



# **Plan de centro**

# **Reglamento de Organización**

# **y Funcionamiento**

EOI Jerez

Noviembre de 2023

# ÍNDICE

Introducción.....	1
Capítulo I. Estructura de organización y funcionamiento del centro.....	2
<b>1. Órganos unipersonales de gobierno.....</b>	<b>2</b>
Normativa vigente:.....	17
Capítulo II. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	27
Capítulo III. Criterios de rigor y transparencia en la toma de decisiones de los diferentes órganos del centro.....	33
Capítulo IV. Organización de espacios, instalaciones y recursos.....	34
Capítulo V. Normas del centro.....	37
Capítulo VI. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	44
Capítulo VII. Competencias y funciones relativas a la protección de datos del alumnado.....	49
ANEXO I NORMAS DE USO DE LA PLATAFORMA MOODLE CENTROS EN LA EOI JEREZ.....	53
ANEXO II PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	55
ANEXO III PROTOCOLO DE RELACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE EOI JEREZ CON “ASOCIACIÓN TAXDIRT DE ALUMNOS Y EXALUMNOS DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE JEREZ DE LA FRONTERA”.....	57
ANEXO IV AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO EN EOI JEREZ.....	62
ANEXO V SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES.....	63
ANEXO VI SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	65
ANEXO VII SOLICITUD DE DERECHO DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.....	67
ANEXO VIII SOLICITUD DE DERECHO DE LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	70
ANEXO IX SOLICITUD DE DERECHO A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	72

## 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 EEOOII.
- 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.
- Gestionar, por delegación del director/a, las relaciones con la Asociación Taxdirt de Alumnos y Exalumnos de la Escuela Oficial de Idiomas de Jerez y llevar a cabo el seguimiento de la aplicación del protocolo de funcionamiento para las actividades realizadas por dicha asociación en el centro.
- Asumir, por delegación del director/a, las funciones de encargado/a del tratamiento de los datos personales en el centro. Dichas funciones quedan recogidas en el capítulo VII de este reglamento.
- Coordinar el uso de la plataforma Moodle Centros en el centro, velando por el cumplimiento del protocolo de uso de la plataforma en la EOI Jerez (anexo 1) y dar de alta al profesorado sustituto en la misma.

#### **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. La Secretaría.**

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/la 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/la jefe/a de departamento**

- Coordinarse con la Vicedirección del centro para la organización de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los departamentos didácticos.
- 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.
- Informar a la Dirección del centro de todas aquellas actividades extraescolares sobrevenidas o no concretadas en la programación del departamento, para ponerlo en conocimiento del Consejo Escolar a la mayor brevedad posible.

### **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.

### **d) Protocolo de actividades complementarias y extraescolares**

El DACE cuenta con un protocolo de actividades complementarias y extraescolares que será de obligado cumplimiento para todo el profesorado que organice una actividad dentro o fuera del centro.

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

### **a) Composición**

El jefe/a del departamento y todos/as los profesores/las profesoras que estén impartiendo el idioma correspondiente. En el caso de profesores/as bilingües que impartan más de un idioma, estos profesores/estas profesoras 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. Coordinación 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 guardar copia en drive..
- 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. Igualmente, el responsable de dicho órgano, agendará en el calendario Google las reuniones correspondientes, indicando fecha y hora, lugar de celebración y adjuntando pdf con 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.

### 5.3. Permisos y Licencias del Personal Docente.

#### **Normativa vigente:**

Circular de 11 de junio de 2021,, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos, Licencias y Reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Igualmente, serán de aplicación todas aquellas modificaciones de esta normativa tras la aprobación de la actualización de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

#### 5.3.1. Ausencias del Personal Docente.

##### **A. Abandono del puesto de trabajo.**

Cuando el docente, en un momento dado, deba ausentarse del centro por motivos de fuerza mayor, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios y rellenar un Anexo I. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del Personal de Conserjería, dejando copia de dicho Anexo I en la bandeja del Jefe de Estudios/la Jefa de Estudios.

##### **B. Permisos para ausencias programadas.**

Los permisos de ausencia del personal docente serán solicitados por escrito al Director/a dentro de los plazos estipulados por la legislación vigente. Se rellenará anexo 1 y el/la interesado/a tendrá que aportar documentación justificativa tras incorporación al puesto de trabajo.

##### **C. Protocolo para ausencias imprevistas.**

Cuando el/la docente, por causas sobrevenidas, no pueda acudir a su puesto de trabajo, deberá enviar copia en pdf de la documentación justificativa por vía electrónica al correo corporativo del centro a la mayor

brevidad posible, para que el Jefe/la Jefa de Estudios pueda realizar los reajustes de organización necesarios para atender al alumnado.

Siempre que la situación lo permita, será el propio docente quien avise a su alumnado vía Avisos Pasen, firmando dicho mensaje como tutor/a del grupo afectado. El sistema que se usará será Avisos pasen por Séneca y nunca por la mensajería interna de Pasen Séneca.

