

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CURSO 2022-23

El presente documento ha sido aprobado por el Claustro de profesores/as y por el Consejo Escolar de la E.O.I Almonte en sesión de reunión el 25 de noviembre de 2022.

ÍNDICE	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
3. CANALES DE DIFUSIÓN	14
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	15
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA	20
6. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LOS ALUMNOS MENORES Y ADULTOS DEL CENTRO	23
7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	24
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA	25
9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	33
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	34
11. OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA E.O.I. DE ALMONTE	36

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento establece las normas de funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte. Se trata de un documento vivo, susceptible de ser modificado según lo exijan las circunstancias y así lo apruebe el Consejo Escolar del Centro. Diferentes aspectos del funcionamiento de la EOI Almonte vienen recogidos en el marco legal y otros son frutos de la casuística del Centro y de sus señas de identidad.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en lo sucesivo ROF) está íntimamente entrelazado con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión del Centro.

1.1. DATOS DEL CENTRO Y HORARIOS

La Escuela Oficial de Idiomas Almonte, EOI Almonte, se ubica en Calle Héroes de Baler, s/n. C.P. 21730 Almonte (Huelva).

El horario de apertura y cierre:

De lunes a jueves: 15:30 – 21:00 De lunes a viernes: 9:00- 14:00

El horario de atención al público:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA		SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN 9:30h-13:30h	EQUIPO DIRECTIVO (Jefa de estudios) 10:00h-11:00h (Secretario) 10:00h-11:00h	EQUIPO DIRECTIVO (Directora) 10:00h-11:00h	SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN 9:30h-13:30h
			SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN 9:30h-13:30h	SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN 9:30h-13:30h	
TARDE	SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN 16:00h-20:30h		EQUIPO DIRECTIVO (Directora) 16:00h-17:00h		

El horario de guardias del Equipo Directivo:

	Mañana	Tarde
Lunes	JEFA DE ESTUDIOS	DIRECTORA
Martes	DIRECTORA	JEFA DE ESTUDIOS
Miércoles	SECRETARIO	DIRECTORA
Jueves	DIRECTORA	SECRETARIO
Viernes	EQUIPO DIRECTIVO AL COMPLETO	

- **El horario lectivo del alumnado** tendrá lugar dentro del horario de apertura del Centro y en función al calendario escolar que determine la Delegación Territorial de Educación en Huelva. Los horarios de clase tendrán una distribución horaria que garantice el cumplimiento de las 4 horas y 30 minutos semanales establecidas en la normativa vigente. La duración de la clase será, para los grupos presenciales, de 2h15 minutos, con una pausa de cortesía de unos 5 minutos para facilitar la eficacia de los ritmos de aprendizaje, aunque siempre será a criterio del profesor/a.
- **El horario lectivo del profesorado** será el establecido en el Artículo 14.2 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 esta normativa, la suma de la duración del horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en la Escuela Oficial de Idiomas Almonte, recogidas en el horario individual de cada profesor/a, será de treinta horas semanales. De ellas, como se recoge en el Artículo 14.4 de la Orden, un mínimo de veinticinco se computará semanalmente como horario regular, debiéndose dedicar la parte de este horario que no sea lectivo a la realización de actividades tales como:
 - a) Reuniones de Departamentos.
 - b) Actividades de tutoría
 - c) Complimentación de los documentos académicos del alumnado.
 - d) Atención a los problemas de aprendizaje del alumnado.
 - e) Organización y funcionamiento de la biblioteca
 - f) Elaboración de materiales curriculares.
 - g) Tutoría de atención a padres y madres del alumnado menor de edad.

La parte lectiva del horario regular, que será de un mínimo de 18 horas pudiéndose ampliar excepcionalmente al máximo que disponga la normativa vigente, tendrá la consideración de horario lectivo, que se destine a la docencia, así como las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente, actividades de refuerzo para el alumnado y cualesquiera otra

dictamine la normativa vigente. Las horas restantes, según el Artículo 14.6 de la Orden, hasta completar las treinta de obligada permanencia, le serán computadas mensualmente a cada profesor/a en concepto de horario no fijo o irregular y comprenderán las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones de los órganos colegiados de gobierno del Centro (Claustro y Consejo Escolar)
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias y extraescolares, que podrán ser acumulables en función de las necesidades del servicio.
- d) Asistencia a las actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación u organizadas por la misma a través de las Delegaciones Territoriales o sus Centros de Profesorado, Asociaciones o instituciones públicas o privadas relacionadas con la enseñanza y aprendizaje de idiomas.

El horario del alumnado y del profesorado se concreta con más precisión en el Proyecto Educativo.

1.2. FUNDAMENTOS LEGISLATIVOS

La EOI Almonte es un centro docente público de enseñanza de idiomas de Régimen Especial y depende de la Consejería con competencias en Educación de la Junta de Andalucía. Las enseñanzas de idiomas que se imparten se distribuyen en niveles básico, intermedio y avanzado, respectivamente con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2 según el **Decreto 499/2019, de 26 de junio**, que regula la ordenación y el currículo de las enseñanzas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre** fija las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, así como el currículo básico de las enseñanzas de régimen especial para los niveles de Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.

En Andalucía, el currículo de estas enseñanzas está actualmente regulado por el **Decreto 499/2019, de 26 de junio**, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por la **Orden de 2 de julio de 2019**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas se regularon por el Decreto 3/2006, de 10 de enero. A lo largo de los años transcurridos se ha venido configurando una nueva realidad legislativa, fruto de una nueva realidad social, que ha hecho necesario abordar la elaboración de un nuevo marco regulador que responda de manera más ajustada a los requerimientos que nuestra sociedad y, por consiguiente, nuestros centros tienen hoy.

En efecto, el Decreto **15/2012, de 7 de febrero** posibilita el ejercicio de la autonomía de las

escuelas oficiales de idiomas, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento. De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios se aplicarán para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad. Por ello, las normas organizativas y funcionales facilitarán 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.

Sus modificaciones serán elaborados por el Equipo directivo, contando con las aportaciones del Claustro, de las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado, de las Asociaciones de Alumnas y Alumnos y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y aprobados por el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

Los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, impulsa el reconocimiento y apoyo social de su actividad, familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. Igualmente, se reconoce la función directiva que aplica su liderazgo pedagógico y organizativo mediante una correcta coordinación de los distintos órganos y gracias al trabajo en equipo.

Por lo expuesto, consta que el ROF de la EOI Almonte:

- responde al ejercicio de autonomía
- establece estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar y la reducción del abandono educativo
- busca la excelencia desde la equidad
- fomenta la cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa y de la rendición de cuentas
- promueve el desarrollo de la sociedad de la información e impulso de las tecnologías de la información y la comunicación, de manera que el alumnado sea participe en la edificación de la sociedad del conocimiento.

