

**REGLAMENTO  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
COMARCA DEL MÁRMOL  
(MACAEL)**

Actualizado y aprobado por el Consejo Escolar el 28 de octubre de 2022

## ÍNDICE

	Páginas
<b>AVISO LEGAL</b>	4
<b>A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO: a) Directora; b) Jefa de Estudios c) Secretaria	5
2. ÓRGANOS COLEGIADOS: a) Consejo Escolar; b) Claustro	8
3. ETCP	13
4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	14
a) Funcionamiento y competencias	
b) Pautas para redactar actas	
5. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)	19
Protocolo de actuación para la organización de actividades complementarias y extraescolares	
6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (OFEIE)	22
7. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	24
a) Consejo Escolar	
b) Consejo Escolar Municipal	
c) Delegados/as y junta de delegados/as	
d) Asociaciones de alumnos/as	
8. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD	26
<b>B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES</b>	
1. ESCOLARIZACIÓN	29
a) Preinscripción	
b) Matrícula e inscripción en las Pruebas de Certificación	
c) Anulación de matrícula	
d) Traslado de matrícula	
e) Prueba Inicial de Clasificación (PIC)	
f) Elección de grupo	
g) Cambio de grupo	
h) Alumnado menor de edad	
i) Alumnado oyente	

<p>2. EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procedimientos y criterios de evaluación</li> <li>b) Calendario de exámenes</li> <li>c) Revisión de exámenes y publicación de notas</li> <li>d) Procedimiento para solicitar una copia de un examen realizado</li> <li>e) Grabación de la destreza de expresión e interacción oral</li> <li>f) Evaluación de la producción y coproducción oral en caso de que haya un/a único/a candidato/a</li> <li>g) Reclamaciones</li> </ul>	40
<p><b>C) NORMAS DEL CENTRO</b></p> <p>1) DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Derechos y deberes del alumnado</li> <li>b) Derechos y deberes de las familias</li> <li>c) Derechos y deberes del profesorado</li> <li>d) Derechos y deberes del PAS</li> </ul> <p>2) UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES</p> <p>3) UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Biblioteca-sala de recursos</li> <li>b) Dispositivos informáticos</li> </ul>	43
<p><b>D) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b></p>	54
<p><b>E) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b></p>	57
<p><b>F) ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexo I: Formulario de propuesta de actividades complementarias y extraescolares</li> <li>✓ Anexo II: Formulario de proyecto económico de actividades complementarias y extraescolares</li> <li>✓ Anexo III: Formulario de Información y Autorización de Menores para la Realización de una Actividad complementaria / extraescolar.</li> <li>✓ Anexo VI: Formulario de evaluación de actividades complementarias y extraescolares</li> <li>✓ Anexo V: Solicitud de acceso a nivel acreditando titulación</li> </ul>	58

## AVISO LEGAL

El contenido de este reglamento de organización y funcionamiento estará vigente mientras la normativa de referencia esté en vigor.

En cuanto se publique oficialmente un documento legal (decreto, orden, instrucción...) de ámbito autonómico o estatal que suponga un cambio respecto al contenido de este reglamento de organización y funcionamiento, inmediatamente será de aplicación lo que establezca la nueva normativa vigente, quedando derogada cualquier norma anterior.

## INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene como objetivos:

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones. Depositar responsabilidades en quien corresponda en cada momento.
- Apoyar la participación de los miembros de la Comunidad Escolar.
- Unificar la información y hacerla más asequible a todos. Facilitar los procesos de evaluación institucional.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Este reglamento será de aplicación en la Escuela Oficial de Idiomas Comarca del Mármol en Macael en ambas sedes (Avda de Andalucía, 106 y C/Murcia s/n).
- En la actualidad en nuestro centro se pueden cursar estudios en las siguientes modalidades: régimen oficial (modalidad presencial) y régimen libre (para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles).
- El presente ROF será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán velar por el cumplimiento de este Reglamento y están obligados a dar parte de su incumplimiento.

## REVISIÓN DEL R.O.F.

- El presente ROF será objeto de revisión cada año en aquellos aspectos que lo requieran para el buen funcionamiento del Centro. Asimismo, se revisará y adaptará en función de las posibles variantes legales que pueda haber en el futuro.

## A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

El **equipo directivo** de la Escuela Oficial de Idiomas Comarca del Mármol, integrado por el director/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a, tendrá las siguientes **funciones** (art. 69 del Decreto 15/2012):

- a) Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo:

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la dirección en el centro será suplida temporalmente por el jefe/a de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios en el centro será suplida temporalmente por el profesor/a que designe la directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la secretaría en el centro será suplida temporalmente por el profesor/a que designe la directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

#### a) Directora

Las competencias de la persona que ejerce la dirección del centro se modifican con la LOMCE (*Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*), quedando redactado de la siguiente manera el artículo 127:

«Artículo 132. *Competencias del director.*

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

### **b) Jefa de Estudios**

Son competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios (art. 75 del Decreto 15/2012):

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

### c) Secretaria

Son competencias de la persona que ejerza la secretaría (art. 76 del Decreto 15/2012):

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

El secretario tendrá voz y voto en el seno del Claustro de profesores y tendrá voz pero no voto en el seno del Consejo Escolar.

## 2. ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas.

### a. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de las escuelas oficiales de idiomas.



La **composición** del Consejo Escolar en un centro con un número de profesores/as inferior a 12, como es el caso de la Escuela Oficial de Idiomas Comarca del Mármol, es la siguiente:

- a) La persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia.
- b) La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Tres profesores/as.
- d) Una madre, padre o representante legal, elegido entre las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad.
- e) Dos alumnos/as.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) La persona titular de un concejalía o persona representante del Ayuntamiento
- h) La persona que ejerza la secretaría de la escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Con la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*, las competencias de los Consejos Escolares se han visto modificadas, quedando el artículo 127 redactado de la siguiente manera:

«Artículo 127. *Competencias del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

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

Según el Decreto 15/2012, en el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes **comisiones**:

-un equipo de evaluación formado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. La elección de dichos miembros se hará de forma anual durante el 1er consejo escolar del cada curso (a finales de octubre).

- una comisión permanente integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

- una comisión de convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

En cuanto a su **régimen de funcionamiento**, el Consejo Escolar seguirá las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no se interfiera el horario de actividades lectivas del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años y se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
6. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el candidato/a que, entre los no electos por el sector correspondiente, hubiese obtenido el mayor número de votos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta

el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

### **b. Claustro**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesorado será presidido por la persona que ejerza la dirección de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Desempeñará la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que ejerza la secretaría de la escuela.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes **competencias** (artículo 67 del Decreto 15/2012):

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cuanto a su **régimen de funcionamiento**, el Claustro seguirá las siguientes normas:

1. Las reuniones del Claustro de profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro, por orden de 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 a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### 3. ETCP

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la directora, que ostentará la presidencia, el jefe/a de estudios y los jefes/as de departamento. La directora designará a un jefe/a de departamento para desempeñar las funciones de secretaría.

Las **competencias** del equipo técnico de coordinación pedagógica son las siguientes (art.85 del Decreto 15/2012):

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.

Al tratarse de un centro pequeño (7 profesores/as) en el que cada docente (o la casi totalidad de los docentes) tiene un cargo, muchas veces incluso más de uno, la Escuela Oficial de Idiomas Comarca de Mármol decide integrar estas reuniones de ETCP en el seno del Claustro, para facilitar los trámites y mejorar la comunicación.

#### 4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

##### a) Funcionamiento y competencias

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

Son **competencias de los departamentos de coordinación didáctica** (art. 88 del Decreto 15/2012):

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica

c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora.

d) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso.

e) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles.

f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

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/a 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 las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Son **competencias de los jefes/as de departamento** (art. 89 del Decreto 15/2012):

- 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.
  - d) 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.
- También será competencia de la jefatura de departamento supervisar la elaboración y actualización del banco de recursos puesto a disposición del alumnado en las bibliotecas del centro.

La jefatura de departamento será ejercida, con carácter preferente, por profesorado funcionario de carrera y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la escuela. En el caso del profesorado interino el desempeño será de un curso académico.

Respecto a las tareas, funciones y obligaciones del **tutor/a**, éstas se deben consultar en el plan de orientación y acción tutorial incluido en el Proyecto Educativo.

