



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



EOI EL EJIDO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

Actualizado noviembre 2020



ÍNDICE

Página

1.	Normativa	3
2.	Estructura organizativa del centro.....	3
2.1	Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	4
2.1.1	Órgano ejecutivo de gobierno.....	4
2.1.2	Órganos de gobierno.....	4
	2.1.2.1 Consejo Escolar.....	5
	2.1.2.2 Claustro de profesorado	7
2.1.3	Órganos de coordinación docente.....	8
	2.1.3.1 Dto. de orientación, formación, evaluación e innovación educativa	8
	2.1.3.2 Dto. de actividades complementarias y extraescolares.....	9
	2.1.3.3 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	10
	2.1.3.4 Tutoría.....	11
	2.1.3.5 Departamentos de coordinación didáctica.....	12
	2.1.3.6. Coordinación de Igualdad entre hombres y mujeres	14
2.1.4	Participación de padres, madres y tutores legales.....	17
2.1.5	Participación del profesorado.....	18
2.1.6	Participación del alumnado.....	18
3.	Personal de Administración y Servicios.....	20
4.	Organización de espacios, instalaciones y recursos.....	21
5.	Organización y distribución del tiempo escolar	24
6.	Admisión y matriculación	24
7.	Evaluación, calificación y certificaciones – Reclamaciones.....	29
8.	Seguimientos y autoevaluación.....	34
9.	Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales	35
10.	Publicidad y promoción del centro	37
11.	Plan de Convivencia del centro.....	37
12.	Protocolo de actuación COVID-19 para el curso	37

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN Y REFERENCIA

- [INSTRUCCIONES de 6 de julio de 2020](#), de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- [ORDEN de 2 de julio de 2019](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).
- [DECRETO 499/2019](#), de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019).
- [REAL DECRETO 1/2019](#), de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 12-01-2019).
- [REAL DECRETO 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).
- [RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2013](#), de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOJA 19-03-2013)
- [ORDEN de 21 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado (BOJA 06-07-2012).
- [ORDEN de 6 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- [ORDEN de 20 de abril de 2012](#), por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Texto consolidado, 24-02-2018).
- [DECRETO 15/2012, de 7 de febrero](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- [ORDEN de 12 de diciembre de 2011](#), por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOJA 03-01-2012).
- [DECRETO 359/2011](#), de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).
- [ORDEN de 31 de enero de 2011](#), por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones (BOJA 17-02-2011).
- [ORDEN de 18-10-2007](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. (BOJA 6-11-2007)

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido tendrá los siguientes órganos, tal y como queda recogido en los Capítulos IV, V y VI del Decreto 15/2012, de 7 de febrero:

- a) **Órgano ejecutivo de gobierno:** Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria.
- b) **Órganos colegiados de gobierno :** Consejo Escolar y Claustro de profesorado.
- c) **Órganos de coordinación docente:** Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Departamentos Didácticos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Tutorías.

Cada uno de los órganos colegiados de gobierno y los de coordinación docente (en concreto los departamentos didácticos y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) llevará un libro de Actas, abierto por la dirección del centro, en el que se reflejará la aprobación anual de las programaciones, así como los temas tratados en cada reunión y los acuerdos o decisiones adoptados. Es competencia del director o directora en el caso de los órganos de gobierno y de los jefes o jefas de departamento en el caso de los órganos de coordinación didáctica velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas, así como dar difusión de las mismas a sectores de la comunidad educativa que pudieran estar implicados.

2.1.1 ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO

Artículo 1. Las personas titulares de los órganos de gobierno constituyen el Equipo directivo de la Escuela Oficial de Idiomas y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 2. La composición del Equipo Directivo será la siguiente: un Director o Directora, un Jefe o Jefa de Estudios y un Secretario o Secretaria.

Artículo 3. El Equipo directivo tendrá las funciones asignadas en el Capítulo V, artículo 69 del ROC.

Artículo 4. Competencias del Director o Directora de la Escuela Oficial de Idiomas. Tendrá las funciones asignadas en el Capítulo V, artículo 71 del ROC

Artículo 5. Competencias del Jefe o Jefa de estudios. Tendrá las funciones asignadas en el Capítulo V, artículo 75 del ROC

Artículo 6. Competencias del Secretario o Secretaria. Tendrá las funciones asignadas en el Capítulo V, artículo 76 del ROC

2.1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Artículo 7. La regulación de los órganos de participación en el control y gestión de esta E.O.I. se atenderá a lo establecido en el [Decreto 486/1996, de 5 de noviembre](#) , sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, en la nueva redacción dada por el [Decreto 544/2004, de 30 de noviembre](#), así como según lo establecido en el [Decreto 15/2012, de 7 de febrero](#) (Reglamento Orgánico de las EEOOII).

2.1.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Artículo 8. El Consejo Escolar de la E.O.I. es el órgano de participación en el centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Artículo 9. El Consejo Escolar de la E.O.I. tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 67.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- j) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión,

así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

Artículo 10. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con la hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horario no lectivo del centro.

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

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, 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 simple, salvo en los casos siguientes:

a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación que requerirá la mayoría absoluta.

b) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 11. El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido estará integrado por los siguientes miembros:

a) El Director o Directora de la Escuela, que será su presidente.

b) El Jefe o Jefa de Estudios.

c) Por un máximo de cinco profesores o profesoras.

d) Un padre o madre de alumno/a, elegidos de entre los padres y madres del alumnado menor de 18 años.

e) Dos alumnos o alumnas.

f) Un o una representante del personal de administración y servicios.

g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.

h) El Secretario o Secretaria de la Escuela, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Artículo 12. La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido se regirán según lo establecido en el [Decreto 486/1996, de 5 de noviembre](#), sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, en la nueva redacción dada por el [Decreto 544/2004, de 30 de noviembre](#), así como según lo establecido en el [Decreto 15/2012, de 7 de febrero](#) (Reglamento

orgánico de las EEOOI)

Artículo 13. En el Consejo Escolar de esta E.O.I., existirán las siguientes comisiones: Comisión de convivencia, Comisión Permanente y Comisión de Salud y prevención de Riesgos laborales

Artículo 14.- El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen con sujeción a la normativa específica que las contemple.

Artículo 15. La Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente se constituirán en el seno del Consejo escolar y tendrán las funciones genéricas que les atribuye el artículo 65 del Reglamento Orgánico de las EEOOI.

Artículo 16. Equipo de Evaluación

Es responsable de la realización de la memoria de autoevaluación, según lo dispuesto en el artículo 28.5 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las EEOOI.

Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación. (artículo 28.5 del ROC)

Los sectores representados del Consejo Escolar se reunirán por separado para designar a su representante en el Equipo de Evaluación. En los sectores en que sólo exista un representante, este formará parte del Equipo de Evaluación.

Una vez elegidos los representantes, el pleno del Consejo Escolar constituirá dicho equipo, que estará integrado por:

- **El equipo directivo**
- **La jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa**
- **Un representante de cada sector del Consejo Escolar**

2.1.2.2 CLAUSTRO DE PROFESORADO

Artículo 17. Carácter y composición del Claustro de Profesorado.

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

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

Artículo 18. Las competencias del Claustro de Profesorado son:

- 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, a que se refiere el artículo 23.3.

- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- 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.

Artículo 19. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

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

Artículo 20. En el apartado de ruegos y preguntas no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 21. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Artículo 22. Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de este órgano se enviarán por correo electrónico al profesorado en el plazo establecido, sirviendo de notificación a los interesados. Del mismo modo la convocatoria será publicada en el tablón de anuncios de la sala de profesorado del centro.

