



# Plan de centro

## Reglamento de Organización y Funcionamiento

EOI Jerez

Noviembre de 2022

## ÍNDICE

Introducción .....	2
Capítulo I. Estructura de organización y funcionamiento del centro. ....	2
Capítulo II. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. ....	18
Capítulo III. Criterios de rigor y transparencia en la toma de decisiones de los diferentes órganos del centro. ....	23
Capítulo IV. Organización de espacios, instalaciones y recursos. ....	24
Capítulo V. Normas del centro .....	26
Capítulo VI. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales .....	30

## Introducción

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) constituye el documento básico que regula la organización y funcionamiento del centro. Recoge las normas básicas que regulan y establecen la estructura organizativa según la normativa vigente, así como otras de carácter propio que dan respuesta a las características propias de nuestro alumnado.

Este documento facilitará la consecución de un clima adecuado que permita alcanzar los objetivos de la escuela y mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este documento puede ser modificado anualmente siguiendo el siguiente procedimiento:

- Todos los sectores de la comunidad educativa pueden enviar sugerencias para incluir en ROF o modificar el ya existente.
- Los cambios del ROF serán el resultado de la autoevaluación del centro.
- Las sugerencias deben dirigirse por escrito a la dirección del centro y pueden entregarse hasta el 30 de junio de cada curso escolar.
- Una vez valoradas por la dirección del centro se presentarán al Consejo Escolar del Centro para su evaluación.
- Las modificaciones deberán ser aprobadas antes del 15 de Noviembre de cada curso escolar.

## Capítulo I. Estructura de organización y funcionamiento del centro.

### 1 Órganos unipersonales de gobierno

#### 1.1 El equipo directivo.

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

**a) Composición:** El equipo directivo de la EOI de Jerez estará compuesto por director/a, vicedirector/a, jefe/a de estudios, jefe/a de estudios adjunto y secretario/a.

**b) Funciones:**

- Velar por el buen funcionamiento de la Escuela de Idiomas de Jerez. Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el plan de centro y la memoria de autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanza especializada de idiomas.
- Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

**c) Nombramiento y cese de los cargos directivos.**

Seguirán los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

## 1.2 La dirección

Serán sus funciones:

- Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar y realizar los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la Escuela.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y/o presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del claustro de profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la orden de 20 de Abril de 2012 sobre escolarización en EEOII.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones.
- Proponer el nombramiento y cese de los jefes de departamento de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

### 1.3 La vicedirección.

Serán sus funciones:

- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad o en aquellos tramos horarios en los que el director no tenga horario de permanencia en el centro.
- Colaborar con el director/a del centro en el desarrollo de sus funciones.
- Mantener, por delegación del director/a, las relaciones administrativas con la Delegación Territorial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por la misma.
- Promover e impulsar las relaciones de la escuela con el entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares del centro en colaboración con el/la jefe/a del departamento de coordinación didáctica correspondiente.
- Facilitar la información sobre la vida de la escuela a todos los sectores de la comunidad educativa.
- Gestionar la página web y redes sociales del centro.
- Recoger toda la información en prensa y redes sociales sobre el centro y transmitirla al resto de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y el gobierno de la escuela, así como en las actividades extraescolares y complementarias que organice el centro, dando difusión a las mismas.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en los países de la lengua que estudia. Para ello informará al alumnado de las becas y programas que puedan facilitar dicha movilidad.

### 1.4 La jefatura de estudios.

Serán sus funciones:

- Ejercer por delegación del director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la dirección del centro, la presidencia de las sesiones de la ETCP.
- Proponer al director/a el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente e idiomas del profesorado.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la escuela.
- Elaborar, en colaboración con el resto del equipo directivo, el horario general de la Escuela, así como los horarios lectivos del alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de los Jefes/as de Departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesor/a y en otras actividades no lectivas.
- Adoptar las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

### 1.5 La jefatura de estudios adjunta.

Serán sus funciones:

- Sustituir al jefe/a de estudios en ausencia del mismo/la misma, bien por enfermedad o ausencia del centro o en aquellos tramos horarios en los que el jefe de estudios no tenga horario de permanencia en el centro.
- Supervisar el sistema de registro Séneca de entrada y salida del personal del centro, comunicando las incidencias de puntualidad o asistencia a los trabajadores.
- Todas aquellas competencias que le sean delegadas por la jefatura de estudios, una vez supervisadas por la dirección.

### 1.6 El /la secretario/a.

Serán sus funciones:

- Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices del director/a.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la Escuela, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela.

- Expedir con el visto bueno del director/a, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y equipamiento de la Escuela, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director/a.
- Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la Escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos de la Escuela.
- Ordenar el régimen económico de la Escuela, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades competentes.

### 1.7 Régimen de reuniones del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá, como mínimo, una reunión de carácter semanal para la organización y planificación de las actividades del centro.

## 2 Órganos de coordinación docente

### 2.1 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

#### a) Composición

Estará formada por la directora que será su presidenta, la jefatura de estudios, la vicedirección y las jefaturas de departamentos. Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia.

#### b) Funciones

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de centros.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de Centro.

#### c) Régimen de reuniones

El ETCP se reunirá siempre que sea convocada por su presidenta o por la solicitud de la mayoría de sus miembros.

Los/las jefes/as de departamento darán traslado de los acuerdos a los componentes de sus respectivos departamentos.

## 2.2 Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa. (OFEIE)

### a) Composición

El jefe del departamento de orientación y los jefes de los demás departamentos didácticos y no didácticos de la escuela.

### b) Funciones

- 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.
- 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.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- Colaborar con la inspección educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.



- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
- Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
- Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
- 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.
- 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.

### **c) Régimen de reuniones**

El departamento se reunirá siempre que sea convocado por su presidente/a o por la solicitud de la mayoría de sus miembros. Los jefes de departamento darán traslado de los acuerdos a los componentes de sus respectivos departamentos. El/la jefe/a del departamento informará a la dirección del centro de los acuerdos tomados.

## **2.3 Departamento de actividades extraescolares. (DACE)**

### **a) Composición**

El/la jefe/a del departamento, el vicedirector/a y los jefes/as de los demás departamentos de la escuela.

### **b) Funciones del jefe/a de departamento**

- Coordinarse con la vicedirección del centro para la organización de las actividades.
- Dar publicidad a todas las actividades que organice el departamento.
- Elaborar el calendario de actividades extraescolares del centro, una vez consultados los demás departamentos de la escuela.
- Coordinar y organizar las actividades extraescolares comunes a todo el centro.

### **c) Régimen de reuniones**

El departamento se reunirá siempre que sea convocado por su presidente/a o por la solicitud de la mayoría de sus miembros. Los jefes/as de departamento darán traslado de los acuerdos a los componentes de sus respectivos departamentos. El/la jefe/a del departamento informará a la dirección del centro de los acuerdos tomados.

## **2.4 Departamentos de coordinación didáctica.**

### **a) Composición**

El jefe/a del departamento y todos los profesores/as que estén impartiendo el idioma correspondiente. En el caso de profesores/as bilingües que impartan más de un idioma, estos profesores pertenecerán al departamento en el que tengan más carga lectiva. Si la carga lectiva es igual, este profesor/a pertenecerá a aquel departamento que tenga menor número de miembros.

### **b) Funciones del jefe/a de departamento**

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- 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.
- 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.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- 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.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- 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.
- 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 emitirlos informes pertinentes.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.
- 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.

Con respecto a las actividades extraescolares, los jefes/as del departamento colaborarán con el jefe/a de extraescolares en aquellas actividades que sean comunes al centro y organizará aquellas que sean exclusivas de su departamento.

### **c) Régimen de reuniones**

La Jefatura de departamento elaborará el calendario de reuniones. Habrá como mínimo una reunión de departamento al mes, dedicando el resto de las reuniones semanales a la coordinación por niveles.

## 2.5 Coordinadores de nivel.

a) Habrá un/a responsable cada vez que el mismo nivel sea impartido por más de un profesor/a.

### b) Funciones

- Presidir las reuniones de coordinación correspondientes a su nivel.
- Levantar actas de los acuerdos tomados y enviar copia del acta a la jefatura de departamento.
- Colaborar con el departamento en la realización de las pruebas. Maquetar las pruebas trimestrales y responsabilizarse de tener el número de fotocopias totales para su nivel previas al examen.
- El régimen de reuniones de coordinación será establecido por la jefatura de estudios al principio de cada curso escolar.

c) **Reuniones.** Serán fijadas por la jefatura de departamento correspondiente.

## 2.6 Tutorías.

- Cada profesor/a será tutor/a de sus propios alumnos/as, atendiéndoles tanto en tutoría presencial como electrónica, según la normativa vigente.
- Las funciones serán las fijadas en el plan de acción tutorial del centro.

## 2.7 Convocatoria de las reuniones de coordinación docente.

El responsable del órgano correspondiente, previa consulta al jefe/a de estudios adjunto/a, convocará a todos sus miembros a la reunión con una antelación mínima de 48 horas si tiene carácter ordinario y con 24 horas si tiene carácter urgente. En la convocatoria debe figurar el orden del día.

## 2.8 Actas de los órganos de coordinación docente.

Todos los órganos de coordinación docente levantarán acta de las reuniones. En las actas se anotarán sólo los acuerdos tomados por los miembros del órgano correspondiente.

Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple (la mitad de los asistentes más uno).

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el jefe/a de departamento, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

No se expedirán copias de las actas. Si alguno de los miembros del departamento estuviese interesado en conocer alguno de los acuerdos tomados, el jefe/a de departamento, previa petición por escrito, expedirá un certificado en el que constará el acuerdo tomado.

# 3 Alumnado

## 3.1 Son deberes del alumnado:

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

- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 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.
- 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.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida de la escuela.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### 3.2 Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- 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.
- 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.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en la escuela.
- 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.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- 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.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- 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.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

- A ser informado/a de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la escuela, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

## 4 Familias

### 4.1 Derechos. Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la escuela.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como de las evaluaciones de que las haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la escuela.
- Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### 4.2 Deber de colaboración de las familias

Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guarda y custodia, tienen la obligación de colaborar con las escuelas oficiales de idiomas y con el profesorado

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

## 5 Profesorado

### 5.1 Funciones y deberes del profesorado

- La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.

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

## 5.2 Derechos del profesorado.

El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública

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

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de la escuela.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.
- A recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias del mismo menor de edad, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

- Al respeto del alumnado y a que éste asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

## 6 Auxiliares de conversación

La web del centro cuenta con una pestaña dedicada a los/as posibles candidatos/as a participar en el programa de Auxiliares de Conversación. En ella se ofrecen fichas con información pormenorizada de acogida al auxiliar en los tres idiomas impartidos en la escuela. El enlace es:

<http://www.eojerez.com/auxiliares-de-conversacion/>

Los/las auxiliares de conversación tendrán una reunión conjunta con la Jefatura de Estudios/Jefatura de Estudios Adjunta del centro antes de su incorporación a las clases. En esta reunión se les informará de todos los aspectos relevantes del funcionamiento del centro a nivel pedagógico y administrativo.