En cuanto a las **programaciones**, éstas serán elaboradas por cada departamento didáctico antes de finales de octubre de cada curso académico. Asimismo, se podrá realizar enmiendas

a lo largo del curso si fuera necesario. Además, las programaciones deberán ser actualizadas tras el proceso de autoevaluación. Serán aprobadas por el Claustro de profesores. Una vez aprobadas se publicarán en la página web del centro para facilitar su acceso al alumnado.

Las programaciones didácticas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación.
- b) Los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, y con referencia explícita a:
  - 1º. Las pruebas iniciales de clasificación del alumnado de nuevo ingreso.
  - 2º. La evaluación inicial del alumnado y las posibles reasignación de nivel
  - 3º. La evaluación para la promoción y, en su caso, la elaboración y aplicación de las pruebas terminales específicas de certificación.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado y el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas en el aula.
- e) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- f) Las medidas de atención a la diversidad.
- g) Las actividades complementarias y extraescolares.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

#### **b) Pautas para la redacción de actas**

##### **Justificación:**

Las actas de departamento constituyen un documento esencial para el buen funcionamiento de un centro. En ellas se refleja la experiencia acumulada en cursos precedentes, tanto desde una perspectiva organizativa como didáctica, de ahí que resulte primordial depositar esmero y exhaustividad en su estructura y redacción. Solo de este modo se convertirán en ese instrumento útil y efectivo, de enorme y precisa ayuda para el equipo directivo y para la inspección, pero principalmente para los compañeros y compañeras que nos sustituyan en cursos sucesivos como miembros del departamento y quieran consultar la actividad realizada, los datos académicos que contienen, las conclusiones extraídas o las aportaciones puestas en práctica con anterioridad para un mejor desarrollo de nuestra labor docente. Por consiguiente, con el fin de que nuestras actas respondan a estos cometidos, es



decir, se erijan en una herramienta práctica y fiable, se ha considerado indispensable establecer unas pautas que guíen a los jefes y jefas de departamento en su estructuración y redacción al objeto de cumplir con los cometidos expresados.

### **Estructuración:**

- Las actas deberán estar estructuradas siempre según un formato definido e invariable.
- En el inicio del acta se hará constar los nombres y apellidos de todos los miembros asistentes, así como la fecha y lugar de la reunión, y la hora de su comienzo. Un modelo podría ser el siguiente:

*“Acta de sesión ordinaria del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, a la que asisten los miembros del mismo,*

*- Anne-Lise Rose*

*- Laura Morales Palazón*

*- Rosario C. Sánchez García*

*-*

*-*

*-*

*-*

*Los convocados se reúnen el ... de octubre de 202... en la sala del profesorado de la sede principal siendo las 9.30h, con el siguiente orden del día:”*

- A continuación, se enumerarán (1, 2, 3, 4...) los distintos puntos que se abordarán en dicha reunión, es decir, lo que se viene denominando orden del día. Éste se abrirá siempre con “Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior” y se cerrará con “Ruegos y preguntas”. Entre ambos puntos la jefatura de departamento incluirá el resto de los asuntos que se tratarán en la reunión.
- Leída el acta anterior, la jefatura deberá especificar como primera precisión tras el orden del día que se ha aprobado por unanimidad y, en caso de no ser así, anotar la incidencia. En otras palabras, si alguno de los miembros no hubiese considerado la aprobación, se hará constar esta circunstancia, así como el motivo o los motivos argumentados para respaldar esa falta de conformidad.

- En caso de que algún miembro del departamento no asistiese a la reunión, se anotará igualmente antes de iniciar el orden del día junto a la causa, si se conociese, de la ausencia.
- Cuando se redacten los contenidos de cada uno de los puntos que han motivado la reunión, sería conveniente introducirlos con el número o título del mismo, con el fin de evitar confusiones y ceñirse al orden preestablecido.
- Cuando se produzcan intervenciones de las compañeras y compañeros, se recomienda su precisión mediante el empleo de nombre y primer apellido.
- Si hay ruegos y preguntas, se especificará quién los formula y qué se formula, así como la respuesta, si la hay, por parte de la jefatura del departamento.
- Abordados todos los contenidos, expresaremos el cierre del acta mediante una fórmula que podría asemejarse a la siguiente: “Sin nada más que añadir, se levanta la sesión, siendo las 20:00 horas, cuyo contenido he anotado como jefe/a del Departamento de \_\_\_\_\_ de la E.O.I. “Comarca del Mármol”.
- Se firmará digitalmente así que se terminará poniendo: “Fdo.: Nombre Apellido Apellido”. Una vez impresa, se sellará con el sello oficial del centro.
- La jefatura de departamento deberá sellar también, en el margen superior izquierdo, todas las páginas que haya ocupado la redacción de los contenidos del acta.

#### **Presentación y redacción:**

- Desde hace ya unos cursos, las actas de las reuniones de los distintos departamentos, así como de Claustro y Consejo Escolar se redactaban digitalmente. En el presente curso 2021/2022, se pretende ir un poco más allá en el proceso de digitalización. Una vez redactadas, leídas y aprobadas, cada persona responsable deberá subirlas a la bandeja de firmas del Sistema de Información Séneca (Ruta: Utilidades >Bandeja de firmas>Añadir documento a firmar -margen superior derecho-) para proceder a su firma digital. Una vez el jefe/jefa de departamento la haya firmado, ya sea con coordenadas DIPA o con certificado electrónico, deberá imprimirla para incluirla en el Libro de Actas. Además, tendrá que enviarse a la secretaria para que sea añadida al repositorio documental existente en el Sistema de Información Séneca. En el caso de la impresión, las hojas perforadas que componen tales libros tendrán que ser impresas por ambas caras, teniendo en cuenta las características formales que al final de estas instrucciones se harán constar. La jefa o jefe de departamento afrontará la impresión con cautela y esmero con el fin de evitar errores de impresión que serían engorrosos de subsanar.

- Las actas se redactarán íntegramente a través del citado procedimiento informático, por lo que no se podrán adherir a las hojas de los libros de actas fotocopias, ni siquiera para reflejar cuadros sobre resultados académicos, programaciones, horarios o estadísticas de cualquier otra índole.
- Se desaconseja el empleo del subrayado y de la negrita.
- Será precisa una redacción detenida que recoja los contenidos abordados de manera veraz y comprensible para quien necesite de su consulta. No hay que olvidar que la redacción de un acta no es un trámite despojado de toda utilidad, sino una importante función encomendada a la jefatura de departamento con el fin de convertirla en un documento oficial repleto de utilidad para los compañeros y compañeras de hoy y de mañana.
- Si, cuando imprimamos el acta, la última página no se completa, trazaremos varias líneas horizontales hasta cubrir totalmente el espacio restante, de modo que no se pueda añadir nuevo contenido. La siguiente acta siempre se iniciará en la página sucesiva, con lo que se evitarán indeseables errores de formato a la hora de imprimir.
- Característica de los textos:
  - Letra ERAS MEDIUM ITC
  - Tamaño 12
  - Interlineado 1,5
  - Márgenes (superior, inferior, izquierdo, derecho): 2 cm.
  - Alineado justificado
  - Sangría primera línea de párrafo: 1 cm.
- La jefatura de departamento de DACE seguirá estas mismas indicaciones.

## 5. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)

Según el artículo 83 del Decreto 15/2012, el Departamento de AACCEE promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

El jefe/a de Departamento tendrá las mismas competencias que los demás jefes/as de departamento (ver apartado anterior). Desempeñará sus funciones en colaboración con los jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados/as del

alumnado, con la asociación del alumnado y de sus padres y madres (si las hubiera) y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

### **Protocolo de actuación para la organización de actividades complementarias y extraescolares.**

La función del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) es ser vehículo de transmisión de las diferentes realidades lingüísticas y culturales presentes en nuestra EOI y en nuestra comarca y promover el intercambio cultural entre los alumnos-as que aprenden diferentes lenguas, con el fin de dar pie al plurilingüismo y potenciar valores como la tolerancia, la solidaridad social, el respeto a los demás y a nuestro entorno.

Las actividades extraescolares y complementarias son un recurso absolutamente necesario para completar la actividad docente y desarrollar actividades lectivas no incluidas en el currículo. Estas actividades contribuyen a mejorar la calidad educativa y el conocimiento de costumbres y celebraciones de los países donde se hablan los idiomas que los alumnos están aprendiendo en nuestra escuela que son: Inglés, Francés e Italiano.

Las actividades extraescolares constituyen un factor enriquecedor en la educación de nuestros alumnos y alumnas pues:

1. Amplían su información.
2. Les forman en diferentes facetas de su personalidad.
3. Favorecen la convivencia, tanto entre los propios alumnos y alumnas como entre éstos y sus profesores o profesoras y con otras personas o entidades de interés cultural.