2.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 23. Los órganos de coordinación docente en la Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido son los departamentos didácticos de alemán, árabe, francés e inglés, el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, el departamento de actividades complementarias y extraescolares, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y los tutores y tutoras.

2.1.3.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN (DOFEI)

Artículo 24. Estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento y por las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela. Las reuniones de DOFEI estarán integradas en las reuniones del ETCP, tantas veces como la jefatura del mismo lo estime oportuno.

Artículo 25. 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.

2.1.3.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)

Artículo 26. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo por las Escuelas Oficiales de Idiomas, de acuerdo con el Plan de Centro de las mismas y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que se utilizan.

Artículo 27. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la Escuela Oficial de Idiomas a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Artículo 28. El departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

1. Promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
2. Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91, respectivamente.
4. La persona que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las personas que ejerzan

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

2.1.3.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Artículo 29. Composición. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de la Escuela Oficial de Idiomas estará integrado por el Director o Directora, que ostentará la presidencia, el Jefe o Jefa de Estudios, los Jefes o Jefas de los distintos Departamentos y, en su caso, el Vicedirector o Vicedirectora. Actuará como secretario o secretaria el Jefe o Jefa de Departamento que designe la Dirección.

Artículo 30. Competencias. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en los idiomas que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.3.4. TUTORÍA

Artículo 31. El tutor o tutora de un grupo será el profesor o profesora que imparta docencia a dicho grupo.

Artículo 32. La asignación de grupos de tutoría al profesorado corresponde a la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas y se efectuará para un curso académico.

Artículo 33. Competencias de los tutores o tutoras de las Escuelas Oficiales de Idiomas. Los tutores o tutoras, bajo las directrices de la Jefatura de Estudios y en el marco del plan de acción tutorial, ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en

- su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
 - d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
 - g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
 - h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
 - j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
 - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 34. Derechos del tutor o tutora:

- a) Ser tratados con respeto por el resto de la comunidad educativa.
- b) Poder impartir la programación del Departamento correspondiente dentro del marco de la libertad de cátedra reconocida por la Constitución.
- c) Estar debidamente informados y ser oídos por los Órganos Unipersonales y por el Consejo Escolar.
- d) Disponer de un tablón de anuncios en la sala de profesorado donde poder anunciar cualquier información debidamente firmada.
- e) Conocer los horarios del profesorado y las Actas de los órganos del centro.
- f) Usar los medios didácticos fuera del horario lectivo en las condiciones que acuerde el Jefe del Departamento y con el visto bueno del Director/a.
- g) Recibir una formación continua adecuada.

Artículo 35. Deberes del tutor o tutora:

- a) Permanecer en el Centro durante las horas de presencia obligatoria según su horario establecido anualmente por la jefatura de estudios.
- b) Asistir puntualmente a sus clases. Cuando ello no fuera posible, lo deberá comunicar con

la máxima antelación al equipo directivo.

- c) Impartir sus enseñanzas de acuerdo con las programaciones aprobadas por el Departamento correspondiente.
- d) Coordinar sus enseñanzas con los demás profesores/as de su mismo Departamento, en la medida de lo posible.
- e) Procurar el orden y la disciplina en sus clases.
- f) Poner especial interés en el mantenimiento y conservación de mobiliario, aulas, laboratorio y medios didácticos en general.
- g) Cumplir las funciones asignadas en las horas complementarias de su horario.
- h) Formarse y actualizarse profesionalmente.
- i) Ejercer la tutoría de sus grupos.

2.1.3.5. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 36. Los Departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas del idioma de su competencia, así como de los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro de su ámbito de actuación.

Artículo 37. Cada Departamento didáctico estará formado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de un mismo idioma, así como las correspondientes a cursos y planes que se les encomiende, relacionados con el idioma.

Artículo 38. Competencias de los Departamentos didácticos.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar para cada curso escolar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- d) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.
- h) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- i) Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
- j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones

derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes. El alumnado podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. Orden 18 de octubre de 2007, por la que se establece ella ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, Disposición adicional única.

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

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

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

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 39. Los departamentos didácticos se reunirán regularmente, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

Artículo 40. Para facilitar dichas reuniones, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el centro en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Artículo 41. En el caso de la existencia de profesores o profesoras que pertenezcan a dos Departamentos didácticos, la Jefatura de Estudios intentará facilitar la asistencia de dicho profesorado a las reuniones de ambos Departamentos.

Artículo 42. Las competencias de los Jefes o Jefas de Departamentos didácticos son:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.

d) Coordinarse, en su caso, con las personas responsables de nivel, contempladas en el artículo 81.2, en las funciones que tienen encomendadas.

e) Colaborar con la persona que ejerza la jefatura de estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.

f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

g) Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

h) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de

educación.

2.1.3.6. COORDINACIÓN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 43. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta Orden tiene por objeto regular y desarrollar el conjunto de actuaciones y medidas establecidas en el Acuerdo de 2 de noviembre de 2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombre y Mujeres en Educación (BOJA de 21 de noviembre de 2005).
2. La presente Orden será de aplicación en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, dependientes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 44. Actuaciones en los centros educativos.

1. La Administración educativa modificará los modelos de documentos, registros e informes actualmente existentes relacionados con la organización y gestión de los centros educativos, así como la documentación relativa a proyectos y programas, con objeto de recoger los datos que en ellos se recojan desagregados por sexo.
2. Los centros educativos, para la elaboración y desarrollo de su Proyecto de Centro, tendrán en cuenta la perspectiva de género. En este sentido, la Consejería de Educación elaborará y distribuirá la orientaciones pertinentes.
3. El equipo directivo de los centros educativos velará por el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas al uso de un lenguaje no sexista en todas las convocatorias y los documentos realizados en la Comunidad Educativa.

Artículo 45. Docente responsable en materia de coeducación.

1. Todos los centros contarán con una coordinadora o un coordinador responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.
2. El Director o directora del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario de los centros docentes públicos o, en su caso, entre el personal laboral fijo de la Consejería de Educación del Programa de Educación de Personas Adultas y, preferentemente, con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o esta profesora tendrá la validez de un curso académico.
3. Las funciones de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación serán las siguientes:
 - a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
 - b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas.
 - c) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.

d) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

e) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

f) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

4. Para realizar estas funciones, el profesorado nombrado en EEOOI dispondrá de las horas no lectivas asignadas al ejercicio y desarrollo de la acción tutorial, así como de aquellas destinadas al servicio de guardia. Por lo tanto, el profesorado responsable de coeducación no será designado profesor tutor o profesora tutora de curso.

Artículo 46. Reconocimiento de la coordinación en materia de coeducación.

1. La Consejería de Educación reconocerá esta labor de coordinación en materia de coeducación como mérito específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente, a los efectos legalmente establecidos o que se pudieran establecer.

2. La certificación de la coordinación en materia de coeducación tendrá carácter anual y será realizada por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a propuesta del Consejo Escolar del Centro, previa valoración favorable de las actuaciones desempeñadas para promover el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Artículo 47. Personas expertas en materia de género en los Consejos Escolares.

1. El Consejo Escolar del centro designará una persona especializada en materia de género, que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2. Esta persona promoverá medidas educativas transversales que favorezcan la igualdad real entre hombres y mujeres en la Comunidad Escolar. Así mismo, colaborará, apoyará y asesorará a la persona responsable de coeducación en el centro.