Por otra parte, el Plan de Fomento del Plurilingüismo, que obedece al diseño de una política lingüística en nuestra Comunidad Autónoma en el marco de los objetivos europeos en esta materia, otorgó a las escuelas oficiales de idiomas un papel protagonista como centros integrales de idiomas, donde se pueda atender todo tipo de formación lingüística y se canalicen planes especiales que, con carácter permanente o de forma coyuntural, se considere oportuno poner en marcha para la consecución de los fines de dicho plan. Así, la propia **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, en su artículo 102.3, ha encomendado a las mismas la formación lingüística del profesorado, especialmente del que

imparta materias de su especialidad en una lengua extranjera, así como de otros colectivos profesionales y de la población adulta en general, y en su artículo 102.4 establece que las enseñanzas de idiomas se podrán impartir en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia y que las modalidades semipresencial y a distancia se realizarán utilizando, preferentemente, las tecnologías de la información y la comunicación.

Además, la norma contempla la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como parte del Plan de Centro, integrando estos aspectos en la organización y gestión de la escuela oficial de idiomas y como factor de calidad de la enseñanza.

A todo ello habría que recalcar la actualización de las normas de convivencia, entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, de forma que proporcione un instrumento más ágil que dé respuesta a las necesidades del Centro, sin menoscabar los derechos del alumnado, y el refuerzo del papel de las familias.

En definitiva, se trata de poder poner en marcha dinámicas de funcionamiento que contextualicen tanto los aspectos relacionados con la organización del gobierno y la administración, como las que se refieren al trabajo académico y a la organización social del Centro atendiendo a fundamentos legislativos, que incluyen:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 15/2012 de 7 de febrero, que establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 499/2019, de 26 de junio, que regula la ordenación y el currículo de las enseñanzas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 02 de julio de 2019, que contempla el desarrollo del currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 1041/2017 de 22 de diciembre, que fija las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, así como el currículo básico de las enseñanzas de régimen especial para los niveles de Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.
- Real Decreto 1/2019 de 11 de enero, que establece los principios de evaluación de las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- Orden de 11 de noviembre de 2020 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

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

Conforme al **Decreto 15/2012, de 7 de febrero**, la Escuela Oficial de Idiomas Almonte contará con los siguientes órganos de gobierno:

- El Consejo Escolar
- El Claustro de profesorado
- El Equipo Directivo formado por una directora, una Jefa de Estudios y un Secretario
- Los órganos de coordinación docente

Los cauces para transmitir información, propuestas y realizar las revisiones oportunas del Plan de Centro se sostienen en las competencias de cada sector u órgano de coordinación docente y de gobierno y se establecen mediante cauces concretos de participación de acuerdo a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, estableciendo un procedimiento ordinario de comunicación, coordinación y tránsito de información.

2.1. REPRESENTACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

Cada uno de los sectores de la comunidad escolar de nuestro Centro cuenta con representación en el Consejo Escolar, órgano colegiado de gobierno a través del cual participan en la aportación de sugerencias y en la toma de decisiones relativas a la vida escolar. Su composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros, así como la Junta Electoral y la Constitución y Comisiones, viene estipulado en el Capítulo IV, Sección 1ª del **Decreto 15/2012, de 7 de febrero**.

Según el artículo 50.3 del decreto anteriormente citado, el Consejo Escolar de esta escuela estará compuesto por los siguientes miembros:

1. La persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostenta la presidencia.
2. La persona que ejerza la jefatura de estudios.
3. Dos profesores
4. Dos madres, padres o representantes legales, designados, 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, serán elegidos entre las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad.
5. Dos alumnos o alumnas.
6. Una persona representante del personal de administración y servicios.
7. La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Almonte
8. La persona que ejerza la secretaría de la escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Se especifica que el número de representantes de padres o madres del alumnado se verá incrementado en uno, que se deducirá del alumnado, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea superior al cincuenta por ciento del total de alumnado matriculados en la escuela.

2.2 EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte, el órgano ejecutivo de gobierno del Centro trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene, conforme a las funciones específicas legalmente establecidas. Estará compuesto por la Directora, la Jefa de Estudios y el Secretario/a.

Competencias de la Dirección:

- A. Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
- B. Ostentar la representación de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte.
- C. Representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- D. Coordinar todas las actividades de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
- E. Facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado.
- F. Promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes y proyectos.
- G. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- H. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el Artículo 72 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- I. 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo.
- J. Impulsar la colaboración con las familias del alumnado menor de edad, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte con el entorno.
- K. Fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- L. Impulsar las evaluaciones internas de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- M. 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.
- N. 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 de la Junta de Andalucía.
- O. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.
- P. 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 de la Junta de Andalucía.
- Q. Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial 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.

- R. 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 de la Junta de Andalucía.
- S. Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica.
- T. 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 de la Junta de Andalucía y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- U. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- V. Facilitar la información sobre la vida de la Escuela a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- W. Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en las distintas actividades que se desarrollen, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- X. 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 Oficial de Idiomas Almonte.
- Y. 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 de la Junta de Andalucía.

2.3 PROFESORADO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El Claustro de profesorado será presidido por la persona que ejerza la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Desempeñará la secretaría del Claustro de profesorado la persona que ejerza la Secretaría de la EOI Almonte.

El principal canal de participación del profesorado será a través del Claustro, cuyas competencias vienen determinadas por el Artículo 67 del Decreto 15/2012 y a cuyas sesiones deberá asistir obligatoriamente el total de sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral.

Otros cauces de participación para el profesorado serán:

- Reuniones de Departamento.
- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, los 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.

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

2.4. ALUMNADO

El alumnado contará con los siguientes cauces de participación, desarrollados en los artículos que siguen de dicho Decreto:

- Delegados y delegadas de Grupo (Artículo 6)
- Junta de delegados y delegadas del alumnado (Artículo 7)
- Asociaciones del alumnado (Artículo 8)

Las madres y padres del alumnado menor de edad tienen derecho a participar en la vida de la escuela y en el Consejo escolar, como recoge el artículo 12.I. También podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente, con las finalidades siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo

aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

- Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.

2.4.1 Funciones de los delegados y delegadas de grupo

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad, apoyándolo en sus funciones.

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.

Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

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

Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la Escuela Oficial de Idiomas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas para el buen funcionamiento de la misma.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas.

2.4.2. Funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado

En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los todos los grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, conforme a lo dispuesto en 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 Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, previa petición a la Dirección del centro, la cual facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de los problemas de cada grupo o curso.
- b) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- e) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

El delegado o delegada de la escuela tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas recogidas por la Junta de delegados y delegadas, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) Participar en la autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas, como candidato/a representante del alumnado en el equipo de evaluación, dentro del proceso de autoevaluación del centro.
- c) Comunicar a través del delegado/a de la escuela, por escrito y con la antelación necesaria a la dirección del centro las decisiones colectivas con respecto a la asistencia a clase por motivo de huelga de alumnos/as o cualquier otra razón (estas decisiones 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).

2.5 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En lo que concierne al Personal de Administración y Servicios, y además de su derecho a

participar 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.