Los **OBJETIVOS** fundamentales que pretendemos conseguir serían:

- a) Interesar al alumno/a en su propio proceso educativo.
- b) Desarrollar su espíritu crítico y lograr su implicación en el ámbito de la cultura.
- c) Promover en la Comunidad Educativa el sentido de la responsabilidad y la colaboración entre sus miembros.
- d) Actuar como elemento directivo del ocio.
- e) Potenciar el desarrollo de iniciativas que fomenten el voluntariado con relación al medio ambiente, la solidaridad y la cooperación con instituciones de la zona (Ayuntamiento, Cruz Roja, Asociación Española contra el Cáncer, etc) en causas sociales, ya que entendemos que el éxito de las actividades será mayor cuanto mayor sea la implicación del alumnado y profesorado en todos los procesos de organización y cooperación de las mismas con las citadas instituciones locales o de la comarca.

Por ello, el DACE, se encarga de organizar y preparar las actividades previstas con el alumnado dentro de la programación anual de este departamento, así como de coordinar todas las actividades que los distintos departamentos del centro sugieran.

De este modo las pautas de actuación que se llevarán a cabo serán las siguientes:

1. Las actividades a realizar durante el curso se propondrán y aprobarán a principio de curso en reunión de claustro del profesorado de nuestra EOI y constarán en el Plan anual de Centro con el visto bueno previo del Consejo Escolar.
2. Si surgiera la propuesta de alguna actividad a lo largo del curso por parte de algún departamento didáctico o del propio departamento de actividades, ésta deberá presentarse para su aprobación con suficiente antelación en la siguiente sesión del Departamento correspondiente o Claustro (Ver modelo solicitud actividad complementaria adjunto).
3. Cuando un grupo de alumnos y alumnas realice una actividad fuera de la E.O.I., deberán ir acompañados por al menos 1 profesor/a por cada 20 alumnos y alumnas menores de edad.
4. Aunque la mayoría del alumnado de nuestra escuela es mayor de edad, debemos aplicar ciertas medidas según normativa para garantizar la correcta gestión de la participación del alumnado menor de edad en las actividades: el profesorado responsable solicitará la autorización correspondiente a los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad si fuera necesario (Véase anexo IV). Si el/la alumno/a no asiste a la actividad podrá permanecer en la biblioteca del centro donde tendrá acceso al banco de recursos del idioma correspondiente o asistir a la clase de otro/a profesor/a como oyente.
5. La jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares evaluará las distintas actividades propuestas con el modelo del Anexo.

### **Evaluación de las distintas actividades extraescolares y complementarias realizadas.**

Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) evaluar todas las actividades extraescolares y complementarias que se desarrollen en la Escuela y responder de las mismas ante los diferentes departamentos que las apoyan y ante el Consejo Escolar.

Se hará una valoración de los siguientes puntos (véase anexo II):

- Actividades realizadas.
- Grado de participación del alumnado (de acuerdo con las expectativas previstas).

- Grado de implicación del profesorado.
- Grado de cumplimiento de los objetivos.
- Grado de cumplimiento de las fechas previstas para cada actividad.
- Nivel de ajuste a lo presupuestado.

**Procedimiento de preparación, información y desarrollo de la actividad:**

- Rellenar el formulario de propuesta de actividades (Anexo I) con dos semanas de antelación, indicando la información requerida.
- Rellenar el formulario de proyecto económico para cada actividad cuya realización tenga un coste (Anexo II)
- Solicitar autorización a las familias para la participación del alumnado menor de edad (Anexo III)
- Evaluar la actividad (Anexo IV)

## 6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (OFEIE)

Según el artículo 82 del Decreto 15/2012, el Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por su jefe/a de departamento y los demás jefes de departamento. Sin embargo, por el mismo motivo expuesto en el caso del ETCP (ver punto 3), nuestro centro decide que integrarán este departamento todos los miembros del claustro. Además, entendemos que los temas que se tratan y se debaten en este departamento incumben a todos y cada uno de los docentes, sobre todo los asuntos relacionados con la creación de material curricular, las buenas prácticas docentes, la formación del profesorado y la evaluación del alumnado (evaluación inicial, PIC y criterios y procedimientos de evaluación). Se pretende que las reuniones del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa sean un espacio donde todos los profesores/as puedan debatir ampliamente estos temas tan relevantes en las enseñanzas de idiomas.

Este departamento realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones

dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.

c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.

d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.

g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

h) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.

j) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

k) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

l) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

m) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

n) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.

ñ) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.

o) Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.

- p) Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
- q) Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 7. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Como lo indica el artículo 5 del Decreto 15/2012, constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

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

### **a) Consejo Escolar**

Como se comenta en el apartado 2.a. dedicado al Consejo Escolar, el sector de alumnos/as tiene su representación en el seno de este órgano colegiado con la posibilidad de elegir hasta dos representantes.

### **b) Consejo Escolar Municipal**

Asimismo, el sector del alumnado se verá representado en el Consejo Escolar Municipal a través de su representante elegido en Junta de Delegados. Este alumno/a seguirá siendo miembro del Consejo Escolar Municipal mientras sea delegado/a de su clase. En caso de dejar de ser alumno/a del centro o delegado/a de su clase, se volverá a convocar una reunión de delegados para proceder al nombramiento de otro representante.

### **c) Delegados/as y junta de delegados/as**

El alumnado también puede participar activamente en la vida de la Escuela a través de sus delegados/as y de su junta de delegados/as.

El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, así como un



subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La función principal de los delegados/as será la de colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladar al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Asimismo, tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la Escuela Oficial de Idiomas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con 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.

En cuanto a la Junta de delegados/as, estará integrada por todos los delegados/as de todos los grupos de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de la escuela, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerza la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El centro facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro, dentro de su competencia.
- b) Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y/o la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, dentro de su competencia.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los posibles problemas de cada grupo para que a su vez éstos transmitan las preocupaciones al Equipo Directivo durante las sesiones de Consejo Escolar.
- c) Recibir información de los asuntos tratados en las sesiones de Consejo Escolar a través de sus representantes.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

- e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.
- g) Participar en la evaluación de la Escuela Oficial de Idiomas a través de las encuestas.

Los alumnos/as podrán ejercer su derecho de reunión en el centro en un aula que la Jefatura de Estudios pondrá a su disposición a petición de la Junta de Delegados/as. Dicha petición se deberá hacer con una semana de antelación y deberá indicar fecha y hora de reunión. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

#### **d) Asociaciones de alumnos/as**

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por la misma.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Actualmente no hay asociación de alumnos/as en nuestro centro.

## **8. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD**

En cuanto a la participación de las familias del alumnado menor de edad en el centro, destacaremos tres aspectos: en primer lugar sus derechos, en segundo lugar su colaboración y por último las asociaciones de padres y madres.

En relación con el alumnado menor de edad, el artículo 12 del Decreto 15/2012 atribuye a las familias los siguientes derechos:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas. Se informará a las familias de los criterios y procedimientos de evaluación a principio de curso (octubre) mediante una carta de la Jefatura de Estudios que las familias tendrán que devolver firmada.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la escuela. Trimestralmente se enviará al domicilio del menor una carta informando tanto de las faltas justificadas como de las injustificadas a lo largo del trimestre. Asimismo el tutor/a se pondrá en contacto con las familias en caso de 4 ausencias del menor sin justificar.
- g) Conocer el Plan de Centro.
- h) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- i) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- j) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la escuela.
- l) Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar.
- m) Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Aparte de estos derechos, las familias también tienen "la obligación de colaborar con las escuelas oficiales de idiomas y con el profesorado" (artículo 13). Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

La dirección del centro aconseja a las familias consultar regularmente la página web [www.eoimacael.com](http://www.eoimacael.com) así como suscribirse a ella ya que en ésta se informa de todo lo que ocurre en la Escuela: plazos y trámites administrativos, exámenes, criterios y procedimientos de evaluación, libros de texto y de lectura, actividades...

A principio de curso, con el fin de explicar el desarrollo del curso y el funcionamiento del centro, la Escuela Oficial de Idiomas convocará una reunión con las familias durante la 1ª quincena de octubre.

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Actualmente no hay asociación de padres, madres representantes legales del alumnado menor de edad en nuestro centro.

