguientes:

- Al oír la señal de alarma de evacuación (timbre de alarma continuado y aviso por megáfono) o confinamiento (timbre de alarma intermitente y aviso por megáfono), el profesorado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

A) En caso de evacuación:

- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algún alumno o alumna la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y

tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro. Véase anexo XIV.

- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de encuentro, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contará al alumnado para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor de aula donde haya al menos una persona con dichas características esperará la llegada de la persona responsable del Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad y no comenzará la evacuación del resto del alumnado de su aula hasta que éstas la hayan abandonado.

B) En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro en cada caso (punto de confinamiento).
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Confinarse en las aulas en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) y que previamente haya sido indicada. Al principio del curso y previo a la realización del simulacro, cada profesor o profesora, como responsable de sus grupos, se encargará de difundir unas **normas generales de comportamiento del alumnado** a seguir en caso de situaciones de emergencia con la ayuda de una presentación con diapositivas elaborada por la Coordinadora del Plan de Autoprotección.

Estas orientaciones se resumen como sigue:

A) En caso de evacuación:

- Al oír la señal de alarma (**timbre de alarma continuado y aviso de megáfono**), el alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendadas unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otras dependencias (biblioteca, aula flexible, administración o despachos de dirección), deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscará a su grupo y se incorporará al mismo comunicándoselo a su profesor/a.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a familiares, amigos/as, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en el lugar exterior de concentración (en la zona de seguridad) previamente establecido, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

B) En caso de confinamiento:

- La señal de alarma será distinta de la de evacuación (**timbre de alarma de**

forma intermitente y aviso por megáfono).

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuará siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendadas unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Preferentemente, cada grupo permanecerá en su aula. En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrarán dentro del edificio si se encontraban fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otras dependencias (biblioteca, aula flexible, administración o despachos de dirección), deberá incorporarse al aula más cercana, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y confinarse en ella, en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

X.10. Protocolo de actuación ante olas de calor y temperaturas excepcionales

Según las *Instrucciones de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales*, el nuevo escenario climático, considerado por la Agencia Estatal de Meteorología como cambio climático, presenta inviernos más cortos y veranos más largos, más anomalías cálidas, tanto en frecuencia como en intensidad, lo que afecta de forma más incidente al inicio y al final del curso escolar. Ante esta realidad se deben articular en los centros medidas organizativas que contribuyan a paliar los efectos no deseados ante situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas extremas.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional está implementando el Plan de Bioclimatización y Energías Renovables en los centros docentes públicos de Andalucía. En el caso de nuestro Centro, la Escuela Oficial de Idiomas Lucena, durante el curso 2022/2023 se realizaron las obras correspondientes a la mejora de las cubiertas de todo el edificio con el fin de paliar los excesos de altas y bajas temperaturas que se experimentaban en nuestro edificio.

Los centros docentes, como locales de pública concurrencia, se encuentran sometidos a normas que pretenden salvaguardar la seguridad e integridad de las personas que trabajan o estudian allí. Pero en ocasiones es recomendable complementar dichas normas con protocolos que prevean y anticipen pautas que proporcionen organización y unidad de acción frente a las contingencias, conociendo las condiciones de los edificios e instalaciones de los que disponen y planificando adecuadamente su Plan de Autoprotección.

En lo que respecta a las altas temperaturas que se alcanzan en Andalucía, especialmente durante el verano, hay que considerar que en determinadas ocasiones pueden desencadenar las denominadas comúnmente olas de calor, que provocan situaciones problemáticas por las elevadas temperaturas que se pueden llegar a alcanzar.

Es por ello que, con carácter general, el protocolo frente a olas de calor podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa regulada en el artículo 120 de *la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, podrán flexibilizar el horario lectivo del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta debe comunicarse previamente y de manera adecuada a las familias del alumnado menor de edad.

Además, teniendo en cuenta que la actividad lectiva en nuestra Escuela se desarrolla igualmente en turno de tarde, bajo estas circunstancias meteorológicas, la actividad docente podrá retrasar su inicio hasta las 18:15, pudiendo también

considerarse la opción de anular la clase presencial y alojar el material previsto para esa/s sesión/es de trabajo en la plataforma de Google Classroom que dispone cada grupo/clase con su tutor/a.