### NORMATIVA DE APLICACIÓN

*ORDEN de 28 de junio de 2011*, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

*ORDEN de 22 de septiembre de 2011*, por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación, modificada por la Orden de 7 de mayo de 2015.

Bases de colaboración entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Consejería de Educación y Deporte de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por otro lado, la presencia de la figura de Auxiliar de Conversación en el centro se rige por la *Instrucción 20/2022, de 21 de julio*, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre Auxiliares de Conversación para el curso escolar 2022/2023.

A continuación, se indican los puntos más relevantes de esta instrucción, de cara a la acogida, incorporación y el funcionamiento de esta figura en el centro:

## DESIGNACIÓN E INCORPORACIÓN DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

1. Con anterioridad a la incorporación de auxiliares de conversación a los centros educativos, estos últimos tendrán disponible información que podrán actualizar en Séneca sobre las personas que colaborarán como auxiliares de conversación. Asimismo, los centros recibirán una comunicación de la Dirección General competente en la que se indicará el nombre del auxiliar o auxiliares asignados.
2. El 1 de octubre de 2022 los/las auxiliares de conversación se incorporarán a sus centros de destino y participarán en la jornada de acogida que se celebrará en cada una de las ocho provincias andaluzas entre el 3 y el 6 de octubre de 2022. Su colaboración en los centros educativos se desarrollará entre el 1 de octubre de 2022 y el 31 de mayo de 2023.
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la citada Orden de 28 de junio de 2011, y sin perjuicio de lo contemplado en la INSTRUCCIÓN octava, la designación de auxiliares de conversación podrá ser a tiempo total o a tiempo parcial conforme a los siguientes criterios, a fecha del inicio del proceso de selección de los/las auxiliares de 31 de enero de 2022, y en consecuencia no computará una modificación de grupos posterior a la mencionada fecha:
  - i. En las Escuelas Oficiales de Idiomas se designa un auxiliar o una auxiliar de conversación para aquellos idiomas con diez o más unidades, teniendo en cuenta unidades presenciales y semi-presenciales. Además, si disponen de la modalidad a distancia, contarán con un auxiliar o una auxiliar de conversación adicional para los idiomas que se impartan en esa modalidad.

## FUNCIONES DEL AUXILIAR O DE LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

1. De conformidad con el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2011, por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación, la finalidad de las subvenciones que recibirán los auxiliares y las auxiliares es la de posibilitar su formación en el conocimiento de la lengua y de la cultura españolas, así como del sistema educativo de Andalucía, mediante su colaboración en la mejora de la práctica oral de lengua extranjera del alumnado.
2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, durante el curso 2022-2023, los/las auxiliares de conversación asignados a los centros correspondientes realizarán las siguientes actividades:
  - a) Desarrollarán su actividad durante doce horas semanales de atención directa al alumnado, que podrán realizarse a tiempo total en un único centro o ser compartidas con otro centro. En todo caso, estarán acompañados siempre en el aula por el docente con el que colaboren y bajo la tutorización de la coordinación bilingüe del centro.
  - b) Reforzarán las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.
  - c) Proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
  - d) Además del periodo de atención directa al alumnado, los/las auxiliares de conversación se coordinarán con el docente de referencia y la persona responsable de la coordinación bilingüe para la preparación de las clases y la elaboración de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente. En este sentido, los centros públicos bilingües deberán recopilar y custodiar todos los materiales elaborados en colaboración con sus auxiliares de conversación.



Para la recopilación de los materiales y las actividades llevadas a cabo con el alumnado se recomienda el uso de un entorno virtual de aprendizaje.

- e) Acercarán al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.
- f) Podrán participar en las actividades de orientación y formación que organice la Consejería con competencia en materia de educación, a las que podrán ir acompañados por las personas responsables de la coordinación de la enseñanza bilingüe de sus centros.
- g) Podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna del auxiliar o de la auxiliar sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En ningún momento ejercerán la labor correspondiente al profesorado acompañante.

3. La duración de la colaboración de los/las auxiliares será como máximo de ocho meses, no anterior al 1 octubre de 2022 ni posterior al 31 de mayo de 2023.

### **HORARIO, ORGANIZACIÓN Y AUSENCIAS**

1. Conforme a lo establecido en el artículo 20.4.d. de la Orden de 28 de junio de 2011 [...] En las Escuelas Oficiales de Idiomas y los centros que imparten Bachillerato Internacional, la elaboración del horario será responsabilidad de la Jefatura de Estudios en colaboración con la persona o personas que ejerzan la Jefatura del Departamento de la lengua extranjera correspondiente.

2. A tales efectos, todos los centros programarán en Séneca, antes del 31 de octubre de 2022, la planificación del horario anual, que deberá ser revisada durante el curso escolar registrando las horas efectivas de colaboración. Asimismo, se incluirá en Séneca el horario correspondiente al Anexo I firmado para su posterior revisión por parte de cada Delegación Territorial competente en materia de educación.

3. El horario semanal deberá contener un total de 12 horas de atención directa a alumnado, en el caso de dedicación a tiempo completo, concentrándose en cuatro días lectivos y dejando uno libre, preferiblemente lunes o viernes. Para auxiliares destinados a dos centros educativos, el número de horas de la programación semanal de ambos centros debe sumar 12 horas de atención directa al alumnado. Excepcionalmente, solo por razones debidamente justificadas, se podrán agrupar las 12 horas en tres días a la semana, con la autorización previa de las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.