3. CANALES DE DIFUSIÓN

Además de los cauces de participación citados anteriormente, se atenderán todas aquellas sugerencias o reclamaciones individuales de cualquier miembro de la comunidad educativa que se presenten formalmente a través del registro de entradas de la Secretaría del centro, dándosele cauce hacia alguno de los organismos competentes, ya sea dentro o fuera del centro, en función de la naturaleza de la misma y de la existencia de regulaciones legales específicas.

En lo relativo a los canales de difusión de esta escuela, cualquier información de interés para el alumnado (y tutores o tutoras legales de los mismos) se publicará en los diferentes tabloneros de la EOI:

- **Tabloneros oficiales:** en estos tabloneros se publicarán todos los documentos oficiales de la escuela como calendarios e información de primer orden que afecte al alumnado y personal de la EOI. Deberá hacerse constar la fecha de salida y tendrá que estar visado por el Secretario o algún miembro del Equipo Directivo y llevar el sello de la E.O.I. Se encuentran frente a la oficina de administración (para asuntos generales) y en el patio (para los departamentos). En base al Reglamento 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, no hacemos públicas las actas en los tabloneros, ya que cada alumno/a cuenta con la aplicación PASEN, para poder acceder a su calificación digitalmente.
- **Tabloneros de anuncios del alumnado:** en ellos los alumnos y alumnas de la EOI podrán colgar cualquier tipo de información que les interese. Se encuentran en la sala de la cafetería.
- **Tablonero de la asociación de alumnos y alumnas:** en la cafetería del centro. Puntualmente, la dirección del centro podrá usarlo para publicar información pertinente sobre todo en periodo de elecciones al Consejo Escolar.
- **Tablonero de coeducación y DACE:** se encuentra en la segunda planta, justo al subir la escalera.
- **Tablonero de cursos y formación:** situado en la primera planta. En él se publicarán los cursos de los que tengamos conocimiento y que sean de interés para el alumnado.
- **Tablonero móvil:** en este tablonero ubicado al lado del ascensor, se publicarán las novedades relacionadas con los tres departamentos didácticos.
- **Tablonero de corcho marrón:** el más grande y visual de todos ya que ocupa toda la pared de la escalera se usará para decorar la escuela en distintos momentos: bienvenida al curso, realización de alguna actividad, etc.

Todo anuncio que no cumpla los requisitos establecidos podrá ser retirado en cualquier momento sin previo aviso por los miembros del Equipo Directivo. La comunicación oficial entre el centro y su alumnado se realizará mediante el tablonero oficial de anuncios de la escuela o de Séneca. Si bien, para que ésta sea más fluida, también se podrá publicar en nuestra web: www.eoialmonte.com,

así como en nuestra página de Facebook e Instagram la información que se considere oportuna. No obstante, las informaciones ofrecidas por este medio tienen carácter exclusivamente informativo y no originarán derechos ni expectativas de derechos según lo establecido en el Decreto 204/95, artículo 4; BOJA 136 de 26 de Octubre.

Además de los canales de difusión citados anteriormente, las herramientas digitales utilizadas en la EOI Almonte que responden al Plan de Actuación de Transformación Digital Educativa (TDE) son:

- El uso del Dominio G.Suit y del correo electrónico g.educaand para las comunicaciones entre el profesorado, entre el profesorado y sus alumno/as, entre el Equipo Directivo y el PAS.
- El uso PASEN/iPASEN: Comunicaciones con el alumnado (notas e informaciones significativas de la actividad del Centro, como por ejemplo en caso de ausencias de un/a profesor/a)
- El uso de la plataforma SENECA/ ISENECA, con varias finalidades (registro de presencia del profesorado a través de la geolocalización, registro de los datos del alumnado y del personal, comunicación con la Administración, etc.)
- Actualización regular y mantenimiento de la WEB www.eoialmonte.com,
- El uso de distintas plataformas educativas como Classroom (a nivel del aula)

Otros canales de difusión de la información para la captación de alumnado y promoción de nuestras enseñanzas podrán ser anuncios o formularios vía página de facebook del centro, cuenta de Instagram del centro, información por parte del ayuntamiento de Almonte y de las localidades próximas al centro educativo, así como las televisiones de la localidad y del entorno. En cualquier caso, a través del teléfono sólo se facilitará información general.

A nivel interno y de aula, si algún/a profesor/a se va a ausentar, avisará a su alumnado al menos a través de una de dos vías posibles, que incluyen el aviso a través de la plataforma Classroom y/o poniéndolo en conocimiento del delegado/a y/o subdelegado/a de clase.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Como hemos expuesto en el punto anterior, el principal cauce de colaboración entre los distintos sectores que constituyen el Centro será el **Consejo Escolar** y las diferentes comisiones creadas en su seno. En este sentido, la toma de decisiones en cualquier ámbito será conocida y adoptada por el conjunto de miembros que lo componen. El rigor y la transparencia en la aprobación de medidas deben ser especialmente objetivos en el proceso de escolarización, así como en el de evaluación.

4.1 ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

La EOI Almonte se ceñirá a lo establecido en 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.

En la citada orden existen algunos aspectos que quedan un poco abiertos y que desde la Dirección de esta escuela hemos querido concretar de acuerdo con la realidad de nuestra escuela. Con el objetivo de buscar la mayor transparencia en todo lo relativo a la escolarización de nuestro alumnado, hemos solicitado la aprobación del Consejo Escolar a la hora de puntualizar los aspectos que a continuación detallamos:

- El alumnado que desee matricularse por libre deberá tener 16 años cumplidos en el año natural en el que se matriculen. (**Instrucciones de 28 de abril de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente sobre la planificación de la escolarización para el curso siguiente**).
- La documentación que acredita los requisitos académicos para acceder a nuestras enseñanzas, en un nivel diferente a 1º de nivel básico, deberá entregarse al formalizar la matrícula (del 1 al 10 de julio), si la persona admitida no reuniera los requisitos en esa fecha perderá el derecho a la reserva de plaza. La persona interesada en acceder a nivel intermedio acreditando haber superado en segundo de bachillerato el mismo idioma en el que solicita escolarización, puede ejercer ese derecho en todo momento en el proceso de admisión, aun habiendo estado escolarizado con anterioridad en niveles inferiores. En caso de que se ejerza este derecho, no se podrá revocar en el mismo curso académico. (Instrucciones de 27 de mayo de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente sobre la planificación de la escolarización para el curso siguiente).
- En el artículo 23.1 de la citada orden se establece que, si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañase de los documentos preceptivos, la persona titular de la dirección de la escuela requerirá a la persona interesada, a través del tablón de anuncios de la escuela, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos [...].

Desde la Dirección de esta escuela hemos apostado por facilitar esta comunicación con los solicitantes, por tanto toda aquella información que sea de notorio interés será publicada también en nuestra página web. Pero hemos de aclarar que las informaciones ofrecidas por este medio tienen carácter exclusivamente informativo y no originarán derechos ni expectativas de derechos según lo establecido en el Decreto 204/95, artículo 4; BOJA 136 de 26 de octubre.