Por último, junto al Plan de Autoprotección del Centro impreso ubicado en la planta baja del edificio, se encuentra el protocolo de actuación frente a olas de calor estableciéndose consejos tales como:

- Evitar la actividad docente en espacios bajo cubiertas.
- Evitar la actividad docente en espacios con poca ventilación.
- Evitar la actividad docente en espacio que acumulen más temperatura dada su orientación.
- Evitar la apertura de ventanas que acreciente la temperatura en la dependencia (aulas, despachos o pasillos).
- Bajar las cortinas estores que se encuentran en las aulas, despachos y sala de profesorado.
- Hacer uso de los ventiladores dispuestos en cada dependencia de la Escuela.
- Ventilar las dependencias a última hora de la tarde y a primera hora de la mañana con la apertura de puertas y ventanas (poner en práctica tanto la ventilación directa o simple como la ventilación cruzada de aulas, pasillos, despachos, terrazas, etc.).
- Favorecer la realización de actividades más tranquilas y sedentarias evitando los desplazamientos por las aulas y/o el edificio.
- Incluir durante la práctica lectiva ciclos o más pausas de trabajo alternando actividades que requieran más concentración con otras más dinámicas y ligeras.
- Ajustar y adaptar el ritmo de trabajo a las condiciones climáticas que se viven en ese momento.
- Favorecer la hidratación continua tanto del alumnado como del propio personal del Centro.
- Aconsejar ropa de colores claros y amplia para facilitar la transpiración de la piel.
- Alertar e informar en todo momento, tanto al tutor/a como al Equipo Directivo, si alguna persona se encuentra indispuesta, mareada o presente un cuadro que pueda derivar en un golpe de calor o derivado para valorar, en su caso, una asistencia sanitaria (llamada a los equipos de emergencias [112]).

XI. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

- Aplicación de un mantenimiento preventivo: los medios disponibles para el tratamiento de las emergencias (extintores, alarmas...) y el resto de instalaciones (ascensor, comunicaciones) serán revisados a través de una empresa debidamente acreditada y homologada. En caso de la detección de fallos que supongan un peligro para la seguridad del centro, la dirección informara debidamente a la Delegación Provincial.
- Señalización de seguridad: las vías de tránsito y evacuación serán debidamente señalizadas, facilitando de esta manera la localización e identificación de diferentes medios de protección o evacuación. Igualmente se informara al profesorado y alumnado acerca de tales señalizaciones para que conozca su significado.
- Suelos: los suelos del centro serán fijos y no resbaladizos y en caso de desnivel se señalizaran oportunamente. Se evitará la aparición de grietas en la medida de lo posible.
- Vías y salidas de evacuación: la obstrucción de las salidas de emergencia será evitada en todo momento de tal manera que se pueden utilizar sin obstáculos cuando sea necesario.
- Protección contra incendios: el centro se ajustará a lo expuesto en materia de protección contra incendios y el mantenimiento de cada dispositivo será convenientemente llevado a cabo por empresas dedicadas a su supervisión.
- Instalación eléctrica: su instalación no deberá entrañar riesgos de explosión o incendio y contará con elementos de protección contra cualquier tipo de contacto. La instalación eléctrica también estará sujeta a revisiones periódicas.

Los **órganos competentes** en la Prevención de Riesgos Laborales en la Escuela Oficial de Idiomas Lucena son los siguientes:

- La persona que ostenta la directiva: cuya función es la de determinar el programa de actuaciones para los diferentes miembros del centro, además de la de nombrar al Coordinador o Coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- El Equipo Directivo que, junto con la Dirección del centro, coordinará el Plan de Autoprotección, dentro del cual está incluido el Plan de Prevención de Riesgos

Laborales.

- El Consejo Escolar, al que se someterá a aprobación el Plan de Autoprotección propuesto por el Equipo Directivo de la Escuela, así como todas las modificaciones que se vayan sucediendo en el mismo.
- La persona Coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales para el centro. Ésta se designará de entre el profesorado que ocupa destino definitivo en el centro. Si tal designación resultase imposible, esta recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo.

Sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el Equipo Directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) Anotar, en la aplicación informática Seneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Coordinar la planificación de las líneas de para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f) Facilitar a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g) Comunicar a la Dirección de la escuela la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Si fuese necesario se solicitará información pertinente al Centro de Profesorado correspondiente.
- o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.