REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

E.O.I. Priego de Córdoba

CURSO 2023/2024

PRIEGO DE CORDOBA
Escuela Oficial de Idiomas

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 6

2.1 EL EQUIPO DIRECTIVO 7

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 12

2.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO 12

2.2.2. CONSEJO ESCOLAR. 15

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 17

2.3.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 17

2.3.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 20

2.3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA 22

2.3.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. 23

2.3.5. TUTORÍA. 24

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 26

2.5. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS 28

2.6. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO 29

2.7. ASOCIACIONES DE PADRES / MADRES Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS 32

2.8. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS 33

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO. 34

3.1. MEDIATECA 34
3.2. MATERIAL AUDIOVISUAL EN AULAS 36
4. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS
4.1. PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA. 37
4.2. ALUMNADO BECARIO. 42
4.3. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN 43
4.4. PUBLICACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN 44
4.5. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL COMPLEMENTARIO 45
4.6. FIGURA DEL LIBRE OYENTE 47
4.7. CAMBIOS EN LAS FECHAS DE EXÁMENES. 47
4.8. VIAJES DE ESTUDIOS. 48
4.9. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. 48
4.10. USO DE ORDENADORES 49
4.11. FOTOCOPIAS 50
4.12. EL/LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN 50
4.13. REGISTRO DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO 51
4.14. PÁGINA WEB 51
5. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA
5.1. DEFINICIÓN DEL PLAN. 52
5.2. OBJETIVOS 52
5.3. PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN 53
6. TELETRABAJO 56

1. INTRODUCCIÓN

Según 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, cada Escuela elaborará un Plan de Centro, dentro del cual se incluirá el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión.

Posteriormente, el artículo 26 pasa a concretar que el Reglamento de Organización y Funcionamiento (en lo sucesivo ROF): "recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respecto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa" y pasa a definir los aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de su elaboración.

Este documento pretende concretar ciertas normas de funcionamiento que están asociadas a la personalidad y al carácter específico de, en este caso, la Escuela Oficial de Idiomas Priego de Córdoba. Por otro lado, se trata de un documento a medio plazo, susceptible de ser modificado según lo exijan las circunstancias y así lo apruebe el Consejo Escolar del Centro.

Según lo dispuesto en la normativa, el ROF y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro, de las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado, de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y aprobados por el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

Así pues, la EOI Priego de Córdoba procedió a la elaboración de este ROF, según lo establecido en el Decreto citado anteriormente, y fue aprobado por el Consejo Escolar de nuestra EOI en sesión de 10 de diciembre de 2012. Igualmente, sus modificaciones han sido aprobadas por el Consejo Escolar, siendo la última el 9 de noviembre de 2022**.**

El presente documento pretende ser un manual de referencia en el que se regulen diferentes aspectos del funcionamiento de la EOI Priego de Córdoba, unos recogidos de la propia normativa y otros, fruto de la casuística del Centro, teniendo en cuenta sus circunstancias propias.

Según el *Decreto 15/2012, de 7 de febrero*, las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería competente en materia de educación son centros docentes públicos que imparten

enseñanzas especializadas de idiomas. Las enseñanzas de idiomas que imparten las escuelas oficiales de idiomas irán destinadas al fomento del plurilingüismo en la sociedad andaluza y podrán ofertarse en régimen oficial o en régimen libre, exclusivamente para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

Estas enseñanzas especializadas de idiomas, en la EOI Priego de Córdoba, se impartirán únicamente en la modalidad presencial.

Asimismo, las EEOOII podrán desarrollar planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado, especialmente del que imparta materias de su especialidad en lengua extranjera (de acuerdo con el Plan de Fomento del Plurilingüismo, aprobado en Consejo de Gobierno del 22 de marzo de 2005), así como de otros colectivos profesionales y de la población adulta en general.

Según se recoge en 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, será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado como primer idioma en la Educación Secundaria Obligatoria. Las edades a que se refiere el apartado anterior podrán modificarse para el alumnado con altas capacidades intelectuales, cuando se hayan adoptado medidas de flexibilización de la duración de alguna etapa educativa de acuerdo con la normativa vigente.

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

La estructura organizativa básica de cualquier EOI viene definida en 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 el Título V del Decreto anteriormente citado, en los capítulos IV y V, se regula todo aquello referido a órganos de gobierno y sus competencias, distinguiéndose entre órgano ejecutivo de gobierno (el Equipo Directivo) y órganos colegiados de gobierno (el Consejo Escolar y el Claustro). De forma esquemática la estructura sería la siguiente:

<table>
<tr><th></th><th>Órgano ejecutivo</th><th colspan="2">Órganos colegiados de gobierno</th></tr>
<tr><th></th><th>Equipo Directivo</th><th>Claustro</th><th>Consejo Escolar</th></tr>
<tr><td rowspan="9">Compuesto por</td><td>Director</td><td rowspan="4">Todo el profesorado que trabaja en el Centro, siendo presidido por el director y actuando como secretaria la secretaria del Centro.</td><td>Presidente (director)</td></tr>
<tr><td>Jefe de Estudios</td><td>Jefe de Estudios</td></tr>
<tr><td>Secretaria</td><td>Secretaria</td></tr>
<tr><td rowspan="7"></td><td>Representantes Profesorado</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Representantes PAS</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Representantes Alumnado</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Representantes Familias</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Representante Ayuntamiento</td></tr>
</table>

De acuerdo con lo dispuesto en el capítulo IV, sección 1ª del DECRETO 15/2012, en el que se establece la composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros, el Consejo Escolar de los centros con un número de profesorado inferior a doce personas estará compuesto por: el Director, el Jefe de Estudios, 3 profesores/as, 1 padre/madre, 2 alumnos/as, una persona representante del PAS, una concejalía o persona representante del Ayuntamiento y la Secretaria del Centro, con voz pero sin voto.

El Título V del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, se extiende en lo tocante a los órganos de Coordinación Docente y su regulación en el Capítulo VI. Estos órganos serían los siguientes:

Órganos de Coordinación Docente			
Departamento de Francés	Departamento de Inglés	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (ACE)	Departamento Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (OFEIE)
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)			
Tutores/-as			

2.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
- Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
- Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA:

- Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado,

promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de la escuela.

- Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero.
- Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- 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.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el

Claustro de Profesorado.

- Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL JEFE O JEFA DE ESTUDIOS:

- Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la persona titular de la dirección de la escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la escuela.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general de la escuela oficial de idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
- Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA PERSONA QUE EJERZA LA SECRETARÍA:

- Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
- Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 71.1 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero
- Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
- Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero.
- Cualquier 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.

DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE:

La selección, nombramiento y cese de **la persona que ejerza la dirección** de las escuelas oficiales de idiomas se realizará, según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

Nombramiento y cese del **Jefe** o **Jefa de Estudios** y el **Secretario** o **Secretaria**: La persona titular de la dirección de las escuelas oficiales de idiomas, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría de entre el profesorado con destino en el Centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del Equipo Directivo propuestos. Si el número de miembros del Equipo Directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres, se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

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

RÉGIMEN DE SUPLENCIAS:

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela

será suplida temporalmente por la persona que ejerza la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno son el Claustro y el Consejo Escolar.

2.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado está constituido por la persona que ejerza la Dirección de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en la misma. Desempeñará la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que ejerza la secretaría de la escuela.

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

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 23.3. del Decreto 15/2012 de 7 de febrero.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la

investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director o Directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO:

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.

DERECHOS DEL PROFESORADO:

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, el derecho:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo de la escuela.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.

d) A recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias del mismo menor de edad, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que éste asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.2.2. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de la EOI de Priego de Córdoba, lo formarán los siguientes miembros:

- El/La Director/a, en calidad de presidente del mismo.
- El/La Jefe de Estudios.
- El/La Secretario/a, con voz, pero sin voto y que actuará como secretario/a del Consejo (en caso de baja de éste, el director/a determinará quién debe realizar sus funciones).
- Tres representantes del profesorado.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Dos representantes del alumnado.
- Un representante de padres y madres del alumnado.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 67.b) y c) del Decreto 15/2012 de 7 de febrero en relación con la planificación y la organización docente.
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las

personas candidatas.

d) Participar en la selección del Director o Directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del Centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

RÉGIMEN DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

a) Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según el Decreto 15/2012 de 7 de febrero, en las escuelas oficiales de idiomas existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

2.3.1. Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la escuela oficial de idiomas.
2.3.2. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
2.3.3. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
2.3.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
2.3.5. Tutoría.

2.3.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
d) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
e) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos

niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.

f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.

h) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

i) Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.

j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

l) Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

RÉGIMEN DE REUNIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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

Para facilitar dichas reuniones, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en la Escuela Oficial de Idiomas en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS/-AS JEFES/-AS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.
d) Coordinarse, en su caso, con las personas responsables de nivel, contempladas en el artículo 81.2, en las funciones que tienen encomendadas.
e) Colaborar con la persona que ejerza la jefatura de estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.
f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
g) Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
h) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LOS/-AS JEFES/-AS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

En cuanto a las características propias de la Escuela Oficial de Idiomas de Priego de Córdoba, los nombramientos de los Jefes de Departamento van a depender de la propia plantilla, teniendo que simultanearse estos cargos en multitud de ocasiones con los de los órganos de gobierno y no pudiendo ser desempeñados necesariamente por profesores/as con destino definitivo en el Centro.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.

c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

2.3.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

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

FUNCIONES, DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DEL JEFE/-A DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura, que será un profesor o profesora con destino definitivo en la Escuela Oficial de Idiomas propuesto/-a por el Claustro de profesorado. Desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente. En caso de que no hubiera profesorado con destino definitivo en la Escuela Oficial de Idiomas, la propuesta del Claustro podrá recaer en cualquier profesor o profesora de la Escuela Oficial de Idiomas. En este caso el nombramiento será por un año. En todo caso, la Dirección elevará la propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su nombramiento.

La persona que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la persona que ejerza la vice dirección, en su caso, con las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de

coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Las actividades complementarias y extraescolares serán responsabilidad de todo el profesorado, en tanto en cuanto los diferentes miembros estarán a cargo de diversas tareas dentro de cada actividad, ya sean previas a la actividad o durante la realización de la misma.

En este sentido, cuando se lleve a cabo una actividad en horario lectivo, los/las profesores/as cuyos grupos se vean implicados, estarán involucrados en el desarrollo de la actividad. En cualquier caso, serán los/las jefes/as de departamentos didácticos o el jefe/-a del departamento de actividades complementarias y extraescolares quienes se encarguen de la coordinación y dirección de la actividad.

La persona titular de la jefatura de este departamento cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
a) Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.
c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

2.3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Este departamento estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento y por las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

FUNCIONES DEL JEFE/-A DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
e) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.
g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
h) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
j) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
k) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
l) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades

desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
m) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
n) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
ñ) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
o) Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
p) Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
q) Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios y las personas titulares de las jefaturas de los distintos departamentos. Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia.

FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

RÉGIMEN DE REUNIONES EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

2.3.5. TUTORÍA

Los tutores/tutoras lo serán de cada uno de los grupos a los que imparten enseñanzas. En el caso de que un grupo reciba enseñanza de dos o más profesores, el tutor será aquel que imparta un mayor número de horas lectivas al grupo y será el responsable de la coordinación de las actividades de todos los profesores que impartan enseñanzas al grupo. La designación y nombramiento corresponde a la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas y se efectuará para un curso académico.

En el horario del tutor o tutora se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en la Escuela. Una hora se dedicará a actividades de atención al alumnado de su tutoría, otra se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y madres. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Para el curso 2023/24 queda establecido que las tutorías serán telemáticas tanto con el alumnado como con los padres/madres/tutores/tutoras/representantes legales del alumnado menor de edad, salvo que haya un motivo justificado que impida esta posibilidad. En todo caso estas tutorías serán concertadas previamente con el/la tutor/a.

Antes de la finalización del mes de noviembre la jefatura de estudios celebrará una reunión con

los padres y madres de los alumnos y alumnas menores para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como la información sobre la simultaneidad en los estudios de Escuelas Oficiales de Idiomas. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso. Todo el procedimiento tutorial está recogido en el Plan de Acción tutorial confeccionado por la Jefatura de Estudios en el Proyecto Educativo.