## B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

### 1. ESCOLARIZACIÓN

#### a) Preinscripción

El periodo de preinscripción tendrá lugar del 1 al 20 de mayo de cada año y se realizará siguiendo estrictamente la *ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Deberá solicitar su admisión en la EOI:

- a) El alumnado de nuevo ingreso en la escuela que desee cursar los estudios por primera vez.
- b) El alumnado oficial de la propia escuela que haya interrumpido sus estudios por cualquier causa y que desee continuarlos.
- c) El alumnado oficial de la propia escuela que desee cambiar de la modalidad presencial a la semipresencial o viceversa.
- d) El alumnado que proceda de otra escuela oficial de idiomas o del instituto de enseñanza a distancia de Andalucía.
- e) El alumnado que proceda del régimen de enseñanza libre y desee continuar sus estudios en el régimen de enseñanza oficial.
- f) El alumnado que se inscriba por primera vez en los cursos para la actualización lingüística del profesorado.

La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en la escuela oficial de idiomas en la que la persona solicitante pretende ser admitida. La solicitud deberá acompañarse, en su caso, de la documentación acreditativa, la cual deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del alumno/a en dicha fecha. En el caso de que los datos que figuren en la solicitud o en la documentación que la persona interesada adjunte, para la acreditación de aquellos criterios que pretende que le sean tenidos en cuenta en el procedimiento de admisión, no se ajusten a las circunstancias reales del alumno/a, éste perderá todos los derechos de prioridad que puedan corresponderle, sin perjuicio de la exigencia de las posibles responsabilidades a las que se refiere el apartado 4 del artículo 25. Toda la documentación aportada (fotocopias de títulos y expedientes) tendrá que ser compulsada, compulsas que podrán ser realizadas por el secretario de esta Escuela.

El **único requisito** establecido es el de la edad: "será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios" (para la modalidad presencial se entiende 16 años cumplidos a 31 de diciembre). "Podrán acceder, asimismo, las personas mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto al que estén cursando como primer idioma en la educación secundaria obligatoria".

No se pide ningún requisito académico para entrar en 1º de nivel básico. Sin embargo, para entrar en 2º nivel básico, "se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel A1". Para entrar en nivel intermedio, "se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel A2". Asimismo "las personas solicitantes que estén en posesión del título de Bachiller podrán acceder directamente a los estudios especializados de idiomas del nivel intermedio de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato". Finalmente para acceder a 1º nivel avanzado, "se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel B1".

A continuación, explicaremos los **criterios** establecidos para la **prioridad** en la admisión:

- Primero: Personas solicitantes desempleadas con al menos 6 meses en esta situación una titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- Segundo: Personas solicitantes empleadas que tengan la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior.

Tercero: Personas solicitantes matriculadas en estudios oficiales del sistema educativo andaluz que tengan titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior.

Cuarto: Personas solicitantes desempleadas con menos de 6 meses en esta situación y una titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Quinto: Personas sin titulación (incluido alumnado de ESO mayor de 14 años que desee estudiar un idioma distinto al que está cursando como primer idioma en su centro), personas jubiladas y resto de personas solicitantes. En este grupo las solicitudes se ordenarán por menor renta per cápita de la unidad familiar.

Estas adjudicaciones de plazas se realizarán en función de la titulación académica acreditada. En primer lugar, se adjudicará plaza a las personas solicitantes con titulación en educación superior; a continuación, se adjudicará plaza a las personas solicitantes con titulación correspondiente a la educación secundaria postobligatoria; y, finalmente, a las personas con titulación en educación básica. Además, se ordenarán en función del mejor expediente académico y, en caso de empate, en función de la menor renta per cápita de la unidad familiar a la que pertenezca.

Además, la *ORDEN de 31 de enero de 2011, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones* establece las siguientes equivalencias:

- Artículo 5. Convalidación del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial por la primera lengua extranjera cursada en el Bachillerato.

1. El alumnado que haya superado la primera lengua extranjera de primero y segundo curso de Bachillerato podrá acceder directamente al nivel intermedio de las enseñanzas de idiomas que corresponda a dicha lengua extranjera.

2. El alumnado que haya superado la materia correspondiente a la primera lengua extranjera del primer curso de Bachillerato podrá acceder al segundo curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas correspondiente a esa lengua.

- Artículo 13: El alumnado que acredite competencias suficientes en un idioma, mediante los certificados y titulaciones que se relacionan en el Anexo III, podrá incorporarse al curso que le corresponda de las enseñanzas de idiomas, de acuerdo con las competencias acreditadas y de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre. Corresponderá a la persona que ostente la secretaría del centro el reconocimiento de la suficiencia de la acreditación de competencias a que se refiere este apartado.

El alumnado que acredite estar en posesión de alguno de los títulos abajo mencionados podrá acceder:

- al nivel que le corresponda, es decir al nivel inmediatamente superior al acreditado.
- a un nivel inferior al acreditado siempre que lo solicite por escrito en el momento de la matrícula.

## Anexo III: Títulos reconocidos

### INGLÉS

A 2	B 1	B 2	C1
Key English Test (KET)  ISE O Trinity College London	Preliminary English Test (PET)  ISE I Trinity College London	First Certificate in English (FCE)  ISE II Trinity College London	Certificate in Advanced English (CAE)  ISE III Trinity College London

### ITALIANO

A 2	B 1	B 2
Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, livello 1 (CELI 1)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, livello 2 (CELI 2)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, livello 3 (CELI 3)

### FRANCÉS

A1	A 2	B 1	B 2
–  Diplôme d'Études en Langue Française DELF A1 (CIEP)	Certificat d'Études de Français Pratique 1 (CEFP1) (AF)  Diplôme d'Études en Langue Française DELF A2 (CIEP)	Certificat d'Études de Français Pratique 2 (CEFP2) (AF)  Diplôme d'Études en Langue Française DELF B1 (CIEP)	Diplôme de Langue Française (DL) (AF)  Diplôme d'Études en Langue Française DELF B2 (CIEP)

La persona que alegue estar en posesión de algunos de estos títulos tendrá que presentar en el centro la fotocopia compulsada por las dos caras de dicho documento.

### Solicitud de acceso con Bachillerato

El artículo 5 de la *Orden de 20 de abril* establece que “las personas solicitantes que estén en posesión del título de Bachiller podrán acceder directamente a los estudios especializados de idiomas del nivel intermedio de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato”. Además, las *Aclaraciones sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril de 2012 para el proceso de admisión del curso 2014-2015* añaden lo siguiente: “El alumnado que esté en



posesión del título de bachiller o acredite haber superado la primera lengua extranjera en 2º de bachillerato podrá solicitar admisión directamente en el nivel intermedio o inferior en enseñanzas especializadas de ese mismo idioma. La persona puede ejercer ese derecho en todo momento en el proceso de admisión, aun habiendo estado escolarizado con anterioridad en niveles inferiores. En todo caso, si se ejerce este derecho, la solicitud de admisión no se podrá revocar en el mismo curso académico”.

### **Acceso a distintos niveles (bachillerato, certificados de competencias, PIC)**

Una vez ejercido el derecho de acceso a un determinado curso mediante bachillerato, certificados de competencias o Prueba Inicial de Clasificación, éste no podrá revocarse para retroceder a un nivel inferior.

Sin embargo, si un/a alumno/a se matricula en un nivel cuya dificultad es mayor a la esperada, existe la posibilidad de anular la matrícula y volver a matricularse en el nivel deseado siempre que se cumplan estas condiciones: existencia de plazas vacantes en el nivel solicitado, solicitud de anulación de matrícula y nueva matrícula antes de finales de diciembre y pago de las tasas correspondientes.

### **Solicitud de admisión para un segundo idioma en la modalidad oficial**

La *Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía* establece en el artículo 31.4 que *“el alumnado matriculado en un idioma, en 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”*. También podemos citar el 3er punto *“Solicitud de admisión en un segundo idioma”* de las *Aclaraciones sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril de 2012 para el proceso de admisión del curso 2014-2015*: *“El alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial que desee cursar sus estudios en otro idioma podrá participar en el proceso de admisión establecido en la Orden de 20 de abril. La adjudicación sólo se llevará a efecto si resultaran plazas vacantes en dicho idioma y curso, una vez adjudicadas las plazas ofertadas como primer idioma, en aplicación del artículo 31.4 de la citada Orden de 20 de abril”*.

Se avisa al alumnado ya matriculado en algún idioma que, al presentar preinscripción en otro idioma, el programa informático Séneca de la Junta de Andalucía detecta tal

circunstancia y por lo tanto no se le aplican los criterios de admisión, colocándole en el último lugar de la lista.