4. Además, los centros educativos deberán mantener un registro de la asistencia de los/las auxiliares de conversación de forma análoga a lo establecido para el resto del personal del centro.

5. los/las auxiliares de conversación disfrutarán de los días festivos y de vacaciones estipulados en el calendario escolar.

6. En caso de ausencia por enfermedad o causa de fuerza mayor, el auxiliar o la auxiliar deberá informar inmediatamente al centro y aportar un justificante médico. Tendrá derecho a percibir la ayuda mensual durante su ausencia, siempre que permanezca en España.

7. Cuando los/las auxiliares de conversación soliciten permiso por asuntos personales, deberán contar con la autorización de la dirección del centro o centros educativos de destino, acordando con la coordinación o coordinaciones bilingües un plan de recuperación de clases.

8. Las faltas no justificadas podrán dar lugar a la pérdida de la subvención.

## **ACOGIDA DE LOS/LAS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN LOS CENTROS**

Los centros educativos facilitarán la acogida de los/las auxiliares de conversación a través de las personas responsables de la coordinación de la enseñanza bilingüe o, en su caso, quienes ostenten las jefaturas de departamento de la lengua extranjera correspondiente. Estas personas contactarán, mediante los datos facilitados en Séneca, con el auxiliar o la auxiliar de conversación antes de su llegada para concretar detalles sobre la fecha de incorporación al centro, y apoyarán al auxiliar en su búsqueda de alojamiento y con los trámites administrativos necesarios para percibir la ayuda mensual. Además, las personas responsables de la coordinación de la enseñanza bilingüe o, en su caso, quienes ostenten las jefaturas de departamento de la lengua extranjera correspondiente tutorizarán las tareas de los auxiliares o las auxiliares de conversación en sus centros de destino.

## **7 PAS**

### **7.1 El/la Ordenanza**

#### **a) Funciones**

Sin perjuicio de los derechos y deberes recogidos en normas de rango superior, corresponderá al conserje:

- Ser responsable de la apertura y cierre del centro, controlando los accesos del mismo.
- Controlar la entrada y salida en los tramos de clases y fuera de estos tramos, en especial la de los alumnos/as menores de edad.
- Vigilar el orden en los pasillos.
- Atender el teléfono.
- Hacer fotocopias.
- Cerrar aulas. Bajar persianas, comprobando medios informáticos y sistemas de aire acondicionado /calefacción.
- Colocar en los tabloneros las notificaciones de ausencias del profesorado.
- Notificar al secretario cualquier incidencia en lo referente a las instalaciones y recursos materiales del centro.
- Los ordenanzas no darán información telefónica sobre los resultados académicos o fechas de exámenes. Esta información estará expuesta en el sistema Pasen y en los tabloneros del centro, respectivamente.
- Los ordenanzas no están obligados a:
  - Dar información sobre asuntos concernientes a secretaría.
  - Llamar a los alumnos en caso de ausencia del profesor, pero sí informar de dicha ausencia cuando llamen los alumnos al centro.

### **7.2 El/la administrativo/a**

#### **a) Funciones**

- Informar al público sobre cualquier consulta relacionada con la administración del centro.
- Ser responsable de las tareas administrativas del centro.
- Informar al secretario de la falta de material en la secretaría del centro.

### **7.3 Personal de limpieza**

### **a) Funciones**

Corresponderá al servicio de limpieza mantener el orden y la limpieza en todas las dependencias utilizadas por la Escuela de Idiomas de Jerez.

El personal no docente realizará cualquier servicio que le sea encomendado, según las necesidades del centro y conforme a la normativa vigente, recibiendo las instrucciones relativas a su trabajo del secretario/director/a del centro, o, en su nombre, de cualquier cargo directivo presente en el centro.

## **7.4 Ausencias PAS**

1. Los permisos de ausencia del personal de administración y servicios serán solicitados por escrito al Director/a dentro de los plazos estipulados por la legislación vigente.
2. La Dirección comunicará la concesión o denegación del permiso al interesado/a.
3. El trabajador deberá entregar al Secretario los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.
4. Cuando el trabajador/a deba, en un momento dado, ausentarse del centro por motivos de fuerza mayor, deberá comunicarlo al Secretario/a. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del Personal de Conserjería.
5. El mismo día de su reincorporación al centro, deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al director/a, justificando las razones de la misma.

## **Capítulo II. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

### **1 Órganos Colegiados de gobierno.**

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores son los órganos de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente en el control y gestión del centro.

#### **1.1 Consejo Escolar**

##### **a) Composición**

Está formado por el director/a del centro, que será el/la Presidente/a, el jefe/a de estudios, cinco profesores/as, tres alumnos/as, dos padres o madres, un/a representante del PAS, un/a representante designado/a por el Ayuntamiento y el secretario del centro que tendrá voz, pero no voto.

##### **b) Funciones**

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que establece la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 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/a.
- Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### c) Comisiones

Según el artículo 65 del [Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía](#), el Consejo Escolar contará con las siguientes comisiones:

- Comisión PERMANENTE, que estará integrada por el/la Director/a, el/la Jefe de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno/a, elegidos por los representantes cada uno de los sectores en dicho Órgano y llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

- Comisión de CONVIVENCIA, integrada por el/la Director/a, el/la Jefe de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno/a, elegidos por los representantes cada uno de los sectores en dicho Órgano y que tendrá las siguientes funciones:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
  - b) Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
  - d) Mediar en los conflictos planteados.
  - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - g) Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - h) Las correspondientes a la Comisión de SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES según la [Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros públicos de Andalucía](#)
  - i) Cualesquiera otras atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el propio Consejo.