En caso que la situación no lo permita, será el Jefe/ la Jefa de Estudios quien notifique al alumnado por el Sistema Pasen si hay algún/alguna profesor/a ausente ese día. Para ello el profesorado que lo desee podrá autorizar al Jefe/a la Jefa de Estudios a notificar a su alumnado en caso de ausencia. Para ello tendrán que rellenar documento justificativo a principios de curso. Si el/la Jefe/Jefa de Estudios no estuviera en activo, otro miembro del equipo directivo podrá avisar al alumnado por ausencia. En caso de ausencia de algún miembro del profesorado se ejecutará un servicio de guardia por el cual el alumnado que desee acudir al centro sea atendido. El profesorado de guardia proporcionará recursos en la plataforma Moodle Centros para que el alumnado que acuda al centro cuando su profesor/a esté ausente pueda trabajar las actividades de lengua propias del idioma en cuestión.

#### **D. Permisos de formación.**

Cuando el docente necesite un permiso para formación, éste presentará la solicitud al Jefe/la Jefa de Estudios, conforme a la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía (Actualización 15 de septiembre de 2023).

Los permisos deberán solicitarse con un mes de antelación, siempre que sea posible. Ningún docente podrá ausentarse del centro sin tener la preceptiva resolución positiva. Si no la hubiese recibido, deberá reclamarla al Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

En caso de no ser posible respetar el plazo de un mes de antelación, el Jefe/la Jefa de Estudios del centro gestionará los permisos solicitados hasta 7 días hábiles antes de la celebración, y siempre sujeta a la aceptación posterior del Servicio de Ordenación Educativa y el Servicio de Recursos Humanos de la Delegación Provincial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Cádiz.

#### **E. Sustituciones**

Las sustituciones se llevarán a cabo siguiendo las instrucciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. En casos de personal docente en situación de incapacidad temporal, la Jefatura de Estudios solicitará sustitución por un período de al menos 30 días por Séneca aunque la sustitución sea de un número específico de días

prorrogables. El/La docente sustituto/a tendrá que realizar el horario del/de la docente sustituido/a excepto en las labores por cargo directivo o jefatura de un departamento didáctico. En este último caso, las reducciones por cargo directivo o jefatura de departamento didáctico podrán ser sustituidos por docencia directa de grupos adicionales de los docentes que asumen las labores de equipo directivo o jefatura de departamento o por otras actividades que computen en el horario lectivo tales como programas de refuerzo, creación de material didáctico, y labores de coordinación con el/la auxiliar de conversación. En caso de ausencia prolongada de un jefe/una jefa de departamento o coordinador/a de programas educativos, la persona que ejerce la dirección del centro podrá indicar qué docente se encarga de realizar las funciones de dichos departamentos o coordinaciones, siempre de acuerdo con la normativa vigente.

#### **F. Guardias**

El servicio de guardia será asumido por todos los docentes que forman parte del claustro de profesores y que así lo permita su horario individualizado. El número de guardias dependerá de las necesidades organizativas del centro y siempre respetando la normativa al respecto (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).

## **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.eoijerez.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.

### **6.1. 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:

## **6.2. 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 semipresenciales. 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.

## **6.3. 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, los/las auxiliares de conversación asignados a los centros correspondientes realizarán las siguientes actividades:
  - 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.
  - Reforzarán las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.
  - Proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

#### **6.4. 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 del curso escolar, 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. La Jefatura de Departamento correspondiente (y en su ausencia la Jefatura de Estudios) confeccionará el horario de los/las auxiliares de conversación y se plasmará en el anexo 1, el cual tendrá que ser firmado por el/la auxiliar, el/la Jefa de departamento y el/la director/a, y subido al sistema Séneca en la sección designada para auxiliares. La organización del horario se podrá confeccionar bisemanalmente en el caso que el número de horas asignadas no se pudiera distribuir para todos los grupos de forma semanal. A la hora de asignar grupos al horario del auxiliar siempre se le dará preferencia a los niveles intermedio y avanzado cuando no haya horario suficiente para todos los grupos. Este horario también debe ser grabado en Séneca, labor que realizará la Jefatura de Estudios.
3. El horario semanal deberá contener un total de 14 horas, de las cuales 12 horas serán de atención directa al alumnado, y dos horas serán de coordinación con el profesorado, 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 14 horas de permanencia en el centro. Excepcionalmente, solo por razones debidamente justificadas, se podrán agrupar las 14 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.

## **6.5. 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.

El centro cuenta con un protocolo de acogida a los/las auxiliares de conversación en el cual se especifica los roles y labores del/ de la auxiliar de conversación, la/el Jefe/a de departamento, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Secretario/a y el/la director/a. Dicho protocolo estará disponible digitalmente en el centro.

El centro ha creado una unidad en el Drive del correo dle domino eoijerez.com para que el/la auxiliar de conversación recopile los materiales que vaya elaborando para el desarrollo de sus sesiones con el alumnado. El profesorado del departamento tendrá acceso a esa unidad como lectores.