- El alumnado que se encuentre matriculado en un idioma, en régimen de enseñanza oficial, que desee comenzar sus estudios en otro distinto, podrá matricularse si hubiese vacantes una vez atendidas todas las solicitudes en el proceso de admisión, es decir, una vez atendidas las admitidas y las no admitidas (art.31.4).

No obstante, como debemos atender todas las solicitudes de admisión que sean presentadas

(art.25.1) en el plazo establecido, este alumnado podrá solicitar la admisión para que quede constancia de la fecha en la cual presentó su solicitud (art.31.6) y así tener prioridad en las posibles vacantes que resulten en septiembre tras haber finalizado la lista de no admitidos.

El alumnado C.A.L. sí podrá simultanear estudios (disposición adicional tercera).

- La normativa establece que podrán seguir presentándose solicitudes fuera de plazo si en el plazo establecido oficialmente éstas fueran inferiores al número de plazas ofertadas. En consecuencia, una vez cerrado este plazo (20 de mayo) se seguirán admitiendo solicitudes si siguen existiendo vacantes, hasta agotar las plazas ofertadas o hasta el día 30 de junio del año en que se realiza la admisión. En el caso de la Consejería de Educación decidiese cambiar la fecha de matrícula, la fecha tope para presentar preinscripciones fuera de plazo se ajustará al día anterior al del comienzo de la nueva fecha de matrícula, siempre que no sea posterior al 30 de junio.
- El derecho de reserva de plaza que conlleva la presentación de la preinscripción y su admisión por parte del centro sólo tendrá validez para el plazo de matrícula ordinaria del 1 al 10 de julio (ambos inclusive). Si este alumnado no formalizara su plaza en el período previsto, perderá todo derecho a su reserva de plaza.
- La matrícula no se considerará formalizada hasta no haberse presentado la documentación exigida por el centro y haberse hecho efectivo el pago de las tasas. El centro no se hará responsable de las matrículas presentadas por alumnos/as que retiraran la documentación y no la presentaran dentro de los plazos establecidos, o cuando ya no existieran plazas, en el caso de no estar vigente ya el derecho de reserva.
- En la orden se establece que, con anterioridad al 10 de septiembre, se formalizará la matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias (art.31.2), en esta escuela con anterioridad a esa fecha no se publicarán vacantes, por tanto no se matriculará a ningún alumno o alumna que no esté pendiente de las mencionadas pruebas.
- Con posterioridad al 10 de septiembre y durante todo el primer trimestre se ofertarán las vacantes que pudieran existir al alumnado que resultó no admitido en primer lugar, siguiendo el orden de admisión (art.31.6). Estos listados estarán a disposición de quien quiera consultarlos en la secretaría de nuestro centro. Se procederá a citar a los solicitantes que resultaron no admitidos y, mediante acto público, se nombrará uno a uno por orden del listado de admisión, hasta agotar las plazas disponibles. El procedimiento se llevará a cabo en el patio de la escuela o en el salón de actos, nombrando dos veces a cada solicitante. En caso de no poder acudir el/la interesado/a, podrá hacerlo otra persona en su lugar, presentando copia del DNI del solicitante. Si éste no llegara a tiempo en el momento de su

llamamiento, pasará su turno y perderá todo derecho en la asignación de plaza.

Si aún existiesen plazas una vez agotado el listado de no admitidos se procederá a asignar las mismas a los solicitantes según el orden en el que realizaron la solicitud, y de haber plazas vacantes y reunir los requisitos establecidos, poder procederse a la matriculación dentro de los tres primeros meses del curso.

- Además, podría abrirse una lista de espera en la que aquellas personas interesadas en acceder a estos estudios podrían apuntar sus datos, de modo que si surgieran nuevas vacantes, la escuela ofertará las plazas siguiendo el orden de dicha lista de espera, y el modo de contacto sería vía mail o teléfono. Por otro lado, el alumnado interesado en cursar los estudios en un segundo idioma podría solicitarlo, si hubiera aún plazas disponibles.
- A tenor de lo dispuesto en el artículo 33.2 de la Orden de 20 de abril de 2012, la dirección de la escuela mediante los tutores, entre el 15 y el 31 de octubre de cada año, recabará del alumnado que no se haya incorporado o que no haya asistido a las actividades lectivas, la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia con objeto, en caso de conformidad de la persona interesada (firmando documento de conformidad de pérdida de escolarización), de dejar sin efecto la escolarización en la citada enseñanza, en el curso que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. En el caso del alumnado menor de edad, la referida información se recabará de sus representantes legales. Este alumnado podrá presentarse a la evaluación final del curso matriculado. Las plazas que volvieran a resultar tras este proceso serán ofrecidas al alumnado solicitante según listado baremado de admisión, o del listado de espera si el anterior es agotado. En cualquier caso, este alumnado, perderá su derecho de permanencia en el grupo, pudiendo otro alumno/a interesado/a en su grupo, ocupar su lugar.
- El alumnado que desee acogerse a la gratuidad de matrícula por ser solicitante de becas de estudios deberá aportar el justificante de haberla solicitado de manera telemática, según las fechas establecidas en la correspondiente convocatoria anual. Desde el Centro, estaremos pendientes de las resoluciones parciales y definitivas de las mismas. No obstante, se pedirá al alumnado interesado, que mantenga al centro informado sobre su concesión o denegación en el momento en que se le notifique. Una vez se conozca la denegación por parte de la administración, el/la alumno/a deberá proceder al pago en los plazos establecidos por esta escuela y siempre antes de la convocatoria ordinaria. De no ser así, la Escuela procederá a anular dichas matrículas e informará de ello a la Delegación provincial para su regulación. Esta escuela comunicará a la Delegación provincial la no asistencia, así como las anulaciones, del alumnado beneficiario de beca para su información y actuaciones correspondientes.
- Las escuelas oficiales de idiomas podrán celebrar pruebas iniciales de clasificación con

objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que existan vacantes en cursos superiores a 1º de Nivel Básico y que los solicitantes posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan. En el caso de que no existan suficientes vacantes para cursos superiores y éstas se agoten con alumnado que accede directamente por tener la titulación correspondiente, no se realizarán este tipo de pruebas en junio, si bien podrían convocarse en septiembre, una vez cumplidos los plazos de matrícula y si surgieran algunas vacantes.

Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión. Quienes no señalen dicho deseo en el impreso perderán cualquier derecho a reclamar la posible realización de la prueba. Las pruebas se celebrarán una vez concluido el plazo de admisión, y con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado.

Las pruebas iniciales de clasificación podrán constar de tres partes: una primera prueba escrita tipo test sobre uso del idioma, una segunda prueba de expresión escrita, y tercera prueba de expresión oral. Tras la evaluación de las mismas, los respectivos departamentos didácticos propondrán la promoción o no de los aspirantes al curso correspondiente. La nueva ubicación de los aspirantes estará condicionada por las plazas vacantes de las que disponga el centro en cada nivel.