#### **d) Convocatoria de reuniones.**

El secretario/a, por orden del director/a convocará a los miembros con una antelación mínima de una semana para reuniones ordinarias y 48 horas para reuniones extraordinarias. La convocatoria se hará por correo electrónico. Se convocarán en horario que favorezca la asistencia de todos sus miembros.

## **1.2 Claustro de profesores**

### **a) Composición**

Estará formado por todo el profesorado del centro y lo presidirá el director/a del centro. Los profesores que impartan docencia en más de un centro se integrarán en aquel en el que tengan más carga lectiva.

### **b) Funciones**

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los /as alumnos/as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los/las candidatos/as.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

**c) Convocatoria a las reuniones.**

El secretario/a, por orden del director/a, convocará a los miembros con una antelación mínima cuatro días para reuniones ordinarias y 48 horas para reuniones extraordinarias.

La convocatoria se hará por correo electrónico.

**1.3 Funcionamiento de las reuniones de los órganos colegiados.**

En las reuniones sólo podrán tratarse los puntos del orden del día. Los ruegos y preguntas serán solo sobre los puntos incluidos en el orden del día.

Para la intervención de los miembros se respetará el orden de palabra. Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple, a excepción de los casos en que la normativa exija la mayoría absoluta.

**1.4 Actas de los órganos colegiados**

En las actas se anotarán sólo los acuerdos

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndolo así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

No se expedirán copias de las actas. Si alguno de los miembros del órgano colegiado estuviese interesado en conocer alguno de los acuerdos tomados, el secretario/a, previa petición por escrito, expedirá un certificado en el que constará el acuerdo tomado.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión.

## **2 Forma de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa**

### **2.1 Alumnado. Pueden participar a través de:**

#### **A. Delegados/as de clase**

##### **a) Elección de delegados/as**

Todos los grupos del centro elegirán a los/as delegados/as y subdelegados/as en el plazo establecido por la jefatura de estudios.

Los/las tutores/as de cada grupo enviarán los datos y correos electrónicos de las personas elegidas a la vicedirección del centro a través del correo de atención al alumnado.

##### **b) Sustituciones**

Si se produjese la baja de los dos representantes, el grupo volverá a elegir a sus dos representantes informando a la vicedirección del centro.

##### **c) Funciones**

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Ser portavoces ante la administración del grupo al que representan.
- Mantener informados al resto de sus compañeros a, a través del correo electrónico o redes sociales de toda la información remitida desde el centro.

#### **B. Junta de Delegados/as**

##### **a) Composición**

Estará compuesta por los delegados/as de todos los grupos del centro.

Una vez celebradas las elecciones de delegados/as de curso, la Vicedirección convocará una reunión para constituir la junta de delegados/as.

En esta reunión se elegirá el Delegado/a y subdelegado/a de la escuela.

##### **b) Funciones de la Junta de Delegados/as**

Colaborar con la dirección del centro en los asuntos que afecten al funcionamiento del centro.

##### **c) Sus representantes en el Consejo Escolar**

Cada vez que se celebren las elecciones a Consejo Escolar, se facilitará a los/las alumnos/as representantes toda la información correspondiente para su labor de representación.

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

Actualmente no se dispone de Asociación de alumnos/as y exalumnos/as, pero desde esta dirección se trabajará para que se vuelva a retomar su actividad.

## 2.2 Familias

Pueden participar a través de:

- a. Sus representantes en el Consejo Escolar.
- b. Asociaciones de padres y madres, en su caso.

## 2.3 PAS

Pueden participar a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

## 2.4 Profesorado

Pueden participar a través de:

- El claustro de profesorado.
- Sus representantes en el Consejo Escolar.
- Órganos de coordinación docente del centro.

# Capítulo III. Criterios de rigor y transparencia en la toma de decisiones de los diferentes órganos del centro.

## 1 Órganos de gobierno

### 1.1 Equipo directivo

La vicedirección informará, mediante correo electrónico, a la comunidad educativa de cualquier decisión que afecte al funcionamiento del centro. La información a los alumnos/as se enviará a los delegados/as de clase y a las familias a través de PASEN.

### 1.2 Claustro de profesorado

El/la vicedirector/a del centro informará a padres/madres y alumnos/as de cualquier decisión de carácter pedagógico que se tome en el centro.

### 1.3 Consejo Escolar

Los representantes en el consejo escolar informarán a sus representados/as del orden del día de las reuniones, dándoles la oportunidad de hacer aportaciones al mismo. Así mismo darán traslado de los acuerdos tomados en el mismo.

## 2 Órganos de coordinación didáctica

### 2.1 ETCP

Los/las jefes/as de departamento informarán a los componentes del departamento de cualquier decisión adoptada en las reuniones del mismo y así mismo serán portavoces de las decisiones de los departamentos en el ETCP.

### 2.2 Departamentos didácticos



Los/las jefes/as de departamento mantendrán informada a la dirección del centro de los acuerdos tomados.

### 2.3 Departamento de orientación, evaluación y formación del profesorado

Los/las jefes/as de departamento informarán a los componentes del departamento de cualquier decisión adoptada en las reuniones del mismo y así mismo serán portavoces de las decisiones de los departamentos.

El jefe/a de departamento mantendrá informado a la dirección del centro de los acuerdos tomados.

### 2.4 Departamento de actividades extraescolares.

La jefatura de departamento informará a la comunidad educativa de cualquier decisión que afecte a las actividades del centro.

Los jefes/as de departamento informarán a los componentes del departamento de cualquier decisión adoptada en las reuniones del mismo y así mismo serán portavoces de las decisiones de sus departamentos.