#### **b) Matrícula e inscripción en las Pruebas Específicas de Certificación**

- **MATRÍCULA OFICIAL**

El plazo para formalizar la matrícula oficial es del 1 al 10 de julio y del 1 al 16 de septiembre. También se podrá matricular fuera de estos plazos (durante el 1er trimestre) siempre que haya plazas vacantes y que dichas matrículas no supongan aumento de cupo.

- **MODALIDAD PRESENCIAL**

La edad mínima para acceder a las enseñanzas de idiomas en la modalidad oficial es de 16 años (a 31 de diciembre del año en que se comiencen los estudios) para cualquier idioma o 14 años (a 31 de diciembre del año en que se comiencen los estudios) para un idioma distinto al 1er idioma estudiado en el instituto.

- **MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

Esta modalidad no se imparte en este centro.

- **MATRÍCULA LIBRE**

En la matrícula en régimen de enseñanza libre, cuyo plazo será del 1 al 15 de abril de cada año, sólo se podrán realizar las pruebas de certificación de los niveles básico, intermedio B1 y B2 y avanzado C1.

El alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre efectuará la matrícula en la escuela oficial de idiomas más próxima a su domicilio habitual y en un único nivel.

En cuanto a la edad, "podrán optar al régimen de matrícula libre en las escuelas oficiales de idiomas las personas que cumplan 16 años en el año natural en que se matriculen" (Instrucciones de la Secretaría general de formación profesional y educación permanente, de 25 de abril de 2014)

En ambos casos, el alumno/a tendrá que firmar una declaración jurada en la que declara:

- que no está matriculado/a en ninguna otra Escuela Oficial de Idiomas
- que esta EOI es su centro de referencia al ser el más cercano a su domicilio habitual.

En caso de que el centro compruebe que estos datos no son ciertos, se procederá a la anulación de la matrícula, sin derecho a devolución de tasas.

Asimismo todo el alumnado tendrá que firmar el consentimiento sobre tratamiento de datos personales para formalizar su matrícula.

#### **Procedimiento para cubrir las plazas vacantes fuera del plazo de matrícula oficial:**

Una vez finalizado el plazo de matrícula, la Secretaría del centro comprobará las plazas vacantes en los diferentes idiomas y ofertará estas plazas disponibles de la siguiente manera: en primer lugar se llamará a la lista de espera compuesta por todas las personas que formalizaron la preinscripción pero que no consiguieron plaza, siguiendo estrictamente el orden de lista baremada. Estas plazas vacantes se adjudicarán en primer lugar a las personas que hayan solicitado entrar en ese nivel e idioma y que hayan resultado no admitidas en la preinscripción por falta de plazas y en segundo lugar a aquellas personas que hayan realizado la Prueba Inicial de Clasificación y que se hayan colocado en un nivel superior al solicitado en su preinscripción.

Según las Instrucciones de 29 de abril de 2019, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas especializadas de idiomas en sus diferentes modalidades para el curso 2019/20, “el resto de plazas vacantes, si las hubiera, una vez agotada la citada lista, se publicará en el tablón de anuncios de la escuela correspondiente. En este último caso, la adjudicación se hará por estricto orden de fecha de presentación de solicitud, procediéndose a la matriculación inmediata en el sistema.

Si, una vez arbitrados los dos procedimientos anteriores, aún quedaran puestos vacantes, los centros podrán matricular a las personas interesadas y que reúnan todos los requisitos establecidos hasta el final del primer trimestre del calendario escolar.”

#### **Simultaneidad de matrícula: del 1 al 15 de marzo de cada año**

En caso de que un alumno/a oficial desee examinarse de otro idioma en la modalidad libre, lo podrá hacer solicitando la simultaneidad de matrícula de la siguiente manera:

- Cuando el idioma a simultanear se imparta en la escuela donde esté matriculado/a el alumno/a, se requerirá su solicitud y la autorización por parte de la dirección del centro.
- Cuando el idioma a simultanear no se imparta en la escuela donde esté matriculado/a el alumno/a, la solicitud será presentada en la escuela donde el alumno/a esté matriculado. La dirección del centro comprobará la documentación y la remitirá junto con su informe a la Delegación Provincial la cual, con el informe del Servicio de Inspección Educativa, dictará la correspondiente resolución antes del 8 de abril.

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

En ningún caso se podrá estar matriculado en más de una escuela oficial de idiomas en el régimen de enseñanza oficial.

Este trámite, cuyo plazo es del 1 al 15 de marzo de cada año, será imprescindible para simultanear dos matrículas.

### **Inscripción en las Pruebas Específicas de Certificación:**

El alumnado oficial matriculado en un nivel de certificación deberá inscribirse para poder realizar las pruebas de certificación. Dicha inscripción se hará mediante la presentación de una instancia o a través de la confirmación de participación en iPasen del 1 al 10 de abril de cada año. Este trámite es necesario para poder participar en dichas pruebas.

### **c) Anulación de matrícula**

El alumno/a que no pueda asistir a clase podrá solicitar la anulación de matrícula antes de finalizar el mes de abril. En el caso del alumnado menor de edad, lo solicitará su padre, madre o tutor/a legal. El alumno/a tendrá que justificar la imposibilidad de asistir a clase. La anulación de matrícula podrá ser concedida por los siguientes motivos:

- ✓ incompatibilidad con el horario laboral
- ✓ incompatibilidad con otros estudios
- ✓ enfermedad
- ✓ embarazo
- ✓ por cualquier otro motivo que la dirección del centro considere justificable

En el plazo máximo de dos semanas, la dirección del centro resolverá dicha solicitud. En este caso, la matrícula no será computada a efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas. En ningún caso, la anulación de matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

A finales de octubre, el centro se pondrá en contacto con el alumnado que todavía no se haya incorporado a sus clases, preguntando por los motivos y proponiendo la anulación de matrícula o dejar sin efecto la escolarización con el fin de matricular a otras personas de la lista de espera. El caso de que el/la alumno/a deje sin efecto su escolarización, éste renuncia a su derecho de asistir a clase pero podrá presentarse a la evaluación final.

#### **e) Traslado de matrícula**

Los traslados de matrícula que se soliciten en el 1er trimestre del curso serán autorizados por la dirección del centro, siempre que existan plazas vacantes. El centro se encargará de comunicarlo al Servicio de planificación de la Delegación.

Cuando los traslados se soliciten en el 2º trimestre, deberán ser autorizados por el delegado/a de Educación, si tienen lugar en la misma provincia, o por el Director/a 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.

En cuanto a los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de centros de otras Comunidades Autónomas, éstos deberán ser autorizados por el Director/a 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.

#### **f) Prueba Inicial de Clasificación (PIC)**

Consultar proyecto educativo p.23

#### **g) Elección de grupo**

El alumnado de francés e italiano no tendrá posibilidad de elegir grupo ya que sólo existe un grupo por nivel. En cuanto al alumnado de inglés, éste elegirá su horario en el momento de formalizar su matrícula.

#### **h) Cambio de grupo**

El plazo para el cambio de grupo será del 20 de septiembre al 1 de octubre de cada año. El interesado/a rellenará el impreso que se le proporcionará en Secretaría. Tendrá que exponer el motivo (coincidencia con el horario de trabajo, coincidencia con otro idioma estudiado en la EOI...) por el que solicita el cambio de grupo. Se atenderán preferentemente las solicitudes debidamente justificadas.

Sólo se podrá hacer el cambio de grupo si existen plazas vacantes en el grupo solicitado. En caso de que el número de solicitudes sea superior al número de plazas vacantes, se sortearán las plazas disponibles. El sorteo será público. La autorización de los cambios de grupo será realizada por la Jefatura de Estudios, la cual resolverá dichas solicitudes en el plazo de dos días a partir del día del sorteo público.

Fuera de este plazo, se podrá solicitar un cambio de grupo -siempre previa justificación- si hubiera plazas disponibles en el grupo solicitado, previa solicitud y aprobación por parte de la jefatura de estudios.

### **i) Alumnado menor de edad**

La E.O.I. Comarca del Mármol prevé una serie de medidas de actuación con el alumnado menor de edad, entre las que cabe destacar los siguientes aspectos:

#### **Control de asistencia:**

A través de una notificación que, o bien se entrega al alumno/a o bien se expide por correo, se solicita a las familias que justifiquen preferentemente mediante la aplicación iPasen todas las ausencias y/o incidencia (salida anticipada de la clase o retrasos) del alumnado menor de edad. Si se tratara de una notificación por escrito, será firmada por las familias o tutores legales y entregada al profesor/a para que quede constancia de haber sido recibida. Una llamada de teléfono no será suficiente para justificar las ausencias.