## **7. Becarios/as Erasmus en prácticas**

Las universidades europeas normalmente conceden becas Erasmus al alumnado que haya finalizado sus estudios para que realicen prácticas de trabajo en el extranjero. EOI Jerez acogerá a aquellos/as solicitantes que deseen realizar sus prácticas en relación con la enseñanza de idiomas extranjeros impartidos en este centro, una vez la persona que ejerce la dirección del centro



junto al departamento didáctico del idioma en cuestión hayan estudiado la solicitud del/la interesado/a.

A estos becarios/estas becarias les será de aplicación el mismo Plan de Acogida establecido en el apartado anterior de este Reglamento para los/as Auxiliares de Conversación .

Las funciones de estos/as becarios/as quedarán establecidas en un acuerdo entre EOI Jerez y la universidad de procedencia, previo a la incorporación del/a solicitante y donde se reflejarán sus funciones básicas, entre otras:

- la colaboración en el aula con los docentes de los departamentos didácticos;
- la colaboración con la realización de actividades complementarias y extraescolares;
- la colaboración en la creación de materiales de trabajo en el aula para el idioma de su especialidad;
- cualesquiera otras tareas que se quedarán acordadas entre ambas partes y siempre en función de las capacidades del solicitante.

## **8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

### **8.1. 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/as 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 tablones las notificaciones de ausencias del profesorado.
- Notificar al secretario cualquier incidencia en lo referente a las instalaciones y recursos materiales del centro.
- Los/as ordenanzas no darán información telefónica sobre los resultados académicos o fechas de exámenes. Esta información estará disponible para el alumnado a través del sistema iPasen.
- Los ordenanzas no están obligados a:
  - Dar información sobre asuntos concernientes a administración.

- Llamar al alumnado en caso de ausencia del profesor, pero sí informar de dicha ausencia cuando llamen al centro.

## 8.2. El/la Administrativo/a

### a) Funciones

- Informar al público sobre cualquier consulta relacionada con la administración del centro.
- Contestar a las consultas administrativas vía correo electrónico [atencionsecretaria@eoijerez.com](mailto:atencionsecretaria@eoijerez.com)
- Atender las citas previas telefónicas que se presentan vía página web.
- Atender las llamadas telefónicas relativas a temas administrativos.
- Ser responsable de las tareas administrativas del centro, así como asistir a la dirección en dichas tareas administrativas, usando las herramientas digitales que dichas tareas requieran. Será responsabilidad del Secretario/ la Secretaría del centro asistir al personal administrativo en el uso de nuevas herramientas digitales.
- Trabajar en las carpetas creadas en drive y compartidas con el equipo directivo con el fin de que todas aquellas tareas que determine la persona que ejerce la dirección sean gestionadas conjuntamente.
- Será responsabilidad del/la auxiliar administrativo/a el confeccionar una carpeta donde se reflejen los diferentes procedimientos, rutas y protocolos, para que en caso de ausencia no se produzcan incidencias en la gestión.
- Informar al/la Secretario/a de la falta de material en la secretaría del centro.

## 8.3. Permisos y Licencias Personal de Administración y Servicios (PAS)

### **Normativa vigente:**

Resolución de 4 de noviembre de 2004, de la Dirección General de la Función Pública, mediante la que se aprueba el nuevo modelo de permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Instrucción de 8 de mayo de 2014 de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte sobre los permisos y licencias del personal no docente.

Todas aquellas modificaciones de esta legislación, posterior a la actualización de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, serán igualmente de aplicación.

### **A. Permisos por asuntos particulares.**

Los permisos por asuntos particulares retribuidos deberán ser solicitados por escrito mediante un Anexo I a la Dirección del centro con un mínimo de 10 días de antelación. Dichos permisos no se concederán en época de

exámenes, preinscripción o matriculación, y no podrán ser añadidos a días o periodos de vacaciones. En cualquier caso, podrán no concederse en circunstancias determinadas que requieran de la presencia del trabajador/de la trabajadora en la escuela. Se ofrecerán siempre otras soluciones como cambios de turno.

La Dirección comunicará la concesión o denegación del permiso al interesado/a a la mayor brevedad posible.

#### **B. Abandono del puesto de trabajo.**

Cuando cualquier miembro del personal PAS, en un momento dado, deba ausentarse del centro por motivos de fuerza mayor, deberá comunicarlo al Secretario/ la Secretaria del centro y rellenar un Anexo I. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del Personal de Conserjería, dejando copia de dicho Anexo I en la bandeja del Secretario/la Secretaria del centro. .

#### **C. Permisos para ausencias programadas.**

Los permisos de ausencia del Personal de Administración y Servicios serán solicitados por escrito a la Dirección del centro con un mínimo de 10 días de antelación. Se rellenará un Anexo 1 y el/la interesado/a tendrá que aportar documentación justificativa tras incorporación al puesto de trabajo.

#### **G. Protocolo para ausencias imprevistas.**

Cuando cualquier miembro del Personal de Administración y Servicios,, por causas sobrevenidas, no pueda acudir a su puesto de trabajo, deberá enviar copia en pdf de la documentación justificativa por vía electrónica al correo corporativo del centro a la mayor brevedad posible, para que el Secretario/la Secretaria del centro pueda realizar los reajustes de organización necesarios. El trabajador/a deberá entregar la documentación justificativa original correspondiente el mismo día de su reincorporación al centro.