Artículo 48. Formación del Profesorado.

1. La Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado incluirá en las Instrucciones para la Elaboración del Plan de Actuación de los Centros del Profesorado indicaciones específicas para el desarrollo de la formación en coeducación inicial y permanente del profesorado de su ámbito de actuación.

2. Los Centros del Profesorado contarán con un profesor o una profesora colaboradores para orientar y asesorar en el diseño de líneas transversales coeducativas en el Plan de Formación y en el desarrollo de actividades formativas relacionadas con la coeducación.

Artículo 49. Formación de las familias.

1. La Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, en colaboración con la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, elaborará una convocatoria anual para regular la concesión de ayudas a proyectos de coeducación

realizados por las AMPAS de los centros educativos. Se primarán aquellos Proyectos de Coeducación que ya se estén desarrollando en el centro.

2. Se promoverá la realización de contratos entre los docentes y las familias para favorecer el desarrollo en el alumnado de responsabilidades familiares y cuidados de las personas.

Artículo 50. Currículo y materiales curriculares.

1. En los diseños curriculares de Andalucía se incluirán contenidos específicos de coeducación. Se prestará especial atención a los que se relacionen con la contribución de la mujer en nuestra sociedad, con el aprendizaje de responsabilidades familiares y cuidados de las personas, la prevención de la violencia de género y la educación afectivo-sexual.

2. La Consejería de Educación realizará anualmente una convocatoria para premiar el material curricular que destaque por su valor coeducativo.

3. La Consejería de Educación difundirá materiales de apoyo para el desarrollo de la igualdad entre hombres y mujeres en los centros educativos.

Artículo 51. Formación Profesional y Educación de Personas Adultas.

1. La Consejería de Educación arbitrará las medidas necesarias para favorecer una presencia de hombres y mujeres más equilibrada tanto en la Educación de Personas Adultas, como en el ámbito de la Formación Profesional, especialmente en aquellas familias profesionales donde los desequilibrios entre ambos sexos sean más significativos.

Artículo 52. Evaluación y Seguimiento.

1. La Consejería de Educación dictará las Instrucciones pertinentes para que los Servicios de Inspección Educativa velen por el adecuado desarrollo de este I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

2. La Dirección General de Innovación Educativa y Formación de Profesorado arbitrará las medidas oportunas para realizar el seguimiento y evaluación del I Plan de Igualdad.

2.1.4. PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

Artículo 53: Los padres, madres o tutores/as de los alumnos y alumnas tienen pleno derecho a participar en la vida del Centro. Su participación se encauzará a través de diversos órganos y estrategias que velarán por su fomento en ella. Para su correcto desarrollo, será imprescindible contar con un grado de concienciación así como un interés que permita utilizar los cauces previstos para obtener el grado de conocimiento suficiente de cómo llevar a cabo esta participación.

Artículo 54: La regularización de la participación de padres, madres y tutores legales del alumnado está recogida en el DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, según el cual pertenecerán hasta 3 miembros de este sector en el Consejo Escolar de nuestro centro, teniendo además representación en las distintas comisiones, permanente y de convivencia, que se integran en éste.

Artículo 55: Las personas elegidas para representar los padres, madres y tutores legales llevarán y defenderán propuestas y temas generales; los problemas individuales concretos

(de padres, del alumnado) no serán tratados en las reuniones de Consejo Escolar sin haber seguido previamente los cauces previstos para ello: en primer lugar se abordará el problema con el/la tutor/a correspondiente, y a continuación con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro. Si no se hubiese encontrado una solución satisfactoria tras haber agotado las vías antes mencionadas, el caso podría ser tratado en Consejo Escolar.

Artículo 56: Los padres, madres y tutores legales podrán reunirse con sus representantes antes y después de un Consejo Escolar para abordar asuntos a tratar o tratados en ese Consejo Escolar. La Dirección del Centro facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre y cuando sea compatible con la legislación vigente.

Artículo 57: En los horarios de cada tutor/a se asignará una hora de tutoría semanal para la atención de padres, madres y tutores legales en sesiones individuales, una hora que será comunicada a principios de curso por los canales que se consideren oportunos (carta, teléfono, email, etc.). Siempre que los padres necesiten o deseen ampliar la información aportada por el tutor/a sobre sus hijos/as y su relación con éste/a, en concreto, podrán contactar con él/ella personalmente por los mismos canales que se acaban de mencionar. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

Artículo 58: Antes de finalizar el mes de octubre, se celebrará una sesión grupal dirigida a padres, madres y tutores legales para tratar aquellos temas que el Equipo Educativo ofrezca toda la información relativa a la organización y funcionamiento del centro (evaluación, etc.).

2.1.5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Artículo 59: Se establecen distintos instrumentos y estrategias que ayuden a encauzar y mejorar su participación en la vida del Centro, como el Claustro y el Consejo Escolar, a los que se suman las reuniones de ETCP, obligatoria para todos sus miembros, y cuya regulación se basará en la legislación vigente, así como la participación del profesorado al margen de los órganos colegiados y de coordinación docente, que permitan desarrollar aportaciones al Proyecto Educativo (aspectos generales, horarios, actividades complementarias y extraescolares).

2.1.6. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 60. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Deberes:

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

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida de la escuela.

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

Derechos:

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.

Artículo 61. REPRESENTATIVIDAD DE LOS ALUMNOS/AS.

1. Los alumnos/as de la EOI de El Ejido tendrán dos o tres representantes en el Consejo Escolar, según el número de alumnos/as menores de edad matriculados, según el Decreto 544/2004 de 30 de noviembre que modifica el decreto 486/1996 de 5 de noviembre.

2. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS. La jefatura de estudios, con la colaboración de los tutores y tutoras, informa a los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad sobre las ausencias y resultados académicos. En el mes de octubre de cada curso escolar son convocados a una reunión de presentación del curso y de ruegos y preguntas. Trimestralmente se les envía el boletín de calificaciones de su hijo o hija.. Cuando un menor edad falta a tres clases consecutivas, la jefatura de estudios se pone en contacto con las familias, para ello podrá utilizar las nuevas tecnologías. El profesorado de cada grupo es responsable de aplicar las sanciones establecidas en los criterios comunes de evaluación en caso de ausencias injustificadas.

Los padres, madres y tutores legales del alumnado menor de edad podrán crear asociaciones de padres y madres, según la normativa vigente.

3. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS. Cada grupo tendrá un Delegado/a que representará a sus compañeros/as. Todos los Delegados/as y los/as representantes en el Consejo Escolar formarán la Junta de Delegados/as.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de todos los grupos del alumnado de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

3. La persona que ejerza la jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. La función de los delegados y de la junta de delegados será sugerir propuestas de mejora al equipo docente, así como informar al equipo directivo de cualquier incidencia en el desarrollo del curso.

4. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

1. El alumnado matriculado en una escuela oficial de idiomas podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

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

3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

Artículo 62. El Personal de Administración y Servicios (PAS) de la EOI de El Ejido estará integrado por un/a auxiliar administrativo y un/a ordenanza.

Artículo 63. Estarán representados por un miembro en el Consejo Escolar y estarán bajo las órdenes directas del Secretario/a, ante quien justificarán sus faltas y retrasos.

Artículo 64. Constituye un derecho y un deber para el PAS participar en la vida de la Escuela Oficial de Idiomas y pudiendo, por tanto, ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar de la E.O.I. tal como dispone la normativa vigente.