El profesor/a grabará a diario o semanalmente las ausencias del alumnado menor en el programa Séneca, el cual avisará directamente a las familias siempre que éstas sean usuarias de la aplicación iPasen. Además, el profesor/a notificará a la familia las faltas no justificadas a 4 clases a través de una notificación (iPasen) o mediante llamada telefónica al responsable del menor.

#### **Salida anticipada del centro:**

El centro procurará avisar al alumnado sobre la ausencia de su profesor/a en cuanto se tenga conocimiento de ello. Sin embargo, a principios de curso, en el momento de formalizar la matrícula, las familias tendrán que notificar el consentimiento de que el alumnado menor de edad se marche del centro si el profesor/a en cuestión estuviese ausente. De lo contrario el alumno/a deberá permanecer en el centro bajo la tutela de otro profesor/a durante el horario lectivo. (Ver Proyecto Educativo: *"Protocolo de actuación en caso de ausencia del profesorado"*)

#### **Actividades complementarias y extraescolares:**

Aquellas actividades complementarias y extraescolares que requieran desplazamiento fuera del centro, aporte económico o cualquier otro tipo de excepción (modificación puntual del horario de clase, material extra...) serán comunicadas a las familias a través de un escrito informativo. Dichas familias habrán de expresar su consentimiento y conformidad con un

escrito firmado que habrá de ser entregado al/a la profesor/a, quien a su vez comunicará a Jefatura de Estudios el alumnado participante en dichas actividades.

**Información a las familias sobre evaluación y promoción del alumnado:**

A principio de curso la dirección del centro y la jefatura de estudios organizarán una reunión informativa con las familias en la que se explicarán los criterios y procedimientos de evaluación.

Después de cada evaluación, las familias del alumnado menor de edad podrán consultar en i-Pasen las calificaciones obtenidas por sus hijos/as.

**j) Alumnado oyente**

La Escuela Oficial de Idiomas Comarca del Mármol no admitirá alumnos/as oyentes. Esta figura no está contemplada en la normativa.

## 2. EVALUACIÓN

### a) Procedimientos y criterios de evaluación

Todos los criterios de evaluación se pueden consultar ampliamente en el apartado "procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado" incluido en el proyecto educativo. Además, también está disponible toda la información referente a la evaluación en las programaciones de los departamentos que el alumnado puede consultar tanto en el centro, solicitándolo a su tutor/a o jefe/a de departamento, como en la página web del centro ([www.eoimacael.com](http://www.eoimacael.com)).

La Escuela Oficial de Idiomas Comarca del Mármol asegura que todas las evaluaciones se realizarán con la estricta confidencialidad de todo el profesorado. El equipo docente y el equipo directivo custodiarán todas las pruebas antes y después de la realización de las mismas. En cuanto a la corrección, el equipo directivo de este centro asegura que todas las pruebas serán corregidas según unos criterios absolutamente objetivos.

Asimismo, planteamos a continuación algunas de las medidas para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en relación con la evaluación. Estas medidas también están recogidas en el Proyecto Educativo.

### b) Calendario de exámenes

El profesorado tiene la obligación de cumplir con el calendario de exámenes elaborado por la Jefatura de Estudios y la Dirección del centro.

Las fechas de los exámenes escritos son inamovibles, sea cual sea el motivo que imposibilite la asistencia a los exámenes por parte del alumnado. En el caso del alumnado que estudia dos idiomas en nuestra EOI, la Jefatura de Estudios procurará adaptar el calendario para atender las coincidencias en las fechas de los exámenes sólo y exclusivamente en la convocatoria de junio (no siendo posible en la convocatoria de septiembre por falta de tiempo y de personal).

Sólo se podrá admitir una excepción para los exámenes orales: siempre que no afecte al normal desarrollo de los exámenes y siempre que sea posible por parte del profesorado, el profesorado podrá, si así lo desea y así lo permiten las circunstancias, cambiar la fecha de un examen oral previa presentación por escrito por parte del alumno/a de un justificante.



### **c) Revisión de exámenes y publicación de resultados**

#### **Publicación de resultados:**

No se publicarán los resultados de evaluación de febrero en el tablón del centro. El alumnado verá sus calificaciones en clase en el momento de la corrección grupal o en tutoría en la corrección individual.

Los resultados de junio y septiembre se publicarán en iPasen, nunca en la página web.

No se dará información de resultados por teléfono ni por correo electrónico. Es obligación del alumnado acudir al centro para tal asunto.

Sólo se podrán publicar los resultados en el tablón de la sede principal en caso de fallo técnico de la aplicación iPasen el día oficial de la publicación de las calificaciones.

#### **Revisión de exámenes:**

Los exámenes de la evaluación de febrero se revisarán en clase y/o en tutoría, atendiendo todas las dudas tras la pertinente corrección.

En cuanto a las convocatorias de junio y septiembre, una vez publicados los resultados de las pruebas finales, el centro fijará un día para que el alumnado pueda revisar sus pruebas y resultados. Es muy importante acudir a dicha revisión antes de reclamar, en caso de existir un desacuerdo. Se limita a máximo 30 minutos el tiempo de atención individual para la revisión de exámenes.

El/la tutor/a sólo enseñará el examen al alumno/a o a su padre, madre o tutor/a legal en el caso de alumnos/as menores de edad. De ninguna manera se enseñará el examen a un conocido del estudiante.

Los padres o madres de alumnos/as mayores de edad no tendrán acceso a los exámenes de sus hijos/as.

Bajo ningún concepto el alumnado podrá realizar fotos de sus exámenes durante la revisión.

### **d) Procedimiento para solicitar una copia de un examen realizado**

El alumnado tendrá derecho, si así lo estima oportuno, a recibir una copia de su examen o parte de su examen siguiendo el procedimiento establecido.

En primer lugar, habrá que solicitarlo por escrito en la secretaría del centro en el plazo de dos días hábiles después del final del plazo de revisión (junio y septiembre) o de la corrección en clase (evaluación de febrero). La dirección del centro resolverá dicha petición y se citará al interesado/a para recoger la copia del examen solicitada. Para ello tendrá que firmar un recibí indicando la fecha de retirada del documento.

Sólo se entregará copia del examen, no se entregará copia de las hojas de observación.

**e) Grabación de la destreza de producción y coproducción oral**

Las pruebas de producción oral de promoción podrán ser grabadas si así lo considera conveniente el profesorado, siempre que haya obtenido autorización firmada por parte del alumnado (modelo del centro).

Las pruebas de producción oral de los exámenes de certificación no podrán ser grabadas, salvo que no se pueda formar tribunal (por ejemplo, en el caso del departamento de italiano por ser unipersonal). En este caso, también será necesaria la autorización firmada por parte del alumnado. Si el alumno se negara a ser grabado, se dejará constancia en ese mismo documento. Esta grabación servirá de soporte en caso de desacuerdo en la calificación final.

**f) Evaluación de la prueba oral en caso de que haya un único candidato**

Tras realizar la consulta en la Consejería de Educación, nos aclaran que en caso de que sólo haya un/ candidato/a para realizar la prueba de producción y coproducción oral, es el profesor o profesora que administra la prueba quien debe interactuar con el candidato o candidata. Se grabará la prueba, previa autorización del alumno o de la alumna. El profesorado que administra la prueba anotará esta incidencia en el apartado "observaciones" de la hoja de evaluación (el hecho de que no existe alumnado para una pareja). En caso de que el alumno o la alumna no acepte ser grabado/a, también se dejará constancia en el apartado de observaciones.

**g) Reclamaciones**

Ver proyecto educativo p. 23

## C) NORMAS DEL CENTRO

### 1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### a) Derechos y deberes del alumnado

Según el artículo 2 del Decreto 15/2012, son **deberes** del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. 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 éste 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.

Según el artículo 3 del Decreto 15/2012, 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.

### **b) Derechos y deberes de las familias**

El artículo 12 del Decreto 15/2012 establece que en relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen **derecho** a:

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

- h) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
  - i) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
  - j) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
  - k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la escuela.
  - l) Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar.
  - m) Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- El artículo 13 del Decreto 15/2012 expone que los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia, tienen la **obligación** de colaborar con las escuelas oficiales de idiomas y con el profesorado. Esta colaboración de las familias se concreta en:
- a) Estimular al alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de

### **c) Derechos y deberes del profesorado**

Según el artículo 9 del Decreto 15/2012, las **funciones y deberes** del profesorado son, entre otros, los siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- e) La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la escuela.