#### **H. Permisos de formación.**

Cuando el Personal de Administración y Servicios necesite un permiso para formación, éste presentará la solicitud al Secretario/la Secretaria del centro, con una antelación mínima de un mes.

Los permisos deberán solicitarse con un mes de antelación, siempre que sea posible. Ningún miembro del Personal PAS podrá ausentarse del centro sin tener la preceptiva resolución positiva. Si no la hubiese recibido, deberá reclamarla al Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

En caso de no ser posible respetar el plazo de un mes de antelación, el Secretario/la Secretaria del centro gestionará los permisos solicitados

hasta 7 días hábiles antes de la celebración de la formación, y siempre sujeta a la aceptación posterior del Servicio de Ordenación Educativa y el Servicio de Recursos Humanos de la Delegación Provincial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Cádiz.

## **8.4. Personal de limpieza**

### **8.4.1. 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.

En el caso de que el personal de limpieza necesita abandonar el centro, previa autorización de su empresa, cumplimentará el formulario Salida del Centro.

## **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/profesoras 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. Igualmente, se usará este medio para comunicaciones breves al Consejo Escolar de temas cuya naturaleza lo permita. Se convocarán en horario que favorezca la asistencia de todos sus miembros. Los representantes en el Consejo Escolar informarán a sus representados del orden del día de las reuniones, dándoles la oportunidad de hacer aportaciones al mismo. Asimismo, darán traslado de los acuerdos tomados en el mismo.

#### **e) Formato de reuniones.**

Las reuniones del Consejo Escolar, para las cuales el orden del día lo permita, se podrán celebrar de forma telemática o vía correo electrónico.

### **1.2 Claustro de profesores/as**

#### **a) Composición**

Estará formado por todo el profesorado del centro y lo presidirá el director/a del centro. Los profesores/las profesoras 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 (DECRETO 15/2012, de 7 de febrero)**

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

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

##### **a) Elección de delegados/as**

El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, 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. Todos los grupos del centro elegirán a los delegados/as y subdelegados/as en el plazo establecido por la Jefatura de



Estudios. El profesorado de cada grupo recogerá los correos electrónicos del alumnado elegido y lo hará llegar a la Vicedirección del centro.

### **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 informado al resto de sus compañeros/ad a través del correo electrónico o redes sociales de toda la información remitida desde el centro.

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

### **a) Composición**

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.

Una vez celebradas las elecciones de delegados/as de curso, la Jefa de Estudios convocará una reunión durante el primer mes del curso escolar para constituir la Junta de delegados/as. En esta reunión la Junta de Delegados/as elegirá por mayoría simple el/la Delegado/a y Subdelegado/a del centro, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Estos/as serán los/las portavoces de todos/as los delegados/as del centro.

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.

### **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 representantes de los/las alumnos/as toda la información correspondiente para su labor de representación.

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

La Asociación de alumnos/as y exalumnos/as Taxdirt, inscrita desde el curso 22-23 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, tendrá 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.

La Asociación de alumnos/as y exalumnos/as Taxdirt tendrá derecho a ser informada 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. Igualmente, deberá cumplir el protocolo de registro de actividades recogido en el anexo 3.

## **2.2 Familias**

Pueden participar a través de:

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

## **2.2 PAS**

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

## **2.3 Profesorado**

Pueden participar a través de:

- a. El claustro de profesorado.
- b. Sus representantes en el Consejo Escolar.
- c. 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/las 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. Asimismo, 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 asimismo 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 asimismo 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 asimismo 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 alumnado en su hora de tutoría.
- Los profesores/as procurarán que los/as 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 Administraciones locales, otros centros, entidades y organismos.

### 2 Zonas comunes

Los/as alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos o en los patios durante los períodos 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/las profesoras 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 deben quedar apagados con el cableado recogido
- Los sistemas de calefacción deben quedar apagados igualmente..
- 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/la 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 gestionar 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/as 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 Administración**

- El horario de apertura al público se publicará a comienzos de curso y quedará siempre expuesto en el tablón de anuncios, así como en la página web del mismo.
- El horario de ventanilla podrá variar según las necesidades del centro, publicando siempre dichos cambios en el tablón de anuncios así como en la página web del centro.
- Se atenderá al público exclusivamente en horario de ventanilla, salvo excepciones en períodos de matrícula.
- Su organización administrativa dependerá del Secretario/de la Secretaria/ Director/Directora/a del Centro.
- Cualquier solicitud debe hacerse por escrito indicando siempre el nombre y apellidos del solicitante, DNI y firma del interesado/de la interesada.