COMPETENCIAS DE LOS/-AS TUTORES/-AS:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
j) Actualización de la sección correspondiente de la página web.

l) Control semanal de la asistencia en el programa Séneca. En el caso de los menores de edad, el control será necesariamente diario.

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS COMPETENCIAS DEL ADMINISTRATIVO:

a) Colaborar en la organización de la Secretaría con el/la secretario del Centro.
b) Colaborar en el proceso de informatización de la Secretaría.
c) Informar al público (por teléfono, correo electrónico o personalmente) sobre trámites administrativos, matriculación, exámenes, etc., de acuerdo con las indicaciones del secretario/a del Centro.
    - Mecanizar escritos y cumplimentar documentación, a solicitud del Equipo Directivo del Centro.
    - Requerir documentación pendiente y controlar la entrega de ésta en los plazos establecidos.
    - Cumplimentar y registrar documentos administrativos: certificados, traslados, instancias, anulaciones de matrícula, etc...
    - Clasificar y mantener archivados los documentos administrativos: matrículas, actas, anulaciones, etc...
    - Hacer propuestas de resolución sobre cualquier anomalía observada en el desarrollo de las tareas antes descritas: errores en el proceso de matrículas, etc...
    - Recopilar datos estadísticos sobre alumnos y alumnas matriculados, aprobados, suspensos y no presentados.
    - Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el/la secretario/a del Centro dentro del marco establecido por la Ley de la Función Pública.

COMPETENCIAS DEL/DE LA ORDENANZA:

a) Control del acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante.
b) Recepción de paquetería, documentación y correspondencia.
c) Apertura y cierre puntuales de las puertas.
d) Control de encendido y apagado de las luces.
e) Franqueo, depósito, recogida, entrega y distribución de la correspondencia.
f) Realización de recados oficiales fuera o dentro del Centro.
g) Entregas y/o avisos.

h) Información de anomalías o incidencias en el Centro.
i) Reprografía y otras actividades análogas, como el escaneo de material para el centro.
j) Realizar el porteo, dentro del centro, de material, mobiliario o enseres que fuera necesario.
k) Atender y recoger las llamadas telefónicas.
l) Atención al alumnado.
m) Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacenes y biblioteca.

TAREAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

a) Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene todas las dependencias del Centro (clases, Departamentos, despachos, biblioteca, servicios, pasillos, etc.) y accesos a éste.
b) Colaborar con el personal de conserjería en la vigilancia de todas las dependencias del Centro para garantizar el buen estado de las mismas y la seguridad del personal.
c) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Dirección del Centro dentro del marco establecido por la Ley de la Función Pública.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE:

Al margen de los derechos y obligaciones que por convenio vengan establecidos para este personal, cuyo cumplimiento será visado por la Secretaría del Centro, por lo que se refiere a la vida del Centro, este personal estará obligado a colaborar con los órganos de gobierno, facilitando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias en los siguientes aspectos:

a) Participación activa en la organización del Centro.
b) Trato correcto al alumnado, profesorado y al público en general, en el marco de sus funciones, facilitando a la vez el cumplimiento de sus obligaciones.
c) Colaborar e integrar a los restantes sectores de la comunicada educativa en el marco del presente Reglamento.

A su vez, este personal deberá ser tratado con respeto y dignidad en el desarrollo de sus labores, teniendo asegurada su representación en el Consejo Escolar a través de su(s) representante(s), sin que ello sea limitación para poder expresar sugerencias, mejoras o quejas a través de otras instancias que se consideren oportunas en función de la situación particular que las motive.

La jornada laboral del personal de administración será de 35 horas semanales (excepto el personal de limpieza, cuyo horario dependerá de lo convenido con la empresa adjudicataria). Durante la jornada de trabajo, se podrá disfrutar, en cualquier caso, de una pausa por un periodo de 20 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

2.5. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

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.

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.
La Junta de delegados y delegadas podrá hacer uso de la Biblioteca del Centro para celebrar sus reuniones previa petición a la dirección del Centro, para que no coincida con ninguna otra actividad.

Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas y cualquier otra documentación administrativa de la misma, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas.
b) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
c) Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, dentro del ámbito de su competencia.

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.

2.6. 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 ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones.

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.

COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan en las reuniones que mantenga la junta de delegados o al tutor/a de dicho grupo.
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.

DEBERES DEL ALUMNADO:

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.

f) Participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida de la escuela.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

DERECHOS DEL ALUMNADO:

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) Al estudio.
c) A la orientación educativa y profesional.

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

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS MENORES DE EDAD:

a) El conocimiento del presente Reglamento.
b) Colaborar con el Centro en la planificación del proceso educativo.
c) Defender los derechos propios y los de sus hijos/as en todos los aspectos concernientes a la educación de sus hijos/as.
d) Ser elector y elegible en los órganos de participación del Centro.
e) A ser informado sobre los problemas que puedan afectar a sus propios derechos como miembros de la Comunidad Educativa.
f) A manifestar libre y responsablemente sus opiniones sobre temas educativos ante los órganos de participación establecidos por la ley u otros del propio Centro.

g) A recibir información fidedigna sobre la marcha del proceso educativo y formativo de sus hijos/as o tutelados/as.
h) A elevar recurso ante los órganos competentes cuando consideren que han sido violados sus derechos o los de sus hijos/as o tutorados/as.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS MENORES DE EDAD:

a) El conocer y respetar el presente Reglamento, colaborando en su aplicación efectiva y su perfeccionamiento.
b) Colaborar con el Centro en la planificación y gestión del proceso educativo.
c) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en el caso de ser representantes de su sector.
d) Asistir al Centro cuando sea requerido.
e) Informar al tutor o a la Jefatura de Estudios de cuantas cuestiones puedan ser útiles para la mejora de la vida del Centro.
f) Justificar las faltas de asistencia de su hijo/as o tutorando, de acuerdo con el presente Reglamento.
g) Cumplimentar los documentos de preinscripción, matriculación, pago de tasas y cualquiera otro del Centro en nombre de su hijo/a o tutorado, asumiendo las responsabilidades legales que de estas actuaciones se deriven.