El jefe/a del departamento mantendrá informado a la dirección del centro de los acuerdos tomados.

### 2.5 Tutorías.

**Régimen disciplinario.** El tutor/a informará al alumnado y /o familias de la imposición de sanciones derivadas de faltas contrarias a la convivencia y de los trámites de audiencia, en su caso, según contempla el plan de convivencia del centro.

**Evaluación del alumnado.** El/la tutor/a informará al alumnado y /o familias del sistema de evaluación del centro y de cualquier particularidad del propio departamento, según consta en el proyecto educativo.

## Capítulo IV. Organización de espacios, instalaciones y recursos.

### 1 Aulas

- La jefatura de estudios asignará las aulas para la impartición de cursos. Cualquier cambio de aulas debe consultarse previamente con la jefatura de estudio.
- Los tutores/as tendrán asignado un espacio para atender a los padres y madres y alumnos en su hora de tutoría.
- Los profesores/as procurarán que los alumnos/as dejen ordenada el aula, antes de la salida.
- Los equipos informáticos y los sistemas de calefacción deben quedar apagados y la pizarra limpia.
- El centro podrá ceder el uso de las aulas a la asociación de alumnos/as para la celebración de actividades programadas. La asociación deberá solicitar por escrito el uso de las aulas a la dirección del centro, informando de las actividades que quiere desarrollar.

## 2 Zonas comunes

Los alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos o en los patios durante los periodos de clase o una vez terminados los exámenes.

## 3 Sala de departamentos didácticos

- Su uso queda limitado al profesorado adscrito a esta Escuela de Idiomas.
- Todo el material existente será de uso exclusivo del profesorado de la Escuela, quienes podrán tomarlo en préstamo, debiendo éstos consignar el préstamo y su devolución según el sistema establecido por cada Departamento.
- Los profesores/as no atenderán al alumnado o sus familias en las salas de los departamentos didácticos, debiendo hacer uso de las aulas asignadas a tal efecto.
- Los profesores/as cuidarán en todo momento de mantener el orden y la limpieza en las salas de los departamentos didácticos.
- Los equipos informáticos y los sistemas de calefacción deben quedar apagados.
- El profesorado dispondrá de casilleros para su uso personal, los cuales están localizados en el pasillo, junto a los despachos de dirección.
- Los equipos portátiles que se encuentran en las salas de los departamentos didácticos no podrán salir de la misma, salvo excepciones con permiso de la secretaria del centro o algún miembro del equipo directivo.
- El equipo portátil destinado al trabajo del jefe / la jefa de departamento sí podrá usarse en reuniones fuera de estas salas.

## 4 Biblioteca

- Podrá utilizarse como sala de estudio.
- Cada profesor/a se ocupará del préstamo de sus propios alumnos/as.
- La adquisición y renovación del material bibliográfico correrá a cargo de los Jefes/as de Departamentos, quienes se ajustarán a los presupuestos asignados por el Consejo Escolar, según decisión del departamento.
- El préstamo de libros y material estará destinado sólo al alumnado oficial. El plazo máximo de devolución será de 30 días naturales. En caso de extravío, el alumno/a deberá comunicarlo al Jefe/a de Departamento, debiendo reponer el mismo o abonando su importe. Todo el material deberá ser devuelto al final de cada curso académico.
- Se podrán préstamos durante el verano.
- Corresponderá al Jefe/a de Departamento mantener actualizado el inventario de la biblioteca que se hará de forma preceptiva al finalizar el curso académico.
- Los alumnos/as podrán reunirse para trabajar juntos en grupos reducidos, siempre que no afecte al clima de trabajo de la biblioteca.

- Los/las jefes/as de departamento en el mes de mayo y octubre revisarán los libros de préstamos para escribir/llamar al alumnado que no haya hecho la devolución en el mes de junio y septiembre, respectivamente.

## 5 Secretaría

- El horario de apertura al público se publicará a comienzos de curso y quedará siempre expuesto. Se atenderá al público exclusivamente en horario de ventanilla.
- Su organización administrativa dependerá del Secretario/a/Director/a del Centro.
- Los ordenadores y todo el material de secretaría serán de uso exclusivo de los/las auxiliares administrativos/as.

## 6 Conserjería

- El acceso a las dependencias estará limitado al personal autorizado.
- El material de reprografía será de uso exclusivo del personal del centro.
- No se harán fotocopias a los alumnos/as.
- El acceso a las llaves de las distintas dependencias del centro será exclusivo del equipo directivo y los conserjes del centro.
- El ordenador y material de conserjería será de uso exclusivo de los conserjes. Si bien, en las horas de entrada y salida del personal docente y no docente, este ordenador se usará para registrar la entrada y salida en el sistema Séneca.

## Capítulo V. Normas del centro

### 1 Horario de entrada y salida del centro.

#### a) En horas de clase

- El centro abrirá las puertas de acceso 15 minutos antes del comienzo de las clases. Los alumnos/as esperarán al profesorado en las aulas.
- Sólo se permitirá el retraso de alumnado de forma justificada, teniendo en cuenta que el retraso sistemático sin justificar constituye una falta sancionable, según el plan de convivencia del centro.

#### b) En horas de exámenes o pruebas de cualquier tipo

- No se permitirá el acceso a la prueba una vez pasados 10 minutos de la hora de comienzo de la misma.
- En las pruebas de certificación no se permitirá el acceso después de la hora a la que el alumnado haya sido convocado o después de la hora indicada por la convocatoria PEC.
- Una vez terminada la prueba, los alumnos/as deberán abandonar el centro.
- En pruebas orales cuatrimestrales y finales deberá convocarse a los alumnos/as a una hora determinada para evitar aglomeración en los pasillos y ruidos que dificulten la comprensión oral.