Artículo 65. Derechos y deberes del/ de la auxiliar administrativo

1. Recibir un trato digno por parte de toda la comunidad educativa.
2. Atender correctamente y con trato igualitario a cualquier miembro de la comunidad educativa y al público en general.
3. Colaborar con el profesorado si así lo requiere el/la Secretario/a.
4. Realizar las tareas administrativas del Centro (matriculación, traslados, expedientes, actas, certificados...) bajo la supervisión del Equipo Directivo.
5. Otras que le sean atribuidas por la normativa.

Artículo 66. Las funciones del /de la ordenanza serán las siguientes:

1. Ejecutar recados oficiales dentro o fuera de la Escuela.
2. Vigilar las entradas al Centro, controlando y orientando tanto al alumnado como al personal ajeno a la Escuela.
3. Franquear, depositar, entregar y distribuir la correspondencia, paquetería y eventuales avisos o incidencias, trasladándolos a sus destinatarios.
4. Custodiar las llaves de los accesos, despachos y oficinas, y encargarse de la apertura puntual y el cierre del centro.
5. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones (archivos, bibliotecas, almacenes, mobiliario).
6. Atender el teléfono e informar sobre aspectos generales del centro (horarios, plazos).
7. Realizar copias y manejar, ocasionalmente, máquinas sencillas de oficina cuando sea necesario.
8. Informar sobre cualquier incidente que se produzca en el Centro.
9. Informar al alumnado sobre horarios, aulas, profesores/as, grupos, etc.
10. Preparar adecuadamente los lugares donde vaya a realizarse una actividad académica o

extraescolar prevista.

11. Cooperar con el profesorado para impedir ruidos innecesarios durante el desarrollo de las actividades académicas.

12. Acudir con diligencia a las llamadas del profesorado, especialmente cuando éste esté en clase y solicite ayuda.

13. Tratar a los miembros de la comunidad educativa y al público en general respetuosamente y exigir el mismo trato.

14. Otras que le sean atribuidas por la normativa.

Artículo 67. Los derechos del/de la ordenanza serán los siguientes:

1. Respeto de su horario laboral.

2. Que no se le exijan tareas que no estén reglamentadas.

3. Ser oídos por el Secretario o por quien proceda en cualquier litigio.

4. Recibir el uniforme de acuerdo con lo estipulado en convenio.

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

Artículo 68. Utilización de instalaciones y recursos.

a) El alumnado usuario de las instalaciones y recursos del centro deberá, necesariamente, respetar las normas de convivencia y buen uso de los mismos. Cualquier comportamiento intencionado que revierta en un deterioro o mal uso de los recursos será sancionado según determinen las normas de convivencia.

b) La detección por parte del alumnado de cualquier deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material dentro del aula deberá ser puesto en conocimiento de su tutor o tutora, quien lo comunicará al Secretario o Secretaria de la E.O.I. a fin de subsanar el problema lo antes posible.

c) El profesorado debe coordinarse con sus compañeros/as para el uso de las instalaciones y recursos compartidos (material del departamento y/o biblioteca, etc.) e incluso intercambiarse las aulas si la suya no dispone de determinados medios.

d) El profesorado del centro deberá hacer un uso adecuado y correcto de cualquier recurso. Además, dejará en perfecto estado de funcionamiento y uso cualquier recurso compartido tras su utilización. En caso de cualquier contingencia, como avería o agotamiento de consumibles, deberá ser comunicado a Secretaría a la mayor brevedad posible.

e) El material de reproducción tal como retroproyectores, reproductores de audio, vídeo y DVD, estarán bajo la vigilancia y supervisión del profesorado durante su utilización.

f) El profesorado debe en todo momento ser consciente de la necesidad de ahorro en los materiales utilizados y obtener el máximo rendimiento de cada uno de los recursos. Son prácticas deseables, entre otras, por ejemplo:

- utilizar medios digitales en lugar de fotocopias cuando sea posible (sitio web del centro, blogs del profesorado)

- fotocopiar a doble cara o tamaño cuartilla

- reutilizar el papel cuando esté impreso a una sola cara

- no realizar copias innecesarias

g) Entrega de material complementario. Las copias o similares entregadas en clase como

material complementario sólo podrán ser exigidas de nuevo por aquel alumnado que no las haya recibido. No se pueden realizar fotocopias para fines personales ni a alumnado de la E.O.I. ni a trabajadores/as de la misma.

h) Servicio de **BIBLIOTECA**. Coordinadores y coordinadoras

Para cada curso escolar la dirección del centro designará a uno o dos coordinadores o coordinadoras de biblioteca. Tendrá las siguientes funciones:

- Registrar en el programa Biblioweb el nuevo material que les proporcionen los jefes y jefas de los departamentos didácticos y velar por la seguridad de los datos.
- Facilitar los préstamos, devoluciones y conceder posibles aplazamientos o retrasos en la devolución del material.
- Los coordinadores o coordinadoras de biblioteca podrán sancionar al alumnado con la suspensión del derecho a préstamo a aquellos usuarios que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado.

i) Horarios de apertura

Sala de Estudio: de 16h:00 a 21h:15 de lunes a jueves

Servicio de préstamos: Para cada curso escolar la dirección del centro elaborará al inicio de cada curso el horario de apertura de este servicio.

j) El material inventariable de la E.O.I. se encuentra recogido en módulo inventario del programa SÉNECA y será actualizado por el Secretario o Secretaria del centro.

k) El material inventariable de cada departamento se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario. La Jefatura del Departamento correspondiente es la encargada de actualizar y custodiar dicho libro.

l) Uso del teléfono

Teléfono de la E.O.I. El/la ordenanza se encargará de contestar el teléfono y pasar las llamadas. Procurará no interrumpir las clases a menos que sea por motivos justificados. Se pedirá autorización para usar el teléfono, en especial para aquellas llamadas que se realicen a teléfonos móviles. Se solicita el uso de números corporativos siempre que sea posible.

Los teléfonos móviles deberán permanecer desconectados dentro del aula. Si algún alumno/a o tutor/a, por causa justificada, necesita tenerlo conectado, deberá hacerlo en modo silencio. En cualquier caso, debe permanecer desconectado en el laboratorio de idiomas y en las pruebas de evaluación.

m) Los pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible, especialmente durante los intervalos existentes entre clase y clase. Asimismo, deberá guardarse el debido silencio durante la realización de las pruebas específicas de evaluación.

n) Tablones de anuncios. El centro responderá de la información publicada en los tablones oficiales de Dirección que, a todos los efectos, serán la vía oficial de comunicación a los interesados/as. Para que esta información sea considerada oficial deberá ir firmada por uno de los miembros del equipo directivo y estar sellada con el sello oficial del centro.

Cada departamento podrá comunicarse con el alumnado haciendo uso de su correspondiente tablón, siendo el/la jefe o jefa de departamento la persona encargada de revisarlo y actualizarlo.

o) El uso de los aparcamientos del recinto está limitado al personal de la EOI de El Ejido y del IES Murgi, así como del alumnado discapacitado que lo solicite. No se autorizará el aparcamiento al resto del alumnado a no ser que la Dirección del centro estime lo contrario en algún caso. El personal usuario del aparcamiento se responsabiliza de cerrar la verja de

entrada al recinto, siempre que le sea posible.

p) El logo se utilizará como imagen corporativa de la E.O.I. de El Ejido y su utilización por parte de terceros queda sometida a autorización expresa por parte del Consejo Escolar del centro.

q) Página web de la E.O.I. Las informaciones ofrecidas por este medio tienen carácter exclusivamente informativo, y no originarán derechos ni expectativas de derechos (Decreto 204/95, artículo 4, BOJA 136 de 26 de octubre). Los comentarios expuestos son responsabilidad de quien los emite.

r) Higiene en el centro. En cumplimiento de la Ley 28/2005 de 26 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, no podrá venderse tabaco en el Centro y no se permitirá fumar en el mismo. Asimismo, se prohíbe igualmente la venta y el consumo de bebidas alcohólicas en el centro.

5. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR (ver Proyecto Educativo. Punto 3)

Artículo 69. Horario general del centro

Del 1 de septiembre al 31 de julio

Lunes a jueves de 14:30 a 21:30 horas

Viernes de mañana de 8:00 a 15:00 horas

Viernes de tarde de 14:30 a 21:30 horas

El Centro permanecerá cerrado del 1 al 31 de agosto

6. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Artículo 70. ACCESO A LA EOI DE EL EJIDO

1. Para acceder a los estudios en la Escuela Oficial de Idiomas es requisito tener dieciséis años cumplidos en el año natural en que se comiencen los estudios.

2. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria. En este caso se requerirá acreditación del idioma cursado como primer idioma expedida por el Centro Educativo correspondiente.

3. El título de Bachiller habilitará para acceder directamente a los estudios de idiomas de nivel intermedio B1 de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.

4. En todo caso, el modo de acceso elegido por parte del alumno/a es vinculante.

5. Se escolarizará con carácter prioritario

1- Personas solicitantes **desempleadas** con una antigüedad de al menos 6 meses y que tengan una titulación de Graduado en ESO como mínimo.

2- Personas solicitantes: **a) empleadas, b) matriculadas** en estudios oficiales del sistema educativo andaluz y **c) desempleadas** con una antigüedad de menos de 6 meses. En los tres casos se requiere titulación de Graduado en ESO como mínimo.

Todas las solicitudes se ordenarán en función de la titulación académica acreditada (educación superior, bachillerato, ESO) y a su vez en función del mejor expediente académico.

En caso de empate, en función de la menor renta per cápita de la unidad familiar.

3- Resto de personas interesadas, ordenadas en función de la menor renta per cápita de la unidad familiar.

Artículo 71. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (PIC)

1. Se podrá acceder a cualquiera de los cursos ofertados por la Escuela Oficial de Idiomas mediante la superación de una prueba específica de clasificación que se celebrará en las condiciones que determinen la normativa e instrucciones vigentes de la Consejería de Educación, siempre que se disponga de vacantes en el idioma y curso solicitado.

2. Las PIC son válidas en todas las EEOOII de Andalucía.

3. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.

4. Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez en el mismo idioma en cualquier EOI de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. El alumnado indicará en el impreso de solicitud de admisión si desea realizar dicha prueba.

6. Las PIC tendrán lugar preferentemente con anterioridad al plazo de matrícula (junio y septiembre)

7. Cada departamento informará sobre las fechas, características y tipología de las pruebas con anterioridad a las mismas en los tabloneros correspondientes.

8. Validez académica. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, *la adscripción directa del alumnado a un curso determinado*, a través de los procedimientos descritos en las Instrucciones de 19 de febrero de 2.009, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial, *no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.*

9. Homologación de la PIC. Se podrá acceder a cursos y niveles superiores a 1º de NB a través del reconocimiento de certificados o titulaciones en idiomas expedidos por organismos o instituciones, públicas o privadas con objeto de que dicho alumnado se pueda incorporar al curso que le corresponda, de acuerdo con las competencias que pueda acreditar. El alumno/a deberá de presentar el Impreso Solicitud de homologación de la PIC y adjuntar la documentación (original y copia) con anterioridad al plazo de admisión (1 al 20 de mayo), de manera a poder preinscribirse en el curso que le corresponda. Es competencia de los departamentos didácticos resolver esta solicitud o bien favorablemente

y ubicar a este alumnado en el nivel que le corresponda, o bien desfavorablemente y pedir al solicitante que realice la PIC o parte de ella.

Artículo 72. ADMISIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL (presencial, semipresencial y CAL)

1. La solicitud de ingreso es imprescindible para reservar plaza para el curso siguiente.
2. El plazo de presentación de solicitudes de admisión será, según la legislación vigente, el comprendido entre el 1 y el 20 de mayo de cada año.
3. Las solicitudes presentadas fuera de plazo perderán prioridad en relación con las presentadas en el plazo establecido.
4. La EOI podrá admitir fuera de plazo al alumnado que solicita su ingreso en la Escuela, siempre y cuando disponga de puestos escolares vacantes.
5. El Consejo Escolar ofertará, antes del 1 de mayo la previsión de plazas vacantes para el curso siguiente.
6. En cuanto a los criterios y baremo para la admisión del alumnado se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, Orden 20 de abril de 2012.
7. La edad se entenderá cumplidos los años al 31 de diciembre del año natural correspondiente al comienzo del curso académico.
8. Deberá solicitar admisión:
 - a) El alumnado de nuevo ingreso en la EOI.
 - b) El alumnado oficial de la EOI que haya interrumpido sus estudios por cualquier causa y desee continuarlos de nuevo.
 - c) El alumnado que proceda de la enseñanza a distancia o de otra EOI.
 - d) El alumnado que proceda del régimen de enseñanza libre y desee continuar sus estudios en el régimen de enseñanza oficial.
 - e) El alumnado que se inscriba por primera vez en los Cursos de Actualización Lingüística del profesorado.
9. Cada aspirante podrá solicitar plaza en una única EOI y en un solo idioma. En caso de solicitar en más de una EOI, se considerará la más próxima a su domicilio.

Artículo 73. ADMISIÓN Y MATRÍCULA EN LOS CURSOS PARA LA ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PROFESORADO (CAL)

1. Los criterios de admisión para los grupos CAL son los siguientes:
 - Se escolarizarán con carácter prioritario al profesorado que esté impartiendo enseñanza bilingüe de áreas o materias no lingüísticas en un centro docente público autorizado (ANEXO V)
 - Profesorado con destino definitivo en un centro público bilingüe que se comprometa a impartir enseñanza bilingüe en su área o materia no lingüística (ANEXO VI)
 - Profesorado perteneciente a los cuerpos docentes establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (CERTIFICADO DEL CENTRO DE TRABAJO)
 - Resto del profesorado que preste servicios en el Sistema Educativo Público de Andalucía (CERTIFICADO DEL CENTRO DE TRABAJO)
 - Por sorteo
2. El profesorado admitido en los grupos CAL será matriculado en el régimen de enseñanza oficial.

3. El profesorado que solicite su admisión en los CAL lo hará en la EOI de referencia que la Consejería de Educación determine para el centro donde presta sus servicios.
4. El plazo de preinscripción en los CAL será del 1 al 20 de mayo de cada año.
5. Las pruebas iniciales de clasificación para el profesorado CAL tendrán lugar en el mes de junio con anterioridad al inicio de la matrícula.
6. El plazo de matrícula para los CAL será del 1 al 10 de julio de cada año.
7. El profesorado matriculado en los CAL en inglés, podrá simultanearlos con las enseñanzas de idiomas de régimen especial en otro idioma diferente.

Artículo 74. Instrucción y resolución del procedimiento de admisión

Ver artículos 26 y 27 de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado.

Artículo 31.6. Durante el primer trimestre del curso escolar, la persona que ostente la dirección de la escuela oficial de idiomas ofertará las vacantes que se pudieran producir, una vez finalizado el procedimiento de admisión, al alumnado que resultó no admitido, siguiendo el orden de la lista baremada de admisión.