2.7. ASOCIACIONES DE PADRES / MADRES Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

En las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado que se constituyan de acuerdo con lo previsto en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros Docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y las Asociaciones de Alumnos y Alumnas que se constituyan según lo recogido en el Decreto 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos de los Centros Docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ASOCIACIÓN DE ALUMNADO:

En la EOI de Priego de Córdoba existe una Asociación de alumnado, denominada “Interruptions”. Esta asociación podrá:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

2.8. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El principal cauce de colaboración entre los distintos sectores que constituyen el Centro será el Consejo Escolar. En este sentido, el tamaño reducido del Centro facilita la comunicación y la colaboración directa entre todos. Aquellos aspectos que puedan influir en la organización general del Centro serán siempre tratados por los diferentes órganos colegiados, en función de sus competencias, siendo trasladados finalmente hasta el Consejo Escolar. Por otro lado, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, será el responsable de elevar los temas desde los departamentos hasta el Consejo Escolar cuando éstos no vengan del Claustro.

Además de estos cauces, podrán establecerse comisiones de trabajo para el tratamiento de aspectos específicos que así lo requieran.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

La EOI de Priego de Córdoba comparte edificio con el IES Carmen Pantión. Los espacios de los que hace uso la EOI se encuentran todos en la misma planta (1ª planta), a excepción de un almacén y un baño situado en planta baja.

La EOI utiliza 7 aulas en las que se imparten las clases de inglés y francés. Dichas aulas son compartidas con el alumnado del IES que hace uso de las mismas en horario de mañana.
La EOI dispone en el pasillo central de tres espacios administrativos de reducido tamaño:

- Administración
- Dirección, jefatura de estudios y secretaría
- Sala de profesorado/dpto. Inglés/ dpto. Francés.

Las aulas se organizarán según las necesidades del profesorado y del alumnado, haciéndose la mejor distribución posible de los espacios para atenderlas. Esta organización quedará reflejada en los horarios del profesorado 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 de profesores.

El uso de los recursos materiales se realizará según determinen los Departamentos. El uso de aquellos recursos comunes a los Departamentos será regulado por la Secretaría del Centro, a través de cuadrantes u otros medios que permitirán el reparto equitativo de los mismos.

En todo momento se hará un buen uso del material, evitando cualquier negligencia o irresponsabilidad que cause deterioro del mismo. La pérdida, deterioro o no devolución de materiales será sancionada de manera oportuna.

3.1. MEDIATECA

La Mediateca del Centro será gestionada por el profesorado. En el horario individualizado de cada profesor aparece el tiempo de dedicación a la gestión de la mediateca. El horario de préstamos se ha establecido de modo que facilite el acceso a todo el alumnado del Centro en su entrada o salida de clase. El horario será:

De lunes a jueves: 16:00 a 21:30

La devolución de los ejemplares se podrá realizar por la tarde. El servicio de préstamo de material estará sujeto a las siguientes normas:

a) Podrán beneficiarse del préstamo de materiales los/as alumnos/as oficiales de esta Escuela Oficial de Idiomas, así como los socios de la Asociación de Alumnado Interruptions (que incluye tanto a alumnado como ex alumnado de la EOI).
b) En caso de extravío de materiales, el/la alumno/a deberá comunicarlo inmediatamente a los responsables de Mediateca y hacerse cargo de su reposición.
c) Con el fin de hacer inventario, es preciso que los materiales se devuelvan antes de la fecha establecida cada curso por el Centro, que no será posterior al 31 de mayo.

El profesorado que se haga cargo de la biblioteca deberá registrar los préstamos en el programa BiblioWeb, así como abrir y cerrar los armarios donde se encuentra el material de préstamos, colocar correctamente el material devuelto y asesorar en la medida de lo posible al alumnado.

Los préstamos bibliográficos tendrán una duración de un mes, y podrán retirarse dos ejemplares cada vez. Una vez vencido el plazo de préstamo, el alumnado podrá solicitar la prórroga del préstamo en caso de no haber podido terminar de leerlo. En caso de sobrepasar la fecha de devolución estipulada, el alumnado no podrá retirar ningún otro ejemplar durante tantos días como haya durado el retraso en la devolución.

En los días previos a un puente o a vacaciones escolares de navidad o semana santa, el alumnado podrá retirar hasta 4 ejemplares.

La mediateca cuenta con packs de métodos de clase para el alumnado que esté interesado en ver otro material del mismo nivel de enseñanzas que curse. La duración del préstamo de este tipo de material será de un mes, prorrogable durante 10 días a partir de la fecha de devolución.

En caso de sobrepasar la fecha de devolución estipulada, el alumnado no podrá retirar ningún otro ejemplar durante tantos días como haya durado el retraso en la devolución.

3.2. MATERIAL AUDIOVISUAL EN AULAS

Todas las aulas de la Escuela, excepto el aula 2, están equipadas con un armario donde se encuentra un televisor y un equipo de música, además de un proyector y 4 altavoces fijos. Aun perteneciendo a la EOI, este material se comparte con el IES Carmen Pantión.

Una copia de cada llave que abre los armarios deberá estar siempre en la sala de profesorado del Centro. También se custodiarán aquí los mandos que encienden los proyectores y deberán ser retirados cuando vayan a ser utilizados y devueltos al finalizar el día.

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

4.1. PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.

Requisitos de acceso:

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

Admisión:

Deberán solicitar admisión en la EOI:

- El alumnado de nuevo ingreso en la Escuela que desee cursar los estudios por primera vez.
- El alumnado oficial de la propia Escuela que haya interrumpido sus estudios por cualquier causa y desee continuarlos de nuevo.
- El alumnado que proceda de la enseñanza a distancia o de otra Escuela Oficial de Idiomas.
- El alumnado que proceda del régimen de enseñanza libre y desee continuar sus estudios en el régimen de enseñanza oficial.
- El alumnado que se inscriba por primera vez en los cursos para la actualización lingüística del profesorado.
- El alumnado que, matriculado en 2º Nivel Intermedio B2, quiera cursar el Nivel Avanzado C1.