#### c) Salidas del centro antes de terminar la hora de clase

- Los mayores de edad podrán abandonar la clase previa comunicación al profesor/a.
- Los menores de edad seguirán el procedimiento establecido en el plan de acción tutorial.

## 2 Periodos de descanso entre clases

- Todos los grupos deben hacer los descansos en los periodos establecidos y marcados por el timbre.
- El alumnado no puede permanecer en los pasillos, una vez concluido el periodo de descanso.

## 3 Normas dentro del aula

- Se prohíbe el consumo de bebidas (excepto botellas de agua) o comidas dentro del aula, excepto en actividades extraescolares programadas para tal fin.
- Los alumnos/as no podrán utilizar los equipos informáticos del aula sin el permiso del profesor/a.
- Los alumnos/as no podrán manipular los sistema de aire acondicionado o calefacción de las aulas.
- No habrá alumnos/as oyentes.
- Los teléfonos móviles deberán estar en silencio dentro del aula.
- Ordenadores portátiles/tabletas. Podrán utilizarse, excepto en exámenes y tareas de evaluación continua.

## 4 Prohibición de fumar

- Se prohíbe fumar en todo el recinto del centro: aulas, patios, dependencias del centro y puertas de acceso.

## 5 Convocatoria de exámenes

- El calendario de exámenes oficiales se publicará en los tablones del centro, así como en la página web del centro.
- El alumnado debe acreditar su identidad a petición del profesorado.
- No se pueden sacar los exámenes del centro.
- Los exámenes se rellenarán en bolígrafo azul o negro. No se admitirán las anotaciones a lápiz.
- Las pruebas finales de Junio y Septiembre, tanto en pruebas de certificación como de no certificación, tendrán carácter de convocatoria única.

## 6 Plan de comunicación del centro

El centro difundirá toda la información que afecte a la comunidad educativa.

Es responsabilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa estar informado de cualquier procedimiento que le afecte personalmente.

### Plan de comunicación interna

#### a. Tablones de anuncios

- Tablones de secretaría: Se publicará cualquier información relativa a los procedimientos administrativos del centro.
- Tablones de los departamentos didácticos: Los jefes/as del departamento correspondiente publicarán cualquier información relativa al departamento.
- Tablón de alumnado.
- Tablón DACE y tablón DOFEIE.
- Tablón de la asociación de alumnos/as y exalumnos/as.
- Tablón de información sindical. Se utilizará para publicar cualquier información que afecte al personal del centro.

**b. Correo electrónico corporativo / eoijerez.com y PASEN**

Serán los cauces de comunicación con las familias y el alumnado.

También servirá como medio de comunicación entre el claustro y demás personal del centro.

**Plan de comunicación externa:**

- a. Página web del centro.** Informará de la organización y funcionamiento del centro.
- b. Redes sociales.** Difundirán las actividades que realice el centro, así como cualquier información de interés para la comunidad.
- c. Comunicaciones oficiales**
  - 1. Comunicación de calificaciones.** Los alumnos/as pueden ver sus calificaciones a través de Pasen. No se darán notas por teléfono.
  - 2. Convocatorias públicas.** Se harán a través del tablón de anuncios del centro.
  - 3. Notificaciones personales.** Se enviarán por correo ordinario con acuse de recibo, que será archivado en el expediente del alumno/a.
  - 4. Resolución de reclamaciones a las calificaciones.** Se enviarán por correo ordinario con acuse de recibo, que será archivado el expediente del alumno/a.
  - 5. Resolución de reclamaciones a los procedimientos de admisión.** Serán publicadas en los tablones del centro.
  - 6. Resolución de reclamaciones personales.** Se enviarán por correo ordinario con acuse de recibo, que será archivado en el expediente del alumno/a.
  - 7. Resolución de solicitudes a la administración.** Se enviarán por correo ordinario con acuse de recibo, que será archivado en el expediente del alumno/a.
  - 8. Convocatoria a reuniones.** Se enviarán por correo electrónico en los plazos fijados por el plan de centro.

**7 Normas de secretaría.**

- No se atenderá a ningún alumno/a fuera del horario de ventanilla, salvo excepciones en períodos de matrícula.
- Cualquier solicitud debe hacerse por escrito indicando siempre el nombre y apellidos del solicitante, DNI y firma del interesado.
- No se harán fotocopias.

- Solo se entregarán documentos a los interesados/as o tutores/as legales de menores, previa justificación. En el caso de que otra persona quisiera recoger un documento deberá traer autorización expresa del interesado/a junto con la fotocopia del DNI.
- Recogida de certificados académicos. Podrán recogerse en un plazo mínimo de tres días hábiles desde su solicitud.

## 8 Trámites administrativos

### a) Anulación de matrícula.

Solo se concederá la anulación de matrícula a alumnos/as que no puedan asistir a clase por causas sobrevenidas al periodo de matriculación.

La petición debe ir acompañada de la documentación justificativa.

Una vez concedida la anulación de matrícula el alumno/a no podrá asistir a clase.

El alumno/a que anule su matrícula y quiera matricularse de nuevo al curso siguiente deberá hacer preinscripción.

### b) Simultaneidad de matrícula oficial y libre.

El alumno/a que esté matriculado en la modalidad oficial y desee matricularse en otro idioma en la modalidad libre debe solicitar la simultaneidad de matrícula oficial y libre del 1 al 15 de Marzo.

### c) Devolución de tasas.

El alumno/a debe solicitarlo por escrito. Solo se devolverán las tasas académicas cuando sean causas imputables al centro o administración educativa.