Una vez agotada dicha lista, se publicarán en el tablón de anuncios de la escuela las plazas vacantes y se adjudicarán éstas a las personas solicitantes, por fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 75. Matriculación de alumnas/os oficiales (modalidades presencial, semipresencial y CAL)

1. El alumnado admitido y los antiguos/as alumnos/as que no tengan que presentarse a pruebas de la convocatoria extraordinaria de septiembre deberán formalizar su matrícula entre el 1 y el 10 de julio. En caso de no respetar el plazo de matrícula establecido, la Escuela podrá disponer de su plaza en la oferta de vacantes para el periodo extraordinario de matriculación.
2. Para el alumnado que deba realizar exámenes en septiembre se establece un plazo extraordinario de matriculación entre el 1 y el 10 de septiembre.
3. En la primera matriculación del alumno/a en el Centro se aportará la siguiente documentación:
 - a) Impreso de matrícula debidamente cumplimentado.
 - b) Justificación del abono de tasas.
 - c) Fotocopia del DNI, Libro de Familia, partida de nacimiento o pasaporte.
 - d) Si el alumno/a se acoge a la reducción por familia numerosa de 1ª categoría en el pago de la tasa, fotocopia y original del carnet acreditativo debidamente actualizado.
 - e) Una fotografía tamaño carnet.
 - f) Declaración expresa de no realizar /haber realizado matrícula en el mismo idioma y durante el mismo curso académico en otra EOI.
4. Según el Decreto 53/2007 sobre admisión del alumnado, una vez admitido/a un/a alumno/a en la EOI, queda garantizado su derecho de permanencia en la misma hasta la finalización de las enseñanzas.

Artículo 76. Anulación de matrícula.

1. La persona que ejerza la dirección del centro podrá anular las matrículas del alumnado que lo solicite.
2. La solicitud se presentará en el Centro antes del 30 de abril y se acompañará de la

documentación que justifique las circunstancias que motiven la petición.

3. De concederse la anulación, la matrícula no será computada a los 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.

4. La dirección de la EOI, antes del 31 de octubre de cada año deberá recabar del alumnado que no se haya incorporado o que no asista a clase, la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia. En caso de conformidad con la persona interesada, podrá dejar sin efecto la escolarización y matricular a otras personas solicitantes. Este alumnado podrá presentarse a la evaluación final del curso matriculado.

Artículo 77. Matriculación de alumnas/os libres

1. Los alumnos y alumnas que deseen presentarse a los exámenes libres de los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2 o Avanzado C1 solicitarán la matrícula en la Escuela Oficial de Idiomas más próxima a su domicilio habitual, siendo necesario que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente.

2. En todo caso, en un mismo curso escolar, sólo podrá matricularse en uno de los niveles mencionados.

3. Los alumnos/as que se matriculen por libre únicamente podrán efectuar la matrícula en una única Escuela Oficial de Idiomas, debiendo hacer constar que no han formalizado matrícula en ninguna otra.

4. El plazo de matrícula libre será del 1 al 15 de abril de cada curso.

5. **SIMULTANEIDAD.** El alumnado oficial de la Escuela que desee presentarse por libre a un idioma distinto al que está matriculado podrá simultanear la matrícula en el régimen de enseñanza oficial y en el régimen de enseñanza libre para un idioma distinto al que esté cursando. En ningún caso podrán simultanearse estudios de un mismo idioma por varias modalidades de enseñanza. **EL PLAZO DE SOLICITUD será del 1 al 20 de marzo de cada año.**

6. En la matriculación por libre se aportará la siguiente documentación:

a) Impreso de matrícula debidamente cumplimentado.

b) Justificación del abono de tasas.

c) Fotocopia del Libro de Familia, partida de nacimiento u otro documento oficial acreditativo de la edad del solicitante.

d) Si el alumno/a se acoge a la reducción por familia numerosa de 1ª categoría en el pago de la tasa, fotocopia compulsada del carné acreditativo debidamente actualizado.

e) Una fotografía tamaño carné.

f) Declaración expresa de no realizar/haber realizado matrícula en el mismo idioma y durante el mismo curso académico en otra EOI.

Artículo 78. Concepto de antiguo/a alumno/a

A efectos administrativos se considerará antiguo alumno/a todo/a aquel/la que haya estado matriculado/a en cualquier EOI de la Comunidad Autónoma de Andalucía como alumno/a, oficial o libre ya sea en la modalidad presencial, semipresencial o en That's English.

Artículo 79. Convalidaciones/homologaciones

Las Escuelas Oficiales de Idiomas convalidan cursos realizados en otras EEOOII. Para

formalizar la convalidación bastará con solicitar el traslado de expediente desde la EOI de origen.

Según *Orden de 31 de enero de 2011*:

Aprobado primer idioma en 1º de bachillerato = APTO 1º de nivel básico en ese idioma

Aprobado primer idioma en 2º de bachillerato = APTO 2º de nivel básico en ese idioma

Según Anexo III de esta orden:

El alumnado que esté en posesión de alguno de los títulos o certificados que figuran en el Anexo deberá solicitar su convalidación para poder acceder al nivel y curso que le corresponda. Deberá de presentar el título o certificado original y fotocopia. Es competencia de la Secretaria del Centro dar el visto bueno a la documentación presentada, oído si fuera necesario, el departamento didáctico correspondiente.

Artículo 80. Traslado de expedientes y traslado de matrícula viva

1. Los alumnos/as que soliciten traslado de expediente a/desde otra EOI podrán trasladar exclusivamente su expediente con el objeto de matricularse en esta EOI o en la de destino.
2. En el caso de traslado de matrícula viva el alumno/a traslada su expediente junto con su matrícula formalizada para ese curso. Antes de formalizar el traslado de matrícula viva, será preciso que el alumno/a se cerciore de que en la Escuela de destino (sea la EOI de El Ejido u otra) existan vacantes en el idioma, nivel y horario deseados.
3. Los traslados de matrícula viva que se soliciten durante el primer trimestre del curso serán autorizados por los/las Directores/as de los dos centros implicados, debiendo comunicarse a la Delegación Provincial. Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por el Delegado Provincial, si tienen lugar entre centros de la misma provincia, o por la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, si tiene lugar entre centros de distintas provincias, siendo necesario el informe de los Servicios de Inspección correspondientes.
4. Los traslados de matrícula que se soliciten desde centros de otras Comunidades Autónomas deberán ser autorizados por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa. En este caso, se deberán abonar las tasas correspondientes establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. No podrán efectuarse traslados de matrícula viva durante el tercer trimestre.
6. Una vez autorizado el traslado, el centro receptor abrirá el correspondiente expediente académico. La matriculación del/de la alumno/a adquirirá carácter definitivo una vez recibido el expediente por parte del centro de destino junto con la comunicación de traslado.

7. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIONES

Artículo 81. La *Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía*, determina que **la evaluación del alumnado será continua estableciendo tres sesiones de evaluación. Por lo tanto, se establecerán tres sesiones de evaluación a lo largo de cada curso académico. La calificación otorgada en dichas sesiones supondrá la acumulación de las anteriores, de tal forma que la calificación dada en la última sesión supondrá la calificación**

global del curso.

a) NIVELES DE PROMOCIÓN [todos los cursos podrán promocionar al siguiente nivel]

Se podrá superar las destrezas con APTO cuando se obtenga 5.5/10 en cada una de ellas. En la evaluación de junio y septiembre se aplicará la evaluación continua de todo el curso. En los casos en los que el tutor o tutora haya reunido a lo largo del curso suficientes elementos positivos, como son la **actitud, participación, realización de tareas y pruebas, y asistencia** del alumnado, el tutor/a podrá aplicar la evaluación continua, pudiéndose obtener entre 4.5 y 5.49 en una de las destrezas o pruebas finales de junio y/o septiembre y así podrá obtener la calificación de APTO en esa/s prueba/s.

b) NIVELES CONDUCENTES A LA PEC [nivel intermedio B1, 2º nivel intermedio B2 , 2º nivel avanzado C1]

La *ORDEN de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial* establece la realización de Pruebas Específicas de Certificación (PEC) para los niveles: nivel intermedio B1, nivel intermedio B2 y nivel C1 determinan la calificación sin considerar la evaluación continua, que serán elaboradas por una comisión especialista dependiente de la Consejería de Educación y serán comunes para toda la Comunidad Autónoma.

En estos tres niveles, las pruebas de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación serán corregidas y calificadas por 2 profesores/as, el tutor/a del grupo y otra profesor/a designado por el departamento didáctico. Para superar cada destreza se deberá obtener como mínimo 5/10, sin embargo para obtener un APTO global deberá obtener 6.5 en la media aritmética de las 5 destrezas.

Artículo 82. Calificaciones. Las calificaciones se expresarán en los términos de “APTO” o “NO APTO” y se trasladarán al acta de evaluación final correspondiente y al expediente académico del/de la alumno/a. Los/as alumnos/as que hayan obtenido la calificación de “NO APTO” en la sesión de evaluación final ordinaria (junio), dispondrán de una convocatoria extraordinaria en septiembre para la superación del curso correspondiente. Dichas pruebas extraordinarias tendrán lugar durante los primeros cinco días hábiles de dicho mes. Cuando el/la alumno/a no se presente a la convocatoria ordinaria o extraordinaria, se consignará la expresión “N.P.” (No Presentado), que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.

Artículo 83. Pruebas y porcentajes.

1. Las pruebas que se celebren en la EOI de El Ejido con objeto de evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado constarán de las siguientes partes:

- a) **Comprensión de textos orales.** que incluye dos o más tareas, cada una de ellas puntuada.
- b) **Comprensión de textos escritos.** que incluye dos o más tareas, cada una de ellas puntuada.
- c) **Producción y coproducción de textos orales.** (monólogo y diálogo).
- d) **Producción y coproducción de textos escritos.** (dos tareas)
- e) **Mediación**

En algunos casos, se podrán añadir ejercicios del uso del idioma, según la normativa vigente.

2. Para obtener la calificación final de "APTO", los **cursos de certificación** (Nivel Básico Libre A2, Nivel Intermedio B1, 2º Nivel intermedio B2, y 2º de Nivel Avanzado C1) realizarán PEC al final de curso y será necesario superar cada una de las 5 partes con una nota mínima de 5/10. Los cursos de promoción (1º y 2º de Nivel Básico y 1º de Nivel Intermedio B2 y 1º de Nivel Avanzado C1) no realizan PEC y para obtener el "APTO" y deberá obtener 5.5/10 como mínimo. En la evaluación de junio se podrá aplicar la evaluación continua de todo el curso teniendo en cuenta la **actitud, participación, realización de tareas y pruebas en casa y en clase, y asistencia del alumnado**. En los casos en los que el tutor o tutora haya reunido a lo largo del curso suficientes elementos positivos, es decir, **actitud trabajadora, activa participación, realización positiva de tareas y pruebas en casa y en clase, y buena asistencia del alumnado**, el tutor/a podrá aplicar dicha evaluación continua por el cual se podrá superar una destreza solamente con 4.5-5.49 puntos /10 en las pruebas finales de junio y/o septiembre y obtener la calificación de APTO en esa/s prueba/s.

3. Las pruebas finales de inglés serán comunes para todo el alumnado de un mismo curso.

4. El alumnado, oficial y libre, que consiga la puntuación mínima exigida en alguna de las partes de las que consta el examen no tendrá que volver a repetir dicha prueba en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Tendrá que volver a examinarse únicamente de las partes en las que no haya conseguido el mínimo exigido en la convocatoria ordinaria de junio.

Artículo 84. Incidencias sobre fechas de pruebas finales de junio y septiembre

En niveles que realicen Pruebas Específicas de Certificación (PEC), no podrá alterarse la fecha ni la hora de realización de estos ejercicios por ningún motivo.

En niveles de promoción, el calendario de pruebas finales de junio y septiembre es inamovible y el alumnado que por razones personales, laborales u otras no pueda asistir a las pruebas, o parte de ellas, perderá la convocatoria. Solamente en casos de hospitalización o accidente grave, previa solicitud acompañada de una justificación que permita acreditar de modo fehaciente la imposibilidad de asistir a las pruebas en las fechas previstas, a la vista de la documentación aportada, la Dirección del centro y el departamento respectivo podrá acordar un nuevo calendario de celebración de aquellas pruebas que deban repetirse.

Artículo 85. Límites de permanencia

1.El límite de permanencia en el nivel Básico es de cuatro cursos académicos independientemente de la modalidad/es (presencial/semipresencial) que haya cursado.

2. El límite de permanencia en los niveles intermedio B1 será de dos cursos y de cuatro cursos académicos en el nivel intermedio B2, independientemente de la modalidad/es (presencial/semipresencial) que haya cursado.

3. El límite máximo de permanencia en el nivel avanzado C1 será de cuatro cursos académicos y de dos cursos académicos en el nivel avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.

5. No existen límites de convocatorias para el alumnado de modalidad libre.

Artículo 86. Certificaciones

1. Según el *Decreto 239/2007, de 4 de septiembre*, el alumnado que haya superado con evaluación positiva el último curso del nivel básico obtendrá el certificado de nivel básico, el que haya superado el curso del nivel intermedio B1 obtendrá el certificado de nivel intermedio B1 y el que haya superado con evaluación positiva el último curso del nivel intermedio B2 obtendrá el certificado de nivel intermedio B2. Dichas pruebas serán reguladas por la Consejería de Educación, y serán evaluadas teniendo en cuenta los objetivos, competencias y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en los currículos de los idiomas respectivos.

La EOI de El Ejido organizará dos convocatorias anuales de pruebas, en los meses de junio y septiembre, para la obtención de dichos certificados. El alumnado libre también podrá inscribirse en dichas pruebas.

La escuela organizará pruebas para la obtención del certificado de nivel básico para el alumnado libre, de acuerdo con lo que, a tales efectos, establezca la Consejería de Educación.

2. Según el mismo Decreto, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados por parte del alumnado con discapacidad se basarán en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado.

3. La inscripción en las pruebas específicas de certificación de los niveles básico, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 no requerirá haber cursado enseñanzas en el régimen de enseñanza oficial. Por lo tanto, el alumnado libre podrá elegir el nivel al que se presenta, sin necesidad de poseer el título del nivel anterior.

Artículo 87. Certificaciones de horas asistidas y parciales por destrezas

Una vez superado un curso, cualquier alumno/a o antiguo alumno/a del centro podrá solicitar un certificado que acredite el nivel de dominio obtenido. También podrá solicitar un certificado más detallado donde conste el número de horas de asistencia a dicho curso.

El alumnado que no obtenga el certificado del nivel básico, intermedio B1, intermedio B2 o C1 se le podrá expedir, a petición del mismo, una certificación académica de haber alcanzado el dominio requerido en la/s destreza/s superada/s.