Para las enseñanzas especializadas de idiomas, cada aspirante sólo podrá solicitar plaza en una única Escuela Oficial de Idiomas y en un solo idioma. La solicitud de plaza escolar por parte de cada aspirante será única y en un solo idioma y se presentará en la escuela oficial de idiomas en la que la persona solicitante pretende ser admitida. La presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de todos los derechos de prioridad que puedan corresponder al alumno o alumna.

En cuanto a la preinscripción, tendrá lugar entre el 1 y el 20 de mayo, ambos inclusive. Después

de esta fecha, se podrán seguir presentando solicitudes fuera de plazo. Estas solicitudes, que se ordenarán por fecha de presentación en el Centro, constituirán la lista de espera.

Posteriormente, en el caso de seguir existiendo plazas, la EOI Priego de Córdoba, previa publicación en los tablones, así como en la página web, procederá a publicar una segunda lista de admitidos para asignar las plazas que hubieran quedado vacantes en el mes de septiembre.

En cualquier caso, el alumnado que habiendo presentado la solicitud dentro de la fecha no hubiera sido admitido en el mes de junio tendrá prioridad sobre todo aquel que lo hubiera entregado fuera de plazo. En caso de obtener plaza en la segunda lista de admitidos/as, el alumno/a tendrá que formalizar su matrícula en el plazo establecido, que será publicado con la suficiente antelación en el tablón de anuncios de la EOI. En caso de no formalizar la matrícula en el plazo establecido, la plaza se considerará nuevamente vacante y pasará a la persona siguiente en la lista de espera.

La matrícula no se considerará como tal 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.

El acceso a la EOI sólo podrá hacerse eligiendo uno de los siguientes modos:

a) Accediendo a 1º curso del idioma elegido.
b) Realizando la Prueba Inicial de Clasificación (P.I.C.)
c) Aportando certificado de notas de 1º de Bachillerato donde conste el aprobado del idioma extranjero en el que desea matricularse. En este caso la ley dicta el paso del alumno a 2º de Nivel Básico del idioma. No obstante, el/la alumno/a deberá ser consecuente con su decisión.
d) Aportando certificado de notas de 2º de Bachillerato o Ciclo Formativo Superior en donde conste el aprobado del idioma extranjero en el que desea matricularse. En este caso la ley dicta el paso del alumno a Nivel Intermedio B1 del idioma. No obstante, el/la alumno/a deberá ser consecuente con su decisión.
e) Mediante alguno de los títulos recogidos en la Orden de 31 de enero de 2011.
De ningún modo un/a alumno/a podrá realizar P.I.C. y obviar el resultado obtenido aportando luego certificado de notas y pretendiendo acceder al Nivel Intermedio B1: el resultado de las PIC es vinculante.

Matrícula oficial

Con anterioridad al inicio de cada año académico, todo el alumnado que vaya a cursar las enseñanzas en el régimen de enseñanza oficial deberá formalizar su matrícula en la Escuela Oficial de Idiomas donde está admitido, en el caso del alumnado de nuevo ingreso, o donde continúa cursando estudios. En ningún caso, se podrá tener matrícula en régimen de enseñanza oficial en más de una Escuela Oficial de Idiomas. El alumno/a Oficial que haya superado el curso, tendrá derecho a plaza en el curso inmediatamente superior. Sin embargo, si el alumno/a interrumpe los estudios, será considerado como alumno/a de nuevo ingreso y deberá solicitar plaza durante el plazo de admisión.

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

Para la matriculación del alumnado de las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, y para la matriculación del profesorado en la Cursos de Actualización Lingüística, se utilizarán los modelos Anexo III o IV, según corresponda, y se adjuntará documentación necesaria, como se refleja en el Capítulo 3 de la *Orden de 20 de abril de 2012.* Dichos Anexos serán entregados gratuitamente por las escuelas, y estarán también disponibles en la página Web de la Consejería y de la EOI. El alumnado de la Escuela matriculado en un idioma, en el régimen de enseñanza oficial, que desee comenzar sus estudios en otro distinto, podrá realizar matrícula oficial en el mismo cuando, una vez atendidas todas las solicitudes en el proceso de admisión, existan vacantes en algún grupo.

Matrícula en cursos conducentes a certificación.

Conforme a la Orden de 11 de noviembre de 2020 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, el alumnado matriculado en régimen

de enseñanza oficial en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2, en el segundo curso del nivel Avanzado C1 o en el nivel Avanzado C2 podrá acudir a las convocatorias de pruebas de certificación para el nivel e idioma en el que tenga la matrícula oficial en vigor. Para ello, deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado, en los primeros diez días del mes de abril de cada año.

Matrícula libre.

El plazo de matriculación de alumnos/as libres será del 1 al 15 de abril. La matrícula en el régimen de enseñanza libre afectará a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado. El alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre sólo podrá efectuar la matrícula en una única Escuela Oficial de Idiomas, autorizada al efecto, que deberá ser la más próxima a su domicilio habitual. El alumnado en el régimen de enseñanza libre podrá matricularse en cualquiera de los cuatro niveles existentes para las enseñanzas especializadas de idiomas. En todo caso, en el mismo curso escolar, sólo podrá matricularse en uno de ellos. La matrícula en el régimen de enseñanza libre se formalizará en el impreso que será facilitado gratuitamente por las escuelas y que estará disponible en la página web de la EOI. Para la matriculación en el régimen de enseñanza libre se aportará la misma documentación que para la matrícula en el régimen de enseñanza oficial.

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

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

Anulación de Matrícula

La persona que ejerza la dirección de la escuela, a petición razonada del alumno o alumna o, si es menor de edad, de su padre, madre o representante legal, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en las enseñanzas de idiomas. Para ello, las causas que impidan la asistencia a clase del alumno o alumna deberán justificarse mediante el documento necesario, cuya pertinencia será evaluada por el Director/a. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas. En ningún caso, la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

Traslados de Matrícula

- Los traslados de matrícula sólo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas en el régimen de enseñanza oficial.
- Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por las personas que ostenten las direcciones de las escuelas oficiales de idiomas implicadas, siempre que existan plazas vacantes, y deberán comunicarlo al Servicio competente en materia de planificación y escolarización de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial, si tienen lugar en la misma provincia, o por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, cuando se produzcan entre provincias distintas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación de la escuela de destino, en ambos casos.
- Los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico. No obstante lo anterior, en el caso de cambio de centro derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la disposición adicional novena del *Decreto 40/2011, de 22 de febrero.* En todo caso, es requisito imprescindible que el Centro disponga de plazas libres,

para lo cual el/la interesado/a deberá dirigirse al mismo con antelación.