El alumnado que supere la prueba inicial de clasificación se ubicará y se matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso. No obstante, los efectos académicos del nivel y del curso se reconocerán únicamente cuando se supere el mismo a través de las pruebas de certificación correspondientes.

4.2 SISTEMA DE EVALUACIÓN

Con respecto a la evaluación, se pretende ser lo más riguroso y transparente posible para que el alumnado siempre tenga unos resultados objetivos de su proceso de enseñanza-aprendizaje y del nivel adquirido. La evaluación tiene como finalidad el perfeccionamiento y mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, por lo que hace sujetos y objetos de evaluación no sólo al alumnado, sino a la práctica docente, y en general a la Administración Educativa y al propio sistema educativo. Con este objetivo, el Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y los Departamentos didácticos deberán diseñar los medios oportunos para que la evaluación posea igualmente este carácter.

Para la evaluación de los alumnos oficiales y libres se aplicarán los criterios recogidos en el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA

La organización de los recursos supone ordenar las relaciones que se pueden dar entre los siguientes elementos:

- a. Recursos materiales: infraestructura física (espacio físico disponible), aparatos tecnológicos (ordenadores, teléfonos, proyectores, impresoras, reproductores de vídeo y de CD), materiales curriculares, bibliotecas...
- b. Recursos humanos: profesorado, alumnado, familias, auxiliares, dirección y PAS.
- c. Elementos funcionales: horarios, normativa de uso, sistemas de catalogación, etc.

Desde la Dirección de la escuela se quiere potenciar el uso de los recursos materiales por parte del profesorado y para facilitar su uso se ha procurado una buena organización de estos recursos.

5.1. RECURSOS MATERIALES

a) Infraestructura física

A la hora de distribuir las aulas entre los diferentes miembros del profesorado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: relación entre la capacidad del aula y el número de alumnado adscrito a cada grupo, la existencia de alumnado con movilidad reducida, por supuesto, la viabilidad de que las aulas se distribuyan por idiomas.

Esta organización quedará reflejada en los horarios de los profesores junto con la distribución de las aulas y de otras instalaciones, que la Jefatura de Estudios elaborará a principios de curso y que expondrá en el tablón de la sala del profesorado.

Para facilitar la identificación de las aulas por parte del profesorado y del alumnado, éstas están numeradas mediante un cartel.

Dentro de este apartado debemos hacer mención al uso del elevador mecánico de la escuela. En principio, éste será de uso exclusivo de personas con movilidad reducida.

b) Aparatos tecnológicos.

En la actualidad la escuela cuenta con ordenadores con conexión a Internet en todas las aulas, así como con sistemas de proyección de imagen y con amplificadores de sonido. Además los despachos de dirección y administración cuentan con ordenadores propios y en la sala del profesorado también hay ordenadores y un escáner a disposición del profesorado. Existe conexión wi-fi en todo el centro, abierto a toda la comunidad educativa.

En la escuela también contamos con otro tipo de herramientas tecnológicas como grabadoras de voz, equipos de sonido, impresoras, reproductores de DVD, televisores, etc. Para su uso, el profesorado deberá solicitarlo al secretario/a del centro para organizar su reparto.

c) Materiales curriculares

Son los materiales que, conjuntamente con sus guías didácticas, contienen la información y en

algunos casos también proponen las actividades que facilitarán los aprendizajes de los estudiantes.

A comienzos de cada curso a cada profesor/a se le entregará un ejemplar completo correspondiente a aquellos niveles que ha de impartir. De esto se encargará el/la jefe/a del Departamento correspondiente.

Los materiales curriculares, junto con sus guías didácticas y otros materiales complementarios, deberán estar debidamente catalogados y almacenados para facilitar a los profesores su trabajo de búsqueda de materiales aplicables a su currículum.

1) Biblioteca

En este punto debemos distinguir entre la biblioteca del departamento para uso exclusivo del profesorado y la biblioteca escolar para uso del alumnado y/o profesorado.

- **Biblioteca del Departamento.** Está compuesta por todos aquellos recursos que facilitan y complementan nuestra labor como docentes (libros de estudiante de otras editoriales, manuales de consulta, recursos especializados en la práctica de las diferentes destrezas, diccionarios). Estos materiales deberán ser catalogados por los jefes de los departamentos quienes deberán elaborar un registro de préstamos al profesorado.
- **Biblioteca para el alumnado.** La EOI tiene a disposición del alumnado una importante colección de lecturas graduadas, obras originales, revistas especializadas en la enseñanza de idiomas extranjeros, películas, series de TV, música, etc.

La mediateca de la EOI Almonte es un bien común de gran valor didáctico para todos los alumnos/as que forman esta comunidad educativa. Es, por tanto, imprescindible que seamos responsables con los préstamos que se realicen para que el alumnado pueda seguir disfrutando y beneficiándose del material disponible. Para ello, debemos tomar conciencia, en primer lugar, del buen uso y cuidado del material prestado y, en segundo lugar, de respetar rigurosamente los plazos de devolución establecidos.

Las normas a seguir para la realización de préstamos pueden actualizarse cada curso en función de la evaluación del funcionamiento del curso anterior, en cualquier caso, siempre se realizará una sesión informativa al profesorado antes de la apertura de la biblioteca al alumnado.

Dado que el material al que se tiene acceso en esta biblioteca multimedia es de diversa índole, se establecen plazos de devolución de 2 semanas para cada material prestado (libros, revistas, DVDs, CDs...).

El alumnado se responsabiliza de la entrega íntegra del material prestado en el plazo estipulado. Si considera que necesita más tiempo para leer, visionar o escuchar el material prestado, deberá renovar el préstamo y reconsiderar el plazo de devolución a través de su profesor/a tutor/a. En cualquier caso, para evitar acaparar material que pudiese interesar a otras personas matriculadas en la escuela, sólo se podrá renovar una vez. En el caso de retraso injustificado en la devolución de algún préstamo, se contemplará la posibilidad de penalización de 4 semanas sin poder retirar otro material. Si algún/a alumno/a extravía el material prestado tendrá que abonar el importe que tiene en el mercado en el momento de su extravío.

En referencia al préstamo de material durante las vacaciones de verano, los departamentos de coordinación docente podrán realizar préstamos siempre y cuando se nombre a una persona responsable de recopilar dicho material en los primeros días del siguiente curso escolar.

2) Libros de texto y material complementario

Según lo dispuesto en el **Decreto 51/2000**, de 7 de febrero, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de libros de texto, se entiende por materiales curriculares, con carácter general, aquellos materiales de uso por el profesorado o alumnado asociados a los mismos para su uso en los centros docentes de Andalucía.

Se entiende por libro de texto, el material impreso, no fungible, y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o la materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate. También se consideran parte integrante del libro de texto aquellos materiales complementarios asociados al mismo, independientemente de su formato de edición.

Los libros y materiales complementarios asociados a los mismos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta del Claustro de profesores y profesoras en el mes de junio. El Claustro de profesores y profesoras realizará las propuestas a la vista del informe del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de la E.O.I. o de los jefes o jefas de Departamento.

La relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente deberá ser expuesta antes de final del mes de junio de cada año en el tablón de anuncios de la E.O.I. En dicha relación se deberá especificar el título de la obra, ISBN y editorial. Una vez hecha pública la lista no se podrán introducir modificaciones en la misma.

Cada Departamento deberá dejar constancia de los libros y materiales elegidos y utilizados en los Libros de Registro del Departamento en cuestión, especificando el título de la obra, año de edición, autor y editorial, así como la fecha desde la que han sido adoptados por el centro.

En el caso de que los centros docentes llevaran a cabo la selección de un libro o material complementario de un área o materia para un determinado ciclo o curso, éste tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos académicos en los que dicho libro o material no podrá ser sustituido, a menos que existan causas de fuerza mayor que deberán estar debidamente justificadas. El resto de material complementario, entre el que se encuentran los libros de lectura, se renovará anualmente, si procede

5.2. RECURSOS HUMANOS

a) El personal docente

La organización del horario del profesorado es competencia de la Jefatura de Estudios. En la asignación de grupos se procurará que el docente tenga como máximo dos niveles diferentes y se organiza el resto de las horas lectivas y complementarias de manera que resulte en el mejor modo de organización y funcionamiento del centro.

La labor docente de los profesores y profesoras del centro está relacionada con otros recursos de la escuela con diferentes finalidades como para preparar clases, como material complementario de las exposiciones orales y de la comprensión oral, incluso como medio alrededor del cual desarrollar una actividad concreta de aprendizaje.

Desde la Dirección se deberá asegurar la disposición de los espacios y recursos tecnológicos necesarios y se promoverán actuaciones formativas e informativas dirigidas al profesorado. Por este motivo, la dirección periódicamente evaluará el funcionamiento los mismos y considerará en el presupuesto del centro los gastos necesarios para el mantenimiento de los equipos y la compra de pequeño material fungible y de nuevos materiales curriculares.

b) El personal no docente

- **El personal de administración** se encarga de gestionar todos los trámites relacionados con la matriculación del alumnado y deberá comunicar al tutor/a cualquier baja o alta nueva del alumnado del que sea responsable, encargándose de sacar un nuevo listado de clase y enviándolo al tutor/a por correo electrónico con el fin de que estén siempre actualizados.
- **El/la ordenanza**, en la organización de los recursos del Centro, tiene una labor fundamental puesto que a diario se encarga de abrir y cerrar el centro y las aulas, trasladar material que los/las profesores/as necesiten, de custodiar las llaves de todas las estancias y de realizar las fotocopias que los/las profesores/as le soliciten.

5.3. RECURSOS FUNCIONALES

Se fomentará un uso responsable de todos los recursos a disposición de la comunidad educativa:

- Los recursos estarán identificados para una mejor organización de su uso.
- El uso de recursos tecnológicos que no estén en las aulas deberá solicitarse al secretario/a del centro de manera que se pueda organizar la instalación de los mismos con el/la tutor/a y el/la ordenanza.
- Si se observara alguna incidencia en el correcto funcionamiento de los recursos deberán ser notificados al/la secretario/a, si son recursos tecnológicos, y/o al/la Jefe/a del Departamento lingüístico, si son materiales curriculares y/o pertenecen a la dotación del departamento.

6. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LOS ALUMNOS MENORES Y ADULTOS DEL CENTRO.

Con respecto al alumnado menor de edad, se destacan las siguientes normas a seguir por parte de los/las tutores/as:

- Pasar lista cada día e informar a los padres al cabo de dos ausencias.
- Controlar los justificantes de ausencias e informar a los padres, madres o tutores legales a final de trimestre.

- No dejar salir al alumnado menor de edad del centro sin permiso de los padres, madres o tutores legales.
- Mantener informados a los padres, madres o tutores legales del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Informar a los padres, madres o tutores legales del proceso de evaluación y de los resultados de la misma.
- Tener en cuenta a este tipo de alumnado a la hora de abordar distintos temas, que por su edad, no estén preparados para tratar.

Tanto estas como otras normas citadas en el Proyecto Educativo o en nuestro Plan de Convivencia deberán adaptarse a nuestro alumnado menor de edad y serán flexibles o susceptibles de cambios en situaciones concretas previo consenso con los padres, madres o tutores legales y tutores del centro siempre que suponga un beneficio para el/la menor.

En cuanto a la publicación de imágenes en nuestra página web y en las redes sociales, para proceder a publicar imágenes, el alumnado de nuestro centro deberá rellenar un documento o formulario on-line, en el cual mostrará su consentimiento o no para tal fin.

En el caso de nuestro alumnado adulto, igualmente recibirán un seguimiento por parte de sus tutores/as en cuanto a su proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación, asistencia, etc. y deberán en todo caso respetar las normas del centro para que la convivencia en el mismo sea lo más positiva y enriquecedora posible. La adaptación de dichas normas a nuestro alumnado adulto tendrá lugar cuando éste lo solicite y la dirección estime oportuno el cambio.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Tal y como se recoge en el Artículo 28 del Decreto 15/2012, este centro deberá realizar una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro 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 la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada sector de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, siempre que ello sea posible en función de lo descrito en la Resolución 24 de septiembre de 2021 de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este curso, en convocatoria extraordinaria, las elecciones a Consejos escolares y de acuerdo con la Circular para la cobertura de vacantes en los Consejos Escolares sostenidos con fondos públicos andaluces en el curso 2021/22, se seguirá el siguiente procedimiento para formar el Equipo de Evaluación:

1. La Dirección preguntará a los miembros del Consejo Escolar si hay algún/a interesado/a en formar parte de dicho equipo entre los sectores con representación, y tras la lectura de su cometido, se

nombraría a dichos/as solicitante/s; asimismo, y dada la probable reducción de representación derivada de la postposición del proceso de elecciones a Consejos Escolares en el pasado curso, en todo caso se constituiría al menos por los miembros del equipo directivo y un representante de los distintos sectores con representación existente tras llevarse a cabo el proceso de cobertura de vacantes.

2. En el caso de que hubiera más de un interesado/a por sector, la Dirección nombrará a todos ellos, con el objetivo de conocer el máximo de impresiones para el ejercicio de autoevaluación. En el caso del sector del alumnado, podrá asumir la representación el delegado/a de delegados/as y/o un miembro de la Asociación del Alumnado (que este año pausa temporalmente sus funciones y podría asumir esta otra) aunque no sea/n representante/s de su sector en el Consejo Escolar, dado el caso que no se diera la cobertura de vacante por el proceso habitual.

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.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA

El Plan de Autoprotección del centro es 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 emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias. Para este curso académico 2022-23, se ha decidido contar con la ayuda de una empresa externa especializada en la elaboración y ejecución de dichos planes en centros escolares. De este modo, nos aseguramos de que tanto el PAE (Plan de Actuación ante Emergencias) como los elementos que lo componen estén actualizados y bajo la normativa vigente.

8.1. OBJETIVOS

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de 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.