- Solo se entregarán documentos a los interesados/las interesadas o padres/tutores/as legales de menores, previa justificación. En el caso de que otra persona quisiera recoger un documento deberá traer autorización expresa del interesado/de la interesada junto con la fotocopia del DNI.
- Los ordenadores y todo el material del despacho de administración 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/las alumnas..
- 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/las 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/as 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.
- En convocatorias oficiales de exámenes el alumnado tiene derecho a solicitar documento acreditativo que el/la interesado/a ha asistido a un

examen o prueba por convocatoria oficial. Dicho documento incluirá el idioma, la/s actividad/es de lengua evaluada/s, la fecha de la celebración del examen/de la prueba y el horario exacto de asistencia a examen/prueba del alumnado en cuestión. Este documento será firmado por el/la profesor/a vigilante y llevará sello del departamento.

- En el proceso de evaluación continua por el cual se evalúa al alumnado a lo largo del curso escolar, las tareas que realiza para su evaluación se llevarán a cabo en horario regular de clase. Por lo tanto, no se podrá dar justificantes de asistencia a estas tareas por tener lugar durante el desarrollo regular de las clases.

### **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/as alumnos/as no podrán utilizar los equipos informáticos del aula sin el permiso del profesor/a.
- Los/as alumnos/as no podrán manipular los sistemas 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 tabloneros 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.

## 7 Plan de comunicación interna

### a) Tabloneros de anuncios

- Tabloneros de secretaría: Se publicará cualquier información relativa a los procedimientos administrativos del centro.
- Tabloneros 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 canales de comunicación con las familias y el alumnado.

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

## 8 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/as 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 tabloneros 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.

## 9 Normas de Administración

- 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/de la interesada junto con la fotocopia del DNI.
- Recogida de certificados académicos. Podrán recogerse en un plazo mínimo de tres días hábiles desde su solicitud.

## 10 Trámites administrativos

### Gestión de procedimientos en la administración del centro

#### Gestión de propuesta de títulos de certificación

En la segunda quincena del mes de noviembre de cada año el Secretario/la Secretaria del centro revisará y clasificará la totalidad de solicitudes de títulos registradas en la escuela desde el 1 de diciembre del año anterior.

El personal administrativo de la escuela dará entrada en el sistema de gestión Séneca a dichas solicitudes generando las propuestas de títulos correspondientes, las cuales serán revisadas en dicho sistema por el Secretario/la Secretaria.

Una vez comprobado que todas las solicitudes han sido incluidas en las nuevas propuestas de títulos, el personal administrativo del centro procederá a generar cada propuesta.

La información y documentación para solicitar el título de Nivel Básico Intermedio, Avanzado o C1 estará disponible en el apartado de “administración” del sitio web de la Escuela Oficial de Idiomas: [www.eoijerez.es](http://www.eoijerez.es).

### **Gestión de citas en procedimientos masivos del centro**

En todos los procesos administrativos en los que se prevea una afluencia masiva de público será obligatorio concertar cita previa para realizar el trámite correspondiente en la secretaría de la escuela.

Para ello se pondrá a disposición del público en la página web de la Escuela un sistema de autogestión de cita previa online. Dicho sistema de cita previa está diseñado por una empresa externa y administrado por el equipo directivo de la Escuela Oficial de Idiomas de Jerez.

- a) Formalización de matrícula entre el 1 y 10 de julio.
- b) Formalización de matrícula entre el 1 y 10 de septiembre.
- c) Formalización de matrícula para plazas vacantes en periodo extraordinario.

Asimismo, de noviembre a mayo, el centro contará con un sistema de cita previa telefónica que estará disponible también en la página web con el fin de solventar dudas que puedan surgir a aquellas personas que no pudieran desplazarse al centro.

### **Anulación de matrícula.**

De acuerdo con el artículo 33 de la Orden del 20 de abril de 2012 por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas, la persona que ejerza la dirección de la escuela, a petición razonada del alumno o alumna o, si es menor de edad, de su padre, madre o tutor, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas sean sobrevenidas, es decir, posterior a la matriculación del alumno/de la alumna, e imposibiliten la asistencia del alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en las enseñanzas de idiomas. Sólo se concederán las solicitudes cuya documentación sea clara y suficiente para justificar la no asistencia a clase. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas.

En ningún caso, la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

La petición de anulación de matrícula deberá ir acompañada de la documentación que justifique la causa de la misma y una vez concedida la anulación, el alumno/a no podrá asistir a clase.

El alumno/a que anule su matrícula y quiera matricularse de nuevo al curso siguiente deberá volver a participar en el proceso de admisión.

La solicitud de anulación de matrícula será presentada en la administración del centro y para ello el alumnado deberá rellenar el modelo de solicitud que está disponible tanto en la administración del centro como en la página web.

### **Simultaneidad de matrícula oficial y libre.**

El alumno/a que esté matriculado en la modalidad oficial y desee matricularse en la modalidad libre para poder realizar las pruebas de certificación de un idioma diferente al que está matriculado como alumno/a oficial, deberá solicitar la simultaneidad de matrícula oficial y libre del 1 al 15 de marzo.

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

La solicitud se hará en la administración del centro, la cual pondrá a disposición del alumnado interesado el modelo de solicitud desde el día 1 de marzo.