Criterios generales de permanencia

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en la Instrucción 12/2018 de 4 de septiembre de la Dirección General de Ordenación Educativa:

1. El límite de permanencia del alumnado en el nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos.
2. El referido límite de permanencia del alumnado será de dos cursos académicos, para el nivel intermedio B1.
3. El límite de permanencia será de cuatro cursos académicos para el nivel intermedio B2.
4. El límite de permanencia del alumnado matriculado en el nivel avanzado C1 será de cuatro cursos académicos.

Además, el alumnado que conforme a la Instrucción de 23 de abril de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/20, y según lo desarrollado en la Circular de 18 de junio de 2020, con carácter excepcional hubiese solicitado en su momento la ampliación en un año del límite de permanencia en el nivel que estuviese cursando cuando se vio afectado por las circunstancias sanitarias dadas en el curso 19/20, y siempre que su calificación en la convocatoria extraordinaria de septiembre, o de octubre en el caso de las pruebas de certificación hubiese sido de NO APTO / NO PRESENTADO y, por tanto, se considerase que se había visto "afectado por las circunstancias de este curso", verá ampliado en 1 año este límite de permanencia.

4.2. ALUMNADO BECARIO.

Los/as alumnos/as que deseen acogerse a la gratuidad de matrícula por ser solicitantes de becas de estudios deberán aportar el justificante de haberla solicitado de manera telemática, hasta el 30 de septiembre o según las fechas establecidas en la convocatoria anual. El centro estará atento a 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.

Para poder ser receptor de la misma será imprescindible haber asistido al menos a un 80% de las horas lectivas y haber superado el 50% de las destrezas entre las convocatorias ordinaria y

extraordinaria según la normativa actual. 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.

4.3. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

Solo los alumnos o alumnas que ingresan por primera vez en un idioma podrán optar a la realización de la prueba inicial de clasificación (PIC), una única vez en cualquier idioma de la Comunidad Autónoma andaluza, debiendo hacer constar su deseo en el apartado al efecto en el impreso de preinscripción, así como rellenando el ANEXO I.

Las pruebas se celebrarán una vez concluido el plazo de admisión, y con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado. En el caso de que sea necesario ampliar el plazo de matrícula, se podrá realizar una prueba inicial de clasificación durante el mes de septiembre. La fecha se publicará en el tablón de información general, así como en la página web de la EOI y en sus redes sociales. Corresponde al alumnado estar pendiente de la fecha, ya que no se realizará nuevamente. 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. Así pues, se elaborará una lista con las calificaciones respectivas y se adjudicarán las vacantes que existan por orden de nota, desde la mejor calificación.

Las pruebas iniciales de clasificación consistirán en dos pruebas: una primera prueba escrita y una segunda prueba oral.

El alumnado que realice la prueba inicial de clasificación se ubicará y 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. Los resultados obtenidos mediante las PIC serán vinculantes.

4.4. PUBLICACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

Todos aquellos documentos que afecten a la vida del Centro estarán a disposición de cualquier miembro que lo solicite, tanto en el Centro como en la página web. Entre estos documentos se encuentran todos los que forman el Plan de Centro (Reglamento de Organización y Funcionamiento, Proyecto Educativo, Plan de Gestión), el Protocolo Covid, así como cualquier otro que se elabore con fines estadísticos o divulgativos. Estos documentos sólo serán válidos si han sido aprobados por el Consejo Escolar. También se encontrarán a disposición de quien así lo solicite, sólo para su consulta, los libros de registro del Centro, incluidas las actas de evaluación, si bien estos últimos documentos no podrán salir del Centro.

No serán del dominio público aquellos documentos que afecten a la privacidad de algún miembro de la comunidad educativa, como pueden ser los expedientes del alumnado o de los trabajadores del Centro. A ellos sólo podrá tener acceso el/la interesado/a, su responsable legal en caso de ser menor de edad o quienes deban gestionarlos con fines administrativos. Cualquier otro uso que atente contra el derecho a la intimidad de los interesados/as será tratado como delito y le serán de aplicación las regulaciones que a tal efecto establece la ley.

Cualquier información de interés para el alumnado se publicará en los diferentes tablones de la EOI:

- Tablón de información general de la EOI (ubicado entre la secretaría y el despacho del Equipo Directivo): en este tablón se publicarán todos los documentos oficiales de la escuela como calendarios, horario de permanencias del Equipo Directivo, información de secretaría (referente a matrículas, admisión…)
- Tablón del departamento de francés: junto al servicio de alumnos. En él se publicará toda la información referente al departamento de francés, como fechas de exámenes, listas de clase, horarios de tutorías, actividades del departamento, resultados académicos, etc.
- Tablón departamento de inglés: el de mayor tamaño, situado antes del pasillo de inglés, junto al almacén. En él se publicará toda la información referente al departamento como fechas de exámenes, listas de clases, horarios de tutorías, actividades del departamento, resultados académicos, información grupos CAL, libros de texto y lecturas recomendadas…
- Tablón del departamento de ACE: contendrá la información referente a las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro, así como las bases de los diferentes concursos que se realicen.
- Tablón de Coeduación (Plan de Igualdad entre hombres y mujeres), que mantendrá

actualizado el coordinador/coordinadora de dicho plan.

- Tablón de la Asociación de Alumnado de la EOI Priego de Córdoba “Interruptions”.

La información telefónica, así como la publicada a través de la página web o redes sociales, no tendrá valor legal ni creará derechos o expectativas de reclamación. Con respecto al aviso de ausencia de algún profesor/a o cualquier novedad de urgencia, se contactará al alumnado a través de la mensajería del sistema Séneca o correo electrónico. Del mismo modo se hará uso de Séneca para el envío de notificaciones al alumnado y padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad.