Los objetivos más específicos se declinan así:

- 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 informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.
- Que el conjunto de la comunidad educativa conozca las condiciones de los edificios y los medios de protección disponibles para que aprendan a actuar de manera adecuada ante situaciones de emergencia.
- Detectar las insuficiencias existentes en los edificios, definiendo las medidas correctoras adecuadas.
- Formar a todo el conjunto de la comunidad educativa para que sepa cómo actuar ante cada tipo de emergencia que se presente.

8.2. PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.
- El I Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto, se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
- Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el director o directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora del centro.

- En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.
- En el caso de los centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan y deberá aprobarlo por unanimidad.

8. 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y OPERATIVA

Para el desarrollo, puesta en marcha, actuaciones y seguimiento, se ha creado una estructura organizativa que cubre todo el periodo anual. Se divide en dos grupos: uno, encargado de implantar y realizar el seguimiento del citado Plan y, otro, encargado de realizar las actuaciones necesarias en el centro de trabajo.

Su configuración es la siguiente:

- **La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.**

Es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Composición:

La Directora del centro como presidenta de la Comisión y coordinadora del plan; el Secretario del centro, Representante del PAS, Representante del profesorado, Representante de padres/madres y Representante del alumnado

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad

y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

- Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

- **Equipo operativo del centro.**

Es el encargado de realizar todas las actuaciones necesarias en el centro; para ello se divide en varios grupos de emergencias coordinados por el jefe de emergencia, el coordinador del plan y el responsable del control de comunicaciones.

Su estructura es la siguiente:

Jefe/Jefa de Emergencia	Director/a	(suplente) Directivo de guardia
Jefe/Jefa de Intervención	Coordinadora del Plan	(suplente) Directivo de guardia
Resp. Control comunicaciones	Secretario	(suplente) Ordenanza
Resp. Desconectar instalaciones	Administrativa	(suplente) Profesor/a aula 1 y 6
Resp. Abrir/cerrar puertas	Ordenanza	(suplente) Profesor/a aula 1

➤ **Equipos de emergencias**

1-Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el jefe o jefa de Emergencia o coordinador/a del Plan.
- Comunicar al jefe o jefa de Emergencia o coordinador/a del plan las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

2-Responsable de desconectar las instalaciones:

Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

1. Electricidad.
2. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

3-Responsable de abrir y cerrar las puertas:

Debe cerrar o abrir las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de

confinamiento.

➤ **Equipo de Primera Intervención (EPI)**

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del jefe o jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- 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.

➤ **Equipo de Primeros Auxilios (EPA)**

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- 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/la responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

➤ **Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)**

La alarma la dará el/la jefe/a de emergencias o el coordinador/a del Plan para llevar a cabo la evacuación y, de nuevo motivado por el reducido número de personas que formamos la plantilla de esta escuela, los/las delegados/as (como suplentes los/las subdelegados/as) de cada grupo colaborarán en la evacuación del mismo.

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsables de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- 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/la responsable de planta 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, laboratorios, y demás dependencias de la planta alta. Se evacuará la planta baja en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

➤ **Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)**

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Puesto que la plantilla de la EOI es reducida para el número de puestos solicitados en este Plan, en cada grupo se nombrará a un compañero o compañera (y un suplente) para ayudar a aquellos alumnos o alumnas con alguna discapacidad.

8.4. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS. DETECCIÓN, ALERTA Y ACTIVACIÓN

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el jefe o jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

- Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.
- Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el jefe o jefa de la Emergencia (o suplente/coordinador, en caso de ausencia de éste/a).

8.4.1 Tipos de alarma según riesgo

Evacuación

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo: incendio, explosión, amenaza de bomba, fuga de gas...

Señal de alarma para evacuación: Pulsación durante 3 segundos y pausas de 1 segundo. Sirena contra incendios.

Confinamiento

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como: inundaciones, tempestad, accidente químico, incendio forestal...

Señal de alarma para confinamiento: Pulsación durante 15 segundos Plan en caso de emergencia colectiva.

➤ ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al jefe o jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valorará la emergencia.

➤ INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

➤ ALARMA

3. Si el jefe o jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al jefe o jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

➤ APOYO

4. Si el jefe o jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

➤ FIN DE LA EMERGENCIA

5. El coordinador/a del Plan, o el jefe de emergencia, es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

8.4.2. Instrucciones generales de actuación ante una alarma al profesorado.

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, según el jefe/a de Emergencia y/o el Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- 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.
- 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, la distancia preventiva,

eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las 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 profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas 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/La profesor/a esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.
- 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 encomendada 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 otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándolo a su profesor/a.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás, guardando la calma, la distancia preventiva, y las salidas escalonadas.
- 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 y se eviten los contactos.
- 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 hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les 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 encomendada 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.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- 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. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándolo al profesorado.

9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

La Escuela Oficial de Idiomas de Almonte no posee aula multimedia y no dispone de ordenadores ni de conexión a Internet para uso del alumnado. Serán los alumnos/as los que podrán aportar su propio material para su uso en espacios comunes (cafetería, patio, entrada) o en el aula. En ese caso, los ordenadores serán utilizados para consulta o toma de apuntes.

Si los usuarios de sus propios aparatos son menores de edad, su tutor/a velará por el buen uso y por el contenido seguro, avisando a sus padres, madres o tutores legales y confiscando el ordenador en caso de desobedecer esta norma. En estos casos, el equipo directivo podría reunirse con los padres, madres o tutores legales del menor para acordar la no utilización de estos dispositivos por parte de dicho menor.

En cuanto a la utilización de teléfonos móviles, nuestro centro autoriza su uso en las zonas comunes (patio, pasillos, entrada del edificio, cafetería) siempre y cuando no conlleve una molestia para el resto de los miembros de la comunidad educativa. En caso contrario, el/la alumno/a deberá apagar su dispositivo o cambiar de espacio.

Por otra parte, la E.O.I. Almonte cuenta con una página Web, una cuenta de Instagram y un perfil en Facebook donde se vuelcan imágenes de actividades complementarias y extraescolares realizadas a lo largo del curso. Nuestro alumnado es informado cada año de que las fotografías que se realicen en las actividades organizadas por esta escuela son susceptibles de ser subidas a Facebook y a Instagram. No obstante, para proteger la imagen del alumnado menor y mayor de edad, y de conformidad 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, el equipo directivo ha confeccionado un documento para que el alumnado y, en su caso, sus padres, madres o tutores legales pueden firmar y que determinará la no divulgación de la imagen de los/las interesados/as.

En Administración (ya no en la página Web, por razones de protección de datos), están disponibles los listados de los procesos de admisión, de evaluación (PIC, trimestral, ordinaria y extraordinaria) etc. En el caso de la admisión, se trata de listado de solicitantes ordenados por puntuación, listado de admitidos y listado de excluidos. Todos estos documentos son publicables, confeccionados por la Consejería de Educación y enviados a nuestro centro mediante el programa SÉNECA.

En el segundo caso, se trata de distribuciones realizadas por los departamentos para convocatorias orales en el proceso de evaluación del alumnado, o listados de solicitantes de pruebas PIC.