### **Devolución de tasas.**

El alumno/La alumna debe solicitarlo en la administración del centro para lo cual deberá rellenar el modelo de solicitud disponible tanto en la administración del centro como en la página web. Una vez recepcionada, el centro la trasladará al departamento de gestión económica de la Delegación de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Cádiz.

Las tasas académicas serán devueltas sólo cuando estas sean solicitadas por causas imputables al centro o administración educativa.

### **Traslados de matrícula.**

De acuerdo con el artículo 32 de la Orden de 20 de abril de 2012 por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas, los traslados de matrícula sólo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado en el régimen de enseñanza oficial.

Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por las personas que ostenten las direcciones de las escuelas oficiales de idiomas implicadas, siempre que existan plazas vacantes en el centro de destino.

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

Los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

No se realizarán traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.

### **Solicitud de certificado de expediente**

Las personas interesadas en solicitar un certificado de expediente académico lo harán en la administración del centro presentando la solicitud modelo disponible en dicha administración y en la página web del centro.

### **Solicitud de título de certificación de nivel**

El alumnado que haya superado las pruebas de certificación de los niveles B1, B2 o C1, así como el alumnado que haya superado el curso segundo de nivel básico, podrá solicitar un certificado que acredite la consecución de dicho nivel durante el periodo del 1 al 15 de noviembre

Para ello el/la interesado/a deberá rellenar y presentar en administración la solicitud que estará disponible tanto en la administración como en la página web del centro. Junto con la solicitud, el/la interesado/a deberá presentar:

- El ejemplar para la administración del modelo 046 correspondiente al abono de las tasas establecidas por la administración para la solicitud de título.
- DNI, pasaporte o Tarjeta de Residencia.
- Cuando las circunstancias personales de los solicitantes dieran lugar a una reducción de las tasas a abonar, presentarán también certificación que acredite tales circunstancias.

## **11 Admisión de alumnado**

La admisión está regulada por 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.

### **11.1 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.

## **11.2 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.

## **Capítulo VI. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

### **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.

## Capítulo VII. Competencias y funciones relativas a la protección de datos del alumnado.

La función de responsable del tratamiento de datos en el centro recaerá sobre el/la Vicedirector/a, cuyas funciones serán:

- Elaborar las autorizaciones de consentimiento para la publicación de imágenes y video del alumnado en las redes sociales del centro y página web.
- Hacer el seguimiento de las autorizaciones del alumnado menor de edad en el centro y velar por su correcto almacenamiento.
- Asegurar que las autorizaciones digitales sean alojadas en las aulas Moodle Centros por el profesorado.

### a. Consentimiento para la cesión de imágenes y video.

La Escuela Oficial de Idiomas de Jerez requerirá el consentimiento expreso del alumnado para el uso de la imagen/video del mismo con el fin de difundir las actividades realizadas en el centro y para la promoción de este. Las imágenes serán cedidas únicamente a la Escuela Oficial de Idiomas de Jerez y así constará en el documento de consentimiento de la cesión de imágenes recogido en el anexo 4.

Las grabaciones de audio e imagen dentro del aula al profesorado durante el ejercicio de sus competencias requerirán del consentimiento expreso de éste, que no necesariamente será por escrito pero exigirá una clara acción afirmativa del interesado.

El profesorado de la EOI Jerez, sin perjuicio de los datos personales recabados por la administración del centro en la matriculación del alumnado, estará legitimado para recabar imágenes y sonido del alumnado con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de

dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación. En ningún caso estas grabaciones serán difundidas en internet.

#### **b. Tratamiento de los datos personales.**

Según la Ley Orgánica 3/2020 del 29 de diciembre, en su disposición adicional vigesimotercera sobre la protección de datos del alumnado, la Escuela Oficial de Idiomas de Jerez podrá recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora. Además, tanto los/as padres/madres o tutores legales así como el propio alumnado deberán colaborar en la obtención de esta información.

Por este motivo, la Escuela Oficial de Idiomas de Jerez no solicitará el consentimiento de los titulares de los datos personales para su tratamiento, o el de sus progenitores o tutores, ya que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la ejecución de la relación ocasionada con las matrículas del alumnado.

El equipo directivo, profesorado, personal administrativo y de servicios de este centro, en el ejercicio de sus funciones y tareas, tratará los datos de carácter personal del alumnado y de sus familias, lo que se realizará con la debida diligencia en el cumplimiento de la normativa que lo regula y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de menores.

Los datos personales del alumnado de la EOI Jerez no podrán usarse para fines distintos al educativo excepto en los casos descritos en el punto a de este capítulo. Todo el equipo directivo, profesorado y personal administrativo que tenga acceso a los datos personales del alumnado y sus familias deberá guardar secreto en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y derechos digitales (LOPDGDD).

#### **c. Menores de edad.**

De acuerdo con el artículo 92 de la LOPDGDD, cuando se desarrollen actividades en las que participen menores de edad, la EOI Jerez garantizará la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información. Cuando dicha publicación o difusión fuera a tener lugar a través de servicios de redes sociales o servicios equivalentes deberán contar con el consentimiento del menor o sus representantes legales en el caso de los menores de 14 años, conforme a lo prescrito en el artículo 7 de la LOPDPDD.