Asimismo, se utilizará la plataforma PASEN para publicar información y como vía de comunicación con padres/madres/tutores legales del alumnado y con el propio alumnado. Se publicarán por esta vía los resultados de las diferentes evaluaciones, etc., por lo que es imprescindible que el alumnado esté debidamente registrado y su información actualizada.

En cuanto al Protocolo Covid, cuando sea revisado, se actualizará la versión en la página web. Igualmente, se dará publicidad a las modificaciones que mayor trascendencia puedan tener para la comunidad educativa a través de los tutores/as en el aula, a través de Pasen, y de los tablones de anuncio.

4.5. 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. El Claustro de profesores y profesoras realizará las propuestas a la vista del informe (cuando existiera) del Equipo

Técnico de Coordinación Pedagógica de la E.O.I. o de los Jefes o Jefas de Departamento. El informe deberá referirse a los siguientes aspectos:

1. Coherencia entre el Proyecto Educativo de la E.O.I. y los libros y materiales complementarios propuestos.
2. Evaluación de la relación calidad-precio de los libros y materiales complementarios, de la facilidad de adquisición y de su período de vigencia en función de su fecha de registro y depósito.

La aprobación por el Consejo Escolar de la propuesta presentada por el Claustro de profesores y profesoras se realizará, cuando proceda, en el último trimestre del curso anterior al que se desee implantar el nuevo material.

En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del Claustro de profesores y profesoras, el Consejo Escolar expondrá las razones argumentadas del mismo y solicitará del Claustro de profesores y profesoras nuevas propuestas que favorezcan el acuerdo.

La relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente será expuesta durante el mes de junio de cada año en el tablón de anuncios de la E.O.I. En dicha relación se especificará el título de la obra, edición, autor 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 los casos en los que los centros docentes llevan 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 y aprobadas por el Consejo Escolar. El resto de material complementario, entre el que se encuentran los libros de lectura, se renovará anualmente si procede.

Con respecto a las lecturas recomendadas, los departamentos didácticos elegirán mínimo un título para trabajar a lo largo del curso que el alumnado podrá elegir de entre los fondos bibliográficos de la mediateca, según disponga el departamento didáctico y así lo apruebe el Consejo Escolar.

4.6. FIGURA DEL LIBRE OYENTE

Esta Escuela ha decidido no admitir la figura del Libre Oyente o asistente a clase sin estar matriculado, ya que no está recogido ni figura en ninguna normativa, no está cubierto en caso de accidente al no poseer matrícula.

4.7. CAMBIOS EN LAS FECHAS DE EXÁMENES.

En esta Escuela las fechas de realización de las pruebas que se celebran al final de cada uno de los dos períodos de evaluación, así como las fechas de las pruebas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria serán dadas a conocer con una antelación de entre 15 y 30 días naturales. Ello, siempre y cuando el centro haya recibido con suficiente antelación el calendario de pruebas PEC, que es determinante para la organización del resto de pruebas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria.

Para las pruebas que se celebren al final del primer cuatrimestre la Jefatura de Estudios publicará el rango de fechas en las que éstas deberán celebrarse en horario de clase; y cada profesor/a-tutor/a dará a conocer a su alumnado la fecha exacta –dentro de ese período- en la que se va a celebrar cada prueba.

Una vez publicadas por la Jefatura de Estudios, o comunicadas (en el caso del primer cuatrimestre) por el/la profesor/a-tutor/a, no se realizarán cambios de fechas y no se realizará ninguna de las pruebas correspondientes a la Comprensión de textos orales, Comprensión de textos escritos, Producción y coproducción de textos escritos, y/o Mediación en una convocatoria/fecha/hora diferente a la publicada, salvo que esté debidamente justificado.

Sin embargo, la prueba oral sí podría convocarse en un momento diferente si fuera posible y si el departamento lo considera pertinente. Para solicitarlo, el alumnado interesado deberá presentar en la secretaría del Centro y en el plazo que se publicará al mismo tiempo que las fechas de los exámenes, una solicitud (cuyo impreso podrá solicitar en la secretaría del Centro) así como un documento justificativo de la situación por la que solicita el cambio. Una vez termine el plazo de solicitud de cambio de prueba oral, el departamento se reunirá para estudiar cada caso y, de existir la posibilidad, asignar nueva fecha/hora, lo que le será notificado al alumnado.

4.8. 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 se puedan organizar dichos viajes por cada Departamento Didáctico.

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.

Si no fuese posible reservar una partida para ayudas al profesorado, pero aun así el profesorado y el alumnado estuvieran dispuestos a realizar el viaje, la Escuela, que no abonará tampoco el viaje del profesorado, sí lo consideraría viaje de estudios para que las ausencias durante los días que dure el viaje sean consideradas como “Deber inexcusable” y queden recogidas así en el sistema informático Séneca.

El alumnado interesado en el viaje deberá firmar un documento elaborado por el profesor/a responsable del mismo que contendrá las normas a seguir durante el viaje. El profesorado que organiza la actividad podrá negarse a que un alumno/a forme parte de la misma si no ha querido firmar dicho documento.

El alumnado menor de edad que estuviera interesado en el viaje deberá ir acompañado por un adulto. El profesor/a que organice la actividad podrá, si así lo decide, hacerse responsable de un grupo de máximo 5 menores (por profesor/a).

4.9. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET POR PARTE DE LOS MENORES.

El uso generalizado del teléfono móvil para motivos personales se desaconseja dentro del aula. El alumnado que por cuestiones familiares o profesionales debiera tenerlo encendido, lo comunicará previamente a su tutor/a. En tal caso, el móvil se encontrará en silencio, de modo que su timbre no interfiera en el desarrollo de la clase. El alumnado que se vea en la necesidad

de hacer uso del mismo o de atender una llamada urgente lo hará en todo caso fuera del aula, evitando contestar dentro de la clase.

Sin embargo, se permitirá el uso del móvil en el aula en los siguientes supuestos:

1. que sea exclusivamente con fines académicos;
2. que el tutor/-a autorice su uso;
3. que mientras se esté utilizando, esté siempre a la vista y el profesor/-a pueda comprobar que efectivamente se está utilizando para el fin previsto.