Fuera de estas publicaciones, en ningún caso se permitirá que los datos de carácter personal relativos a los menores o su imagen puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

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

La prevención de riesgos laborales se está convirtiendo en una de las cuestiones fundamentales en la sociedad actual, respaldada por la respuesta creciente de la ciudadanía y las instituciones. Está cambiando la concepción de la gestión preventiva hacia la gestión integrada y global, que tiende a prevenir todos los accidentes. Esto no está solamente motivado por una presión social exigente, sino por la necesidad de adaptarse a una legislación establecida por la Unión Europea. La normativa vigente en la actualidad es la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales.

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación fue publicado en el BOJA 196 de 9 de octubre de 2006 por acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno. Este plan surge para dar respuesta a las nuevas realidades sociales y mejorar y ampliar la "cultura de la

prevención de riesgos", sensibilizar la comunidad educativa en general y concienciar de la importancia que tiene evitar la accidentalidad, así como proceder a su prevención.

El I Plan Andaluz se basa en cinco principios de actuación: globalidad, cooperación, coordinación, cohesión social e integración de la prevención. De igual modo, dicho I Plan se constituye como un instrumento de planificación de la actividad preventiva en los centros y se fundamenta en los objetivos generales siguientes:

1. Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.
2. Actualizar y revisar la normativa vigente.
3. Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.
4. Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
5. Desarrollar la participación/compromiso de los agentes sociales.
6. Desarrollar programas preventivos específicos.
7. Impulsar acciones preventivas en la Administración educativa de la Junta de Andalucía.

Según estudios realizados por La Consejería de Educación, a través de las asesorías médicas de las Delegaciones Provinciales, las patologías más frecuentes del profesorado andaluz son, por este orden, las siguientes:

- 1) Enfermedades del aparato respiratorio y fonador. Por ejemplo en primer lugar una enfermedad de tipo epidémico, como es la gripe, seguida de enfermedades que se pueden agrupar como disfonías, de gran repercusión en una actividad como la docente.
- 2) Enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo. El primer lugar lo ocupa el apartado de lesiones y patologías de la espalda. Este grupo va seguido en frecuencia por una contingencia con diversas causas, como es la de los traumatismos.
- 3) Enfermedades psiquiátricas. En patología psiquiátrica destaca de manera significativa el grupo de los trastornos ansioso-depresivos, de gran relevancia tanto por su incidencia como por la duración de los casos.
- 4) Enfermedades del aparato digestivo.
- 5) Enfermedades neurológicas y sensoriales.
- 6) Enfermedades del aparato circulatorio.

Por ello, entre las medidas específicas contempladas en el I Plan Andaluz de salud laboral del profesorado, conviene destacar las 16 acciones agrupadas en tres categorías:

- Medidas específicas de salud laboral en relación con las enfermedades del aparato respiratorio y vías altas (faringitis, laringitis, otitis, disfonías, etc.)

- Medidas específicas de salud laboral en relación con las enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo: artrosis, lumbalgia, osteoporosis, traumatismos de las extremidades y trastornos músculo-esqueléticos (entre otras).
- Medidas específicas de salud laboral en relación con las enfermedades y trastornos psiquiátricos.

Así pues, el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente será el/la responsable de definir actividades para garantizar la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos. En esta línea, el coordinador/a del I Plan considerará una guía en la que se analicen algunos de estos riesgos y sus correspondientes medidas preventivas.

11. OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA E.O.I. DE ALMONTE

11.1. FIGURA DEL LIBRE OYENTE

En los Departamentos didácticos de inglés y de francés, no se admitirá la figura del Libre Oyente o asistente a clase sin estar matriculado. Sin embargo, la participación de personas no matriculadas en el Centro en el Taller de Alfabetización de Español, a cargo del Departamento didáctico de Español Lengua Extranjera, serán admitidas. Esta medida responde a los objetivos del Proyecto Educativo de la EOI Almonte acerca de la captación y aumento del número de alumnado.

11.2. CAMBIOS EN LAS FECHAS DE EXÁMENES

Las fechas de realización de las pruebas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria serán dadas a conocer con una antelación mínima de 15 días naturales.

Una vez publicadas, no se realizarán cambios de fechas y no se realizarán ninguna de las pruebas correspondientes a la Comprensión oral, Comprensión escrita, y/o Expresión e interacción escrita en una convocatoria/fecha/hora diferente a la publicada. Sin embargo, la prueba oral sí podría convocarse en un momento diferente si fuera posible y si el tutor y el alumno/a así lo acordaran.

11.3. VIAJES DE ESTUDIOS

Desde la Dirección de la Escuela se promueve el desarrollo de viajes de inmersión lingüística para que el alumnado pueda practicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de comunicación. Desgraciadamente, los presupuestos de la Escuela no siempre permiten que los departamentos didácticos puedan organizar dichos viajes y cubrir el coste de dietas a profesores/as. A la hora de conceder ayudas al profesorado para la realización de los mismos, la Dirección podrá destinar una partida para estas dietas si, tras consultar con la Secretaría, es viable destinar una dotación dentro de los presupuestos del curso. La cuantía de las dietas se establecerá según lo

dispuesto en la **Orden de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

En cualquier caso, el mínimo de alumnos/as requerido para la realización de un viaje de estudios será de 10 y el máximo de 25. Por debajo de esa cifra se considera que no es de recibo suspender las clases para una mayoría de alumnado. A partir de 15 alumnos/as, podrá haber dos profesores/as acompañantes, teniendo preferencia el/la profesor/a organizador/a.

11.4. ACTUACIÓN EN CASO DE CONVOCATORIAS DE HUELGA

Sobre el derecho a huelga del alumnado, hemos de señalar que en principio, ningún alumno/a tiene reconocido el derecho a la huelga, porque nuestra propia Constitución exige una relación laboral para que pueda ser ejercitado este derecho, circunstancia ésta que lógicamente no se da con el alumnado del centro.

Ahora bien, el **Decreto 15/2012**, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma de Andalucía, en su título I, capítulo I, artículo 4.1 recoge textualmente: *“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 éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado/a del alumnado de la escuela a la dirección del centro”*, lo que viene a reconocer, de hecho, el derecho al ejercicio de la huelga por parte del alumnado.

Por lo tanto, el derecho de no asistencia a clase adoptado como fruto de una decisión colectiva de acuerdo con la normativa está recogido por la legislación, y la dirección de este centro debe garantizar el disfrute de los derechos que asisten al alumnado. Así pues, cuando se trate de una decisión colectiva (de la clase y/o del centro) y comunicada con antelación, el profesorado de este centro no sancionará con falta computable para llevar a cabo la evaluación continua en vigor en nuestro centro, aunque registrará las faltas en la plataforma Séneca.

Así pues, en lo que respecta a la impartición de materia en los días de “huelga”, el claustro conviene en que dará clase y continuará con el desarrollo de la programación en el caso de que el colectivo no se ponga de acuerdo o haya decidido no secundar la huelga.