- g) La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general de la escuela.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Según el artículo 10 del Decreto 15/2012, el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en su condición de personal funcionario, tiene los **derechos individuales y colectivos** previstos en la legislación básica de la función pública.

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de la escuela.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.
- d) A recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias 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 entre todos 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.

Además, el artículo 11 del Decreto 15/2012 establece que:

- La Consejería de Educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- La Administración educativa otorgará al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

- La Consejería de Educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- La Consejería de Educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las escuelas oficiales de idiomas, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.

### **c) Derechos y deberes del PAS**

El personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios.

El personal de administración tiene la obligación de realizar todas las tareas administrativas del centro, bajo la supervisión del equipo directivo: contestar llamadas y correos electrónicos; informar correctamente a cualquier persona que pida información sobre nuestro centro y sus enseñanzas; atender preinscripciones, matrículas, bajas de matrícula, traslados de expedientes, actas, títulos, certificados... También se espera del personal de administración que colabore con el profesorado y con el equipo directivo.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

## **2. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES**

El DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad manifiesta que: *"El uso de Internet y las TIC ofrece claras ventajas, sobre todo en el campo de la educación, por cuanto mejora las posibilidades de los consumidores, reduce obstáculos para la creación y distribución de contenidos y ofrece un amplio acceso a fuentes de información*



*digital. Pero, al mismo tiempo, resulta esencial la creación de un entorno de utilización más seguro, que impida un uso inadecuado o ilícito..."*

La E.O.I. Comarca del Mármol, atendiendo a la realidad social en la que prácticamente todo el alumnado dispone de un dispositivo móvil, que normalmente suele llevar consigo durante la clase, ha adoptado las siguientes normas o medidas protocolarias:

Por norma general, no está permitido el uso del móvil durante la duración de las clases. Los/las alumnos/as deberán apagar sus dispositivos móviles, o ponerlos en modo silencio, apenas entren en clase.

Sólo se permitirá el uso del móvil en caso de que el profesorado proponga una actividad concreta que necesite el acceso a internet. Dicha actividad siempre se realizará bajo la supervisión del profesorado. Queda prohibido el uso de whatsapp y acceso a redes sociales durante las sesiones lectivas.

En cuanto a las llamadas, si un/a alumno/a estuviese pendiente de una llamada de urgencia, podrá atenderla siempre que no interrumpa la clase y respete el derecho al estudio de sus compañeros/as.

En caso de no respetar estas normas, las irregularidades podrán ser entendidas y valoradas como una conducta contraria a la norma.

### **3. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

La secretaria del centro velará en todo momento por el buen uso de los espacios escolares y contribuirá en coordinación con los demás miembros del Equipo Directivo, mediante el establecimiento de horarios o diferentes distribuciones, a que sean utilizados por el mayor número posible de usuarios, facilitando su acceso y el empleo de los recursos disponibles.

#### **Biblioteca-sala de recursos**

Por la particular disposición de nuestras instalaciones educativas, repartidas en dos edificios, se cuenta con dos espacios destinados a biblioteca y sala de lectura: uno, localizado en la sede principal, donde se encuentran los fondos bibliográficos y audiovisuales de los Departamentos de Francés e Italiano; y otro, ubicado en el edificio nuevo, en el que se custodian los materiales bibliográficos y audiovisuales del Departamento de Inglés.

Este servicio estará abierto al alumnado de la E.O.I. en horario de tarde de lunes a jueves, quedando precisado el mismo a principio de cada curso por la Jefatura de Estudios, que lo expondrá en los tablones de anuncios de cada edificio y en ambas salas destinadas a Biblioteca. El alumnado podrá consultar y emplear estos recursos tanto en la misma sala como en su domicilio, aprovechándose en este último caso del servicio de préstamo

establecido por el centro que será atendido por el profesorado de los tres departamentos en cumplimiento de un horario fijado por la Jefatura de Estudios.

#### **Actualización de los fondos de las bibliotecas:**

El/la jefe/a del departamento se preocupará de incrementar y actualizar los fondos de la biblioteca, ajustándose al presupuesto que se le haya adjudicado para el curso. Su obligación será la de estar al tanto de las novedades, consultar catálogos de distintas editoriales, contactar con éstas en busca de información precisa, etc. Estas gestiones las pondrá en conocimiento del resto del profesorado de su departamento, de este modo todos los interesados podrán influir en las decisiones sobre la actualización de recursos tan esenciales.

#### **Registro de los materiales:**

Los jefes/as de departamento tendrán la obligación de registrar y clasificar los materiales bibliográficos y audiovisuales que hayan ingresado en el centro. Deberán asentar cada ejemplar tanto en el inventario general de biblioteca como en el específico del departamento. Ambos registros se anotarán en el ejemplar. En los inventarios se especificará dónde se ubicará finalmente el material (biblioteca general o departamento correspondiente). Hasta que este proceso no se haya realizado, ningún material podrá colocarse en las estanterías de la biblioteca para su consulta en sala o su préstamo a domicilio.

En el registro en formato papel, cada elemento se asentaba doblemente en un registro general del centro y otro de departamento. A partir de ahora, se va a usar la herramienta BiblioWeb que se gestiona a través del Sistema de Información Séneca. Por lo tanto, se empezarán a trasladar todos los datos existentes en los registros a este nuevo banco o fondo digitalizado. Consultar punto 10 del proyecto de gestión.

#### **Dispositivos informáticos:**

- El centro dispone de varios ordenadores portátiles que podrán ser puestos a disposición del alumnado cuando lo solicite con el fin de evitar casos de brecha digital (ver punto 10.1 del proyecto de gestión).
- La biblioteca de la sede principal cuenta con tres puestos informáticos que podrán ser utilizados por parte del alumnado del centro en horario de apertura de secretaría.

### **Servicio de préstamo:**

Será el personal del centro el encargado de atender la biblioteca y de facilitar al usuario el material solicitado para su consulta en sala. A él competirá, de igual forma, permitir el préstamo de material a domicilio, ajustándose a las normas estipuladas que regulan tal proceso. Así, anotará en el correspondiente registro de préstamo, que se encontrará a su disposición en las salas de ambas bibliotecas, el material solicitado, cumplimentando con esmero los distintos apartados, en especial el que se refiere a la fecha de préstamo, ya que a partir de ésta se aplicarán los plazos de que podrá disponer el usuario para su disfrute fuera de las instalaciones del centro.

Esta E.O.I. tiene establecido un período de préstamo de 14 días para los libros, mientras que para el material audiovisual el plazo se reduce a 7 días. El usuario siempre contará con la posibilidad de renovar el préstamo por un plazo similar a los indicados, a excepción de los libros de lectura recomendados por los departamentos cada año, los cuales no se podrán renovar para facilitar su acceso y su uso por parte de todo el alumnado interesado.

En caso de que el usuario no entregase el material o no lo renovase dentro de los plazos estipulados se le comunicarán las penalizaciones que se han previsto para estos casos: si el retraso es de entre un día y una semana, el usuario deberá esperar una semana para sacar de nuevo material en préstamo; si el retraso es superior a una semana, tendrá que transcurrir un mes para volver a retirar material; y si al final no devuelve el material, perderá definitivamente su derecho al préstamo.

El profesorado encargado del servicio comprobará el buen estado del material devuelto y que éste se entrega en su totalidad. Todas las incidencias serán comunicadas a los respectivos jefes/as de departamento para su conocimiento y posterior subsanación.

Los/as jefes/as de departamento controlarán cada semana el registro de préstamo con objeto de evitar un uso inadecuado de este servicio (sobre todo que el usuario exceda los plazos fijados) o la pérdida de los materiales prestados. Completarán el anexo VII del Proyecto de Gestión en el que se reflejarán las personas pendientes de devolver material, haciendo constar la fecha de notificación de la incidencia.

En todo caso, será el/la jefe/a de cada departamento, teniendo en cuenta la información aportada por el profesorado, el encargado de aplicar y comunicar al alumnado las sanciones determinadas por el centro cuando se sobrepasen los plazos de préstamo.

### **Usuarios de la biblioteca del centro:**

Cualquier alumno/a matriculado/a en la EOI Comarca del Mármol tendrá derecho, mientras siga matriculado/a, a hacer uso de las bibliotecas del centro y de su servicio de préstamo. En

el caso del alumnado libre, éste podrá hacerlo una vez formalizada su matrícula. Además, también está abierta la biblioteca del centro a los antiguos/as alumnos/as de esta EOI que previamente lo soliciten por escrito (ver en el apartado 8.1.2 del Proyecto de Gestión las condiciones de préstamo)

### **Control del préstamo y organización del material:**

Los/as jefes/as de departamento controlarán semanalmente el registro de préstamo con el fin de detectar la morosidad a la hora de devolver los materiales retirados mediante este servicio. Una vez anotados los nombres de los usuarios que hayan infringido las normas de préstamo, se pondrán en conocimiento del personal administrativo de Secretaría para que sea éste el que contacte con los infractores, instándoles a su devolución e informándoles de las consecuencias de su infracción.

Es también labor de los jefes/as de departamento, con la ayuda del profesorado dependiente, mantener el orden de los materiales bibliográficos y audiovisuales en las estanterías, y contribuir a que su distribución facilite al usuario la accesibilidad a estos recursos. Con tal fin, sería conveniente que el/la jefe/a de departamento realice una inspección semanal de los armarios destinados a albergar sus fondos, lo que sin duda conllevará que los materiales estén siempre ordenados y accesibles.

### **Resumen del servicio de préstamo:**

Requisito: estar matriculado en la EOI Comarca del Mármol (alumnado oficial y libre, una vez formalizada la matrícula); antiguos/as alumnos/as del centro que lo soliciten

Fecha: del 1 de septiembre al 15 de julio

Penalizaciones:

Si el alumno/a no devuelve el material a tiempo:

- a) hasta una semana, habrá que esperar una semana para volver a sacar material.
- b) si pasa más de una semana, habrá que esperar un mes para volver a sacar material.
- c) en caso de que un alumno/a no devuelva el material, perderá definitivamente el derecho a préstamo.

Tipo de material	Tipo de material	Préstamo	Préstamo vacaciones (excepto verano)	Renovación*
Normal	libros y revistas	1 ejemplar durante 2 semanas	2	1 vez previo aviso
Restringido	DVDs y CDs	1 ejemplar durante 1 semana	2	1 vez previo aviso
No prestable	libros de consulta (diccionarios, material de gramática y vocabulario)	---	---	---

\* A excepción de los libros de lectura recomendados por los departamentos cada año.

## D) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La normativa que rige la elaboración, la aprobación y el registro del Plan de Autoprotección es la *Orden de 16 de abril de 2008*.

### **Definición:**

El plan de autoprotección es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los responsables de las actividades educativas, con sus propios medios y recursos, dentro del ámbito de sus competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, para dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Este documento sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

### **Objetivos:**

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

### **Elaboración y coordinación:**

El plan de autoprotección es un documento vivo en constante actualización.

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta. El plan de autoprotección será revisado cada año tras la realización del obligatorio ejercicio del simulacro. Las modificaciones también deberán ser aprobadas en Consejo Escolar.

Se depositará una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

La dirección del centro designará a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor/a, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. Esta coordinación se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador/a. Asimismo, se designará una persona suplente.

### **Simulacro:**

Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el

personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

El centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación de Educación.

Se redactará un informe tras el simulacro de evacuación y se cumplimentarán los datos necesarios en Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.



## E) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Debemos considerar una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro:

- El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación de Educación.
- Se deberán señalar los locales que por sus propias características son potencialmente peligrosos (almacén, sala de calderas, cuartos de instalaciones eléctricas...)
- Se deberán señalar las vías de evacuación.
- Las puertas de emergencia no deberán estar cerradas con llave de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de emergencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente.
- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.
- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.
- La instalación eléctrica deberá ajustarse a la normativa y no deberá suponer riesgos de incendio o explosión.
- La instalación eléctrica deberá contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos.

El Ayuntamiento de Macael será el encargado del mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

- La coordinadora del plan de autoprotección se encargará de comprobar el botiquín (comprobación de las fechas de caducidad de los productos farmacéuticos y compra de los mismos) y de tenerlo actualizado en ambas sedes.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte alguna anomalía en el funcionamiento del centro, así como en los enseres del mismo deberá comunicarlo al equipo directivo para su subsanación a la mayor brevedad posible.

El equipo directivo y el equipo docente podrán encontrar más información en la página web de prevención docente <http://www.prevenciondocente.com/indice.htm>.

La coordinadora del plan de autoprotección también ha puesto a disposición del profesorado numeroso material de prevención de riesgos laborales tanto en carpetas en formato papel disponibles en la sala del profesorado como en una carpeta DRIVE. En dichas carpetas se puede encontrar información sobre: recomendaciones ergonómicas, guía de primeros auxilios, seguridad contra incendios, guía de buenas prácticas para prevenir trastornos de la voz...

## FJ ANEXOS

Anexo I: Formulario de propuesta de actividades complementarias y extraescolares

Anexo II: Formulario de proyecto económico de actividades complementarias y extraescolares

Anexo III: Formulario de Información y Autorización de Menores para la Realización de una Actividad complementaria / extraescolar.

Anexo VI: Formulario de evaluación de actividades complementarias y extraescolares

Anexo V: Solicitud de acceso a nivel acreditando titulación



Anexo I: FORMULARIO DE PROPUESTA DE ACTIVIDADES.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. Curso ...../ .....

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	
Fecha y duración de la actividad:	
Espacio/s o lugar/es de la actividad:	
PROFESORADO IMPLICADO: (indicar si es responsable, acompañante u otros)	
ALUMNADO IMPLICADO:  NIVEL Y GRUPO(S)  (indicar si hay un número máximo de participantes)	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA ACTIVIDAD	
TAREAS PROPUESTAS	
RECURSOS MATERIALES	
COSTE APROXIMADO Y FINANCIACIÓN	
OTROS ASPECTOS RELEVANTES:  (Indicar número de alumnado menor de edad y su autorización a participar en dicha actividad)	

**Anexo II: FORMULARIO DE PROYECTO ECONÓMICO**

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. Curso ...../ .....

Nombre de la Actividad:
Departamento Organizador:
Nº de alumnos participantes:
Lugar de realización:
Fecha:
Hora de Comienzo:
Hora de finalización:
Ingresos Ajenos al Presupuesto de la EOI
Aportaciones del Alumnado:
Otras aportaciones:
Gastos que origina dentro del Presupuesto DACE
Desplazamientos (autobús):
Gastos de:
Gastos de:
Relación de Profesorado Participante
1.-
2.-
3.-

Vº Bº DE LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo: Anne-Lise Rose

Fdo: Laura Morales Palazón

Escuela Oficial de Idiomas Comarca del Mármol  
Anexo III: Formulario de Información y Autorización de Menores  
para la Realización de una Actividad Complementaria / Extraescolar.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. Curso ...../ .....

ACTIVIDAD:
FECHA:
Departamento que organiza la actividad:
Docente(s) Acompañante(s):
Hora de Comienzo y Finalización:
Lugar de encuentro:

.....recortar por la línea de puntos.....

Nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Idioma: \_\_\_\_\_

D./Dña. \_\_\_\_\_ padre/madre o tutor/a

MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA:

( ) declaro que Sí llevaré y traeré a mi hijo/a para participar en la actividad arriba detallada.

( ) mi hijo/a NO asistirá a la actividad programada y tengo conocimiento de que la clase del \_\_\_\_\_(Fecha) de las \_\_\_\_\_(hora) no tendrá lugar.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_\_

Fdo: D/ Dña: \_\_\_\_\_

Escuela Oficial de Idiomas Comarca del Mármol

**Anexo IV: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES.**

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. Curso ...../ .....

Título de la actividad:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiaría la fecha?	SÍ/NO Fecha alternativa:
Nº de alumnos participantes:	Curso(s):
¿Es adecuada para este nivel? SÍ/NO	
¿A qué otros grupos propondría esta actividad?	
Profesores que participaron en la actividad	
Objeto de la actividad / visita:	
¿Se han cumplido los objetivos?  SÍ / NO	Razones:
Incidencias de interés: SÍ / NO	
Sugerencias:	
VALORACIÓN GLOBAL DE LA ACTIVIDAD (Buena / Regular / Mala / Otra)	

**Anexo V: Solicitud de acceso directo a nivel acreditando titulación**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA:

\_\_\_\_\_

DNI\_\_\_\_\_ TELÉFONO\_\_\_\_\_

Expone que

- está en posesión del título (indicar titulación acreditada y año de expedición de dicho título)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El / la solicitante deberá aportar fotocopia compulsada de su título (ambas caras). Solicita entrar en la Escuela Oficial de Idiomas Comarca del Mármol:

en el nivel inmediatamente superior al de la titulación acreditada, a saber: \_\_\_\_\_

en un nivel inferior al de la titulación acreditada, a saber: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En Macael a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_