En cualquier caso, se tendrá especial cuidado con el alumnado menor y, en los casos en los que este tipo de alumnado sea mayoritario en el grupo, el tutor/-a podrá optar por prohibir completamente el uso del móvil si lo considerase oportuno.

Durante la realización de las pruebas correspondientes a la evaluación, será obligatorio para todo el alumnado del Centro el apagar los teléfonos móviles. El alumnado que no siga esta norma podrá verse privado de continuar realizando la prueba.

Asimismo, está prohibido hacer fotos o grabar vídeos en el aula. Tampoco se podrá hacer uso de grabadora en el aula, a menos que sea iniciativa del profesorado y con finalidades didácticas, como en el caso de los exámenes.

El acceso a Internet del Centro está protegido por clave a la que sólo el personal del Centro tiene acceso. Será el profesor/a quien pueda utilizar la conexión para trabajar con material didáctico disponible en la red.

4.10. USO DE ORDENADORES POR PARTE DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO

Cada docente, así como la auxiliar de conversación, tendrá asignado un equipo informático portátil para su uso en el centro a lo largo de todo el curso académico. En caso de que necesiten hacer uso del mismo fuera del centro, deberán firmar un documento responsabilizándose del equipo ante cualquier daño que éste pueda sufrir fuera del centro, así como para caso de pérdida, extravío, o robo. Especialmente, para el caso en que se pase a una modalidad de docencia no presencial, el profesorado y la auxiliar de conversación podrán hacer uso de estos equipos desde casa, previa firma del mismo documento.

Al finalizar el curso, el equipo deberá dejarse en el mismo estado en que fue entregado, limpio

de materiales y programas que se hayan podido instalar o utilizar a lo largo del curso.

En el caso en que se pasase a una modalidad de docencia no presencial, se podrá realizar un préstamo de ordenador portátil al alumnado que haya acreditado previamente no contar con ningún equipo informático en casa. A estos efectos, el alumnado en cuestión deberá firmar un documento responsabilizándose del equipo ante cualquier daño que éste pueda sufrir fuera del centro, así como para caso de pérdida, extravío, o robo. Al finalizar el curso, o al retomarse la actividad presencial (según qué ocurra antes), el equipo deberá devolverse en el mismo estado en que fue entregado, limpio de materiales y programas que se hayan podido instalar o utilizar a lo largo del curso. El límite de este préstamo está en el número de equipos portátiles que queden disponibles en el centro una vez adjudicados los del profesorado.

4.11. FOTOCOPIAS

1. Los Departamentos deberán reducir al mínimo el número de fotocopias realizadas, dejando las fotocopias a trabajar en el aula previamente en Conserjería de forma que sólo el alumnado que asista las recoja previamente, adaptando así el número de copias al número real de alumnado y a las necesidades de éstos. Se prepararán las fotocopias para un periodo de tiempo determinado o para una unidad didáctica concreta.
2. Se procurará igualmente, en la medida de lo posible, utilizar otro tipo de recursos (proyector, pizarra, etc.) que permitan reducir ese número de copias.
3. La persona encargada de realizar la fotocopia será la ordenanza, o, en su defecto el profesor/a que las necesite.
4. El profesorado deberá solicitar las fotocopias que se necesiten con la suficiente antelación para que el/la ordenanza pueda realizarlas.
5. Periódicamente se supervisará el número de copias realizadas.
6. No se podrán realizar fotocopias para fines personales ni del alumnado de la EOI ni de los/las trabajadores o trabajadoras de la misma.
7. No podrán hacerse fotocopias de libros o material protegido, únicamente de material elaborado por el profesorado que éste facilite para su reproducción. El profesorado podrá hacer copias de material fotocopiable siempre que sea para su uso dentro del aula.

4.12. EL/LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

El auxiliar de conversación, cuando lo hubiere, queda automáticamente asignado al Departamento en el que presta sus servicios. Es competencia de todos los miembros del

Departamento el facilitarle el material didáctico que necesite para el desarrollo de su labor. Tiene derecho a ser convocado por el Jefe o Jefa de Departamento a las reuniones que se celebren en el seno del mismo.

El horario del auxiliar de conversación será confeccionado por el Jefe de Departamento, previo consenso de los demás profesores y profesoras del mismo, según las necesidades concretas puntuales. Dicho horario será propuesto al Jefe o Jefa de Estudios quien, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, estudiará su viabilidad y su posible aprobación. El horario de los auxiliares de conversación se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente (12 horas semanales).

El objetivo primordial del trabajo del auxiliar de conversación es el de reforzar la comunicación oral en el alumnado y el profesorado. Los auxiliares de conversación desarrollarán su actividad en el aula acompañados siempre del profesor o profesora del departamento al que están apoyando. En cuanto a sus funciones, derechos y deberes, se regirá por lo establecido en la normativa sobre el profesorado.

4.13. REGISTRO DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO

El profesorado grabará en la plataforma Séneca las ausencias del alumnado, con carácter semanal. En el caso del alumnado menor, se requiere el registro diario.

4.14. PÁGINA WEB

En la página web y redes sociales se publicará toda la información relevante para el alumnado, además de en los tablones correspondientes.

5. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA.

5.1. DEFINICIÓN DEL PLAN.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los/las 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, hasta la llegada de las ayudas externas.

5.2. 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.
- 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.

5.3. PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

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 del 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 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.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

6. TELETRABAJO

De acuerdo con las instrucciones y la normativa vigente, el horario no lectivo se llevará a cabo de manera no presencial siempre que la Dirección del Centro así lo autorice no siendo necesario que el profesorado esté personado en el centro. Si las horas no lectivas coincidieran con una actividad organizada por el Centro (en el seno del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o de los Departamentos Didácticos) se requerirá al personal participar y colaborar en las mismas en el horario de apertura normal del centro (16:00-21:30) o, en el caso de actividades con una mayor duración, siempre que el Consejo Escolar lo haya aprobado.

En el caso de los viernes, en el que el profesorado principalmente tiene horario no lectivo, es necesario que el profesorado esté disponible a través de los medios de comunicación que la Dirección estime oportunos y sean consensuados, ante la necesidad de cualquier consulta, gestión o reunión telemática sobrevenida.