Artículo 88. Información al alumnado sobre resultados académicos y revisión de exámenes **a- Alumnado oficial**

1. Pruebas y Actividades de Evaluación Continua :

Cada tutor/a evalúa y califica las distintas pruebas y ejercicios que vaya realizando a lo largo del curso, e informa al alumnado en horario habitual de clase o en Tutoría.

2. Sesiones de evaluación trimestrales :

Habrán sesiones de evaluación trimestrales; en estas sesiones de evaluación se calificará al alumnado como APTO o NO APTO, y se consignarán en las Actas de Calificación de 1ª y 2ª evaluación en el programa SÉNECA de la Consejería de Educación. En la 2ª sesión de evaluación (marzo) además se tendrán muy en cuenta las pruebas tipo Pruebas Específicas de Certificación que se realizan en el mes de febrero.

La información de los resultados se dará de forma presencial y de manera individual a través de boletines informativos de calificaciones. Se informará en el aula y en los tablones del día de corrección y revisión de pruebas, que será en la medida de lo posible en horario habitual de clase. No se informará de los resultados de estas pruebas en los tablones de

anuncios del Centro (salvo que un profesor/a lo estime oportuno), ni en la página web de la EOI.

Tampoco se informará sobre resultados académicos por teléfono.

b- Pruebas finales. Alumnado oficial y libre

- **Pruebas finales de Promoción** (1º y 2º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio B2 y 1º de Nivel C1)
- **Pruebas Específicas de Certificación** (Nivel Básico Libre, Nivel Intermedio Oficial y Libre y 2º de Nivel Intermedio B2 Oficial y Libre y 2º de Nivel C1 Oficial y Libre) convocatorias: ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre:

Se informará en el aula y en los tabloneros del día de corrección y revisión de pruebas, así como del plazo de reclamaciones.

Las pruebas realizadas serán calificadas como APTO o NO APTO (NO PRESENTADO en la convocatoria extraordinaria de septiembre si no realizó ninguna las pruebas pendientes), y se consignarán en las Actas de calificación en el programa SÉNECA de la Consejería de Educación. No se informará de los resultados de estas pruebas en la página web de la EOI. Tampoco se informará sobre resultados académicos por teléfono.

3. La revisión de exámenes no podrá realizarse fuera de las fechas establecidas por los departamentos didácticos. En caso de no poder asistir a la revisión en la fecha establecida, el alumnado deberá de solicitar por escrito la posibilidad de revisar sus pruebas en una fecha posterior. Estas revisiones no podrán considerarse como una tutoría o como una clase individual para el alumnado. La duración estimada de una revisión de examen es de 5 a 10 minutos de forma individual y 60 minutos /grupo.

Artículo 89. Proceso de reclamación sobre las calificaciones

Tal y como se expone en *ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía*. Los/as alumnos/as, y sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

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

que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

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

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

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

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

i) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

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

- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

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

- Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

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

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

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

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

8. SEGUIMIENTOS Y AUTOEVALUACIÓN

Artículo 90. El Plan de Centro de la EOI estará sujeto a seguimientos y evaluación regulares en los distintos órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y de coordinación docente (ETCP, Departamentos didácticos y DOFEI)

Artículo 91. El Equipo de Evaluación realizará en el mes de junio de cada año la Memoria de Autoevaluación para la mejora de los resultados escolares. Dicha memoria incluirá propuestas de mejora para el curso siguiente y será grabada en el sistema informático Séneca.

Artículo 92. Comisión de seguimiento de los Cursos de Actualización Lingüística. Estará formada por las personas titulares de la dirección y la jefatura de estudios de la EOI, así como por los delegados o delegadas de cada uno de los grupos CAL de inglés. La función principal de esta comisión será procurar un buen desarrollo de estos cursos, así como proponer medidas de mejora.

9. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 93. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

Se constituirá en el seno del Consejo Escolar para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: El Presidente (Director o Directora del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto. Las funciones de la Comisión están recogidas en el artículo 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008.

1. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

2. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección,

primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1 Coordinador del Plan de Autoprotección. Será designado por el Director/a del centro. 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.

El coordinador o coordinadora de centro designado serán los encargados de adoptar las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

10. PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN DEL CENTRO

Artículo 94. El centro durante el curso y en épocas marcadas de matriculación y admisión se dará a conocer por medio de: redes sociales (Facebook, Twitter, NewsLetter, ...), posters, folletos, radio, coordinación con el Ayuntamiento, salidas y excursiones, paneles publicitarios, y participación en la Feria Anual de Asociaciones organizada por el Excmo. Ayuntamiento de El Ejido.

11. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 95. Debido a su extensión, el Plan de Convivencia de este centro se adjunta como Anexo III.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 (ver ANEXO I)

Artículo 96. Siguiendo *las INSTRUCCIONES de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, el centro elaborará un Protocolo de actuación COVID-19* para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro.

2. El protocolo contemplará las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.

b) Situación excepcional con docencia telemática.

3. El protocolo de actuación específico será flexible y estará sujeto a la evolución de la crisis sanitaria. La vigencia del mismo será el curso 2020/2021 y contendrá al menos los siguientes

apartados:

- Composición Comisión Específica COVID-19.
- Actuaciones previas a la apertura del centro.
- Actuaciones de educación y promoción para la salud.
- Entrada y salida del centro.
- Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.
- Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes
- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en
- su caso, de grupos de convivencia escolar
- Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.
- Disposición del material y los recursos.
- Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.
- Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con
- especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Medidas específicas para el desarrollo, en su caso, de los servicios complementarios de
- transporte escolar, aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares.
- Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del
- personal.
- Uso de los servicios y aseos.
- Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.
- Atención al alumnado en residencias escolares, en su caso.
- Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.
- Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.
- Seguimiento y evaluación del protocolo.

4. Las medidas que se adopten en el marco del protocolo de actuación COVID-19 se incorporarán, en su caso, al Plan de Centro.

5. Para la elaboración del protocolo de actuación COVID-19 se tendrá en cuenta lo establecido en el documento de medidas, y deberá estar finalizado antes del inicio del régimen ordinario de clases en las enseñanzas que imparta el centro educativo.

6. La Inspección de Educación facilitará un modelo de protocolo de actuación homologado.

Artículo 96. Comisión Específica COVID-19.

1. En los centros docentes de titularidad de la Junta de Andalucía, el protocolo de actuación

COVID-19 para el curso 2020/2021 será elaborado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19, y que a estos efectos incorporará a la persona representante del Ayuntamiento, así como al coordinador de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro, si no es miembro de la comisión permanente, y a una persona de enlace del centro de salud de referencia.

La dirección del centro asumirá las funciones de participación en las medidas de

prevención

establecidas en el documento de medidas, y podrá delegar todas o algunas de ellas en la persona responsable de la coordinación de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales.

3. La persona responsable será la que mantenga el contacto con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro.

4. La Comisión Específica COVID-19 se encargará del seguimiento y la evaluación del citado protocolo.

5. La Presidencia de la Comisión establecerá la periodicidad de las reuniones, que podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos.

6. En los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos el protocolo de actuación

COVID-19 para el curso 2020/2021 será elaborado por la titularidad de los mismos, que constituirá una Comisión Específica COVID-19, en la que participará la comunidad educativa. Las funciones y competencias que el documento de medidas atribuye a la comisión específica o al equipo COVID-19 serán responsabilidad de la titularidad de los centros.