### d) Traslados de expediente.

El alumno/a debe consultar en el centro de destino la disponibilidad de plazas.

Será el propio centro de destino el que solicite el traslado de la matrícula del alumno/a.

## 9 Admisión de alumnado

La admisión está regulada por la orden de 20 de abril de 2012 sobre admisión en EOI.

### 9.1 Procedimiento de preinscripción

#### Acceso a niveles superiores a 1º de nivel básico.

- Si el/la solicitante no tiene conocimientos previos del idioma debe preinscribirse en 1º de nivel básico.
- Si el solicitante tiene conocimiento del idioma y desea matricularse en un nivel superior a 1º de nivel básico, tiene las siguientes opciones:

#### 1. Pruebas Iniciales de Clasificación.

El/la solicitante debe preinscribirse en 1º de nivel básico y solicitar una prueba inicial de clasificación. Si supera esta prueba podrá acceder directamente a 1º o 2º de cualquier nivel, siempre que haya plazas vacantes, o bien permanecer en 1º de nivel básico.

Las pruebas iniciales de clasificación son sólo para el alumnado admitido en el proceso de admisión y se celebrarán una sola vez en cada curso escolar en el mes de junio.

## **2. Acceso directo a 2º de nivel básico y nivel intermedio.**

Si ha superado la primera lengua extranjera del primer curso de Bachiller podrá acceder al segundo curso de nivel básico. Si es este el caso, deberá hacer la preinscripción para 2º de nivel básico.

Si ha superado la primera lengua extranjera del segundo curso de Bachiller, podrá acceder al segundo curso de nivel básico o nivel intermedio. Si es este el caso, deberá hacer la preinscripción para 2º de nivel básico o nivel intermedio B1.

## **3. Acceso a otros niveles mediante certificados expedidos por otras instituciones.**

La EOI admitirá sólo los certificados reflejados en el Anexo III de la Orden de 31 de enero de 2011, de convalidaciones.

## **9.2 Procedimiento para la adjudicación de vacantes en el mes de Septiembre, una vez concluido el plazo de matrícula.**

Se hará en tres fases:

- **1ª Fase.**

Si una vez terminado el periodo ordinario de matrícula (1 al 10 de Julio) hubiese vacantes se adjudicarán a los solicitantes en lista de espera del proceso de admisión. Se publicará el listado de alumnos/as que han sido admitidos/as en esta 1ª fase y tendrán que matricularse del 1 al 9 de Septiembre.

- **2ª Fase. Adjudicación de vacantes mediante convocatoria pública.**

Una vez terminado el procedimiento de matriculación en el mes de Septiembre se hará una convocatoria pública para la adjudicación de vacantes.

Se convocará a todos los solicitantes preinscritos en lista de espera del proceso de admisión.

Los interesados deben presentarse con DNI. Si no pueden hacerlo personalmente, podrán autorizar a otra persona, que también deberá exhibir su D.N.I.

La persona autorizada deberá presentar escrito de autorización. En este escrito deberá figurar el nombre y apellidos de la persona autorizada y su número de D.N.I.

A dicho escrito se adjuntará una fotocopia simple del D.N.I. de la persona que da su autorización y el escrito deberá presentarse, inexcusablemente, firmado por el interesado/a.

La adjudicación de plazas se hará por orden estricto de lista de espera.

- **3ª Fase. Adjudicación de vacantes por orden de llegada.**

Una vez concluido el plazo de matrícula de la segunda fase y solo para aquellos cursos en los que se haya agotado la lista de espera, se matriculará al alumnado por orden de solicitud (día y hora) del formulario online de vacantes disponible en la web del centro hasta agotar las plazas del curso correspondiente.

## 1 Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

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

2. Los/las coordinadores/as de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de 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.

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



j) 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.

k) 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.

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

## 2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El citado I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos establece el principio de integración de la prevención en todas las decisiones, actividades y niveles jerárquicos, así como la Promoción de la Salud en los lugares de trabajo, por ello contempla en el Objetivo 2, Acción 5 que, la Consejería de Educación regulará y actualizará la normativa relativa a la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre evacuación en situaciones de emergencia, y será de obligado cumplimiento para todos los centros docentes públicos andaluces, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos. Así la Orden de 16 de abril de 2008, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

### 1. Definición

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

### 2. Objetivos

a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

### **3. Contenidos**

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, en constante actualización, que incluye distintos Programas:

- a) Programa de mantenimiento de instalaciones
- b) Plan de actuación ante emergencias
- c) Programa de implantación
- d) Programa de formación y capacitación para todo el personal
- e) Programa de formación e información a todo el personal del centro
- f) Programa de ejercicios y simulacros
- g) Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan

### **4. Elaboración**

Corresponde al equipo directivo de esta Escuela la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a del centro, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como realizar cada año un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

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

### **5. Registro, notificación e información**

El Plan de Autoprotección se incluirá como parte del Plan de Centro.

La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Se hará una revisión anual del Plan, durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las posibles modificaciones se incorporarán a la Memoria final de curso.

La dirección del centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan para su conocimiento por parte de todos los sectores de la Comunidad educativa.

- Habrá reuniones informativas con los miembros del claustro y el PAS.
- Habrá una copia del Plan a la entrada del edificio en lugar accesible y visible.
- Se creará y facilitará como documento informativo un organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro en su actuación en situaciones de emergencia.

## **6. Formación**

Nuestro centro incluirá en sus Planes de Actuación acciones formativas en autoprotección, primeros auxilios, prevención de riesgos y salud laborales.