#### **d. Derecho de acceso, rectificación, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de los datos personales del alumnado.**

El alumnado titular o el/a representante legal del/la mismo/a y, en el caso de los menores de 14 años los/as padres/madres o tutores legales, que así lo deseen podrán ejercer su derecho al acceso, rectificación, oposición, limitación y portabilidad de sus datos personales solicitando los mismos al responsable del tratamiento mediante las solicitudes recogidas en los anexos 5, 6, 7, 8 y 9 de este reglamento.

#### **e. Medidas para la protección de datos**

La legislación que regula la protección de datos en el ámbito de la Consejería de Educación es el *Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)* que comenzó a aplicarse el 25 de mayo de 2018, que va a sustituir a la *Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)*, aunque ésta se mantendrá en vigor en todo lo que no contradiga al nuevo Reglamento hasta que no se apruebe la normativa que la sustituya.

La protección de datos tiene como objetivo garantizar y proteger el derecho al honor e intimidad de los ciudadanos en el uso que hacemos de sus datos de carácter personal.

El centro tiene la responsabilidad de garantizar la protección de datos y debemos tener especial consideración cuando se tratan datos personales de alto nivel como ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual y necesidades educativas especiales etc.. Afecta a todo el personal de la Comunidad Educativa, personal no docente y ciudadanía en general.

Para el cumplimiento de la *Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)*, se ha de observar un conjunto de medidas de alto nivel cuando tratamos con:

##### **Los datos de carácter personal en formato papel**

Se han de custodiar en su uso, copiarlos sólo si hay autorización expresa por parte del interesado, almacenarlos en lugares cerrados, registrar su entrada y salida así como transportarlos de forma segura y destruir totalmente las copias al desecharlas.

No se podrán publicar en los tablones de la escuela ninguna información que no garantice y proteja el derecho al honor e intimidad de los usuarios/alumnado.

##### **Los datos de carácter personal en formato digital**

Se han de custodiar en su uso. Por ello, los PC de la Administración han de tener clave de acceso, que deberá conocer la dirección centro.

La publicación de datos de carácter personal debe ajustarse a los siguientes principios:

- Tratar los datos únicamente para la finalidad para la que se han recabado. En el caso de datos de carácter personal, además, esa finalidad es la única informada y consentida por el ciudadano, por lo que es necesario que conozca y apruebe si se va a tratar para otro fin (ejemplo: una publicación en Internet).
- Tratar los datos únicamente en los sistemas informáticos previstos a tal efecto que están autorizados por la Consejería.
- Ubicar datos personales en Internet es una cesión de datos de carácter personal; por tanto, sólo se deben publicar datos personales en Internet tras informar y solicitar consentimiento a los afectados.

## ANEXO I

# NORMAS DE USO DE LA PLATAFORMA MOODLE CENTROS EN LA EOI JEREZ

### Uso y finalidad de Moodle Centros

El uso de esta plataforma tendrá **carácter obligatorio desde el curso 2022/23**, en vista de su inclusión en el **Plan de Centro** y el **Proyecto Educativo**. Se considera **parte esencial de nuestro método de trabajo**.

Como herramienta, cumplirá una **doble función**, siendo:

- **Medio de comunicación del profesorado con su alumnado:** servirá para reflejar el progreso del curso, informar sobre la programación, la evaluación, fechas o noticias importantes, actividades de la escuela, etc.
- **Complemento a la labor docente:** es aquí donde se recogerá todo el **material complementario y de apoyo/refuerzo** que el profesorado aporta a sus grupos a lo largo del curso.
  - Con ello se podrá prestar la necesaria **atención a la diversidad** existente entre nuestro alumnado, y atender las **necesidades específicas** de cada grupo, **reforzando** con **material de apoyo**, allá donde se detecte que sea necesario. Esta **labor de detección** se llevará a cabo de manera constante a lo largo del curso, empezando por el **diagnóstico inicial**, realizado a principios de curso.
  - Asimismo, esta labor del profesorado quedará **adecuadamente reflejada** en caso de cualquier requerimiento informativo por parte de instancias como la Dirección del centro o la Inspección Educativa.

Así pues, será necesario asegurarse del **acceso a la plataforma y el conocimiento de su manejo**, por parte tanto del **profesorado** como del **alumnado**.

- Ambos recibirán la **información** correspondiente **al inicio del curso**. → El **profesorado** deberá **emplear tiempo en las primeras clases** para **orientar** al alumnado sobre el manejo de la plataforma.
- El **alumnado** que optara por no usar la plataforma **no podrá responsabilizar al profesorado** de facilitar los materiales y la información subidos a la plataforma **por ningún otro medio**.

### Normas para el formato y organización de los Cursos

Si bien el profesorado tiene **libertad de organizar** su curso como estime oportuno, se piden unos **contenidos mínimos** y la **atención a unas normas básicas** para mantener una **unidad de formato y criterios** en el conjunto de la Moodle de la escuela.

- **Nombre del grupo:** se indicará el **nivel**, la **letra** y el **idioma, y el nombre del/la tutor/a**. Ejemplo: *2°C Nivel Básico - Inglés (Nines)* (en el caso de que un/a mismo/a tutor/a lleve agrupe dos clases en un mismo curso, se indicarán las letras de ambos: *2°A+B Nivel Básico - Inglés*).
- **Contenidos mínimos:** los contenidos de la plataforma **NO se colocarán todos en**

**una misma pestaña o bloque**, sino que se distribuirán en distintas pestañas o bloques, tal y como facilita la plataforma.

Como mínimo se propone lo siguiente:

- **Pestaña/Bloque principal:** viene ya incluida y por defecto se llama *General*. Aquí suele ir información general tipo programación, criterios de evaluación, novedades, libros de lectura, etc.
- **Pestañas/Bloques añadidos:** podrán organizarse por unidades o las lecciones del libro, o por actividades de lengua, por ejemplo.

Se sugiere, además, la creación de pestañas como:

- **Tareas Evaluables**, donde reflejar las **calificaciones** de las mismas, y así mantener informado al alumnado con mayor agilidad y disponibilidad (esto no implica la creación de tareas para realizar a través de la plataforma ni la publicación de listados de calificaciones, sino la posibilidad de introducir calificaciones de manera que cada alumno/a pueda consultar las propias).
- **Recursos web**, donde facilitar **enlaces útiles** para el auto-aprendizaje o la práctica del idioma/sus distintas destrezas
- **Material de refuerzo**, donde subir todo tipo de **tablas, resúmenes, guías**, etc., que sirvan para **reforzar** lo visto en clase y en el libro. → **Uso de Etiquetas:** es muy recomendable hacer uso del recurso llamado *Etiqueta* para separar contenidos dentro de una misma pestaña o bloque. → **Protección de datos y contenidos sujetos a copyright:** se debe prestar especial atención a la observación de las normas relativas a la protección de datos personales, así como al uso de materiales sujetos a derechos de autor.

El profesorado debe contar con la **autorización correspondiente para cualquier tipo de publicación**, tanto de fotografías o nombres de alumnado, como de material impreso perteneciente a editoriales.

## Recomendaciones generales

→ **No subir videos; compartirlos desde Drive**, para evitar peso excesivo → Configurar la **visualización de archivos** como **ventanas emergentes** → Configurar la **visualización de enlaces web** en una **nueva pestaña**

## Instrucciones de uso para profesores/as

→ Puedes consultar [esta guía](#) sobre Manuales y videotutoriales: **“Moodle Centros - Manuales y videotutoriales”**

## ANEXO II

# PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### CONSIDERACIONES GENERALES

- ❖ **Asistencia mínima a la actividad para suspender las clases:** el 50% de los asistentes habituales a clase.
- ❖ **Número de alumnos/as por profesor por salida:** **15 alumnos/as**. En los grupos pequeños el/la tutor/a podrá acompañar a su grupo si se han de suspender las clases, independientemente del número de alumnos/as totales que vayan a asistir a la actividad.

### ANTES DE LA ACTIVIDAD

- ❖ En la unidad EOI JEREZ PROFESORADO 23/24 se ha creado una carpeta llamada **DACE 23/24** donde hay un documento de salidas a disposición del profesorado.
- ❖ El profesorado que vaya a realizar una salida tendrá que hacer **COPIA** del documento de salidas y rellenarlo con los datos de la misma. **Este documento deberá estar cumplimentado con el número final de asistentes dos días antes de la salida.**
- ❖ El profesorado que acompañe al alumnado en la salida debe recordar no hacer fotos a menores de edad ni a aquel alumnado que no haya expresado verbalmente su autorización para aparecer en ellas.
- ❖ El **anexo 1, disponible en el pack de inicial, se rellenará, se firmará y se presentará a la directora** en el momento en el que se sepa la fecha de la salida, se vaya a asistir o no, puesto que esto dependerá del número de alumnado asistente a la salida.
- ❖ **Recogida de dinero:** cada tutor/tutora recogerá el dinero hasta al menos **dos días antes de la salida**. El tutor/La tutora entregará a la persona que vaya a acompañar al alumnado (preferentemente el coordinador/la coordinadora de nivel, en el caso de inglés, o jefe/jefa de dpto) el dinero recogido de sus estudiantes **el día antes de la salida**.
- ❖ **Menores:** Deberán entregar la **autorización** de sus padres/madres/tutores legales al menos **dos días antes de la salida**. Si el día de la salida el/la menor viene al centro pero no ha presentado la autorización, éste/a tendrá que permanecer en el centro custodiado por el miembro del equipo directivo o tutor/a que esté de guardia. Los **documentos de salida y de autorización** de menores estarán en la misma carpeta **SALIDAS EXTRAESCOLARES** a disposición del profesorado.

**EXCEPCIÓN:** El alumnado que tenga autorización de los padres/madres/tutores legales para salir del centro en el caso de ausencia del/de la profesor/a podrá irse a casa.



## DÍA DE LA SALIDA

- ❖ El profesorado registrará su salida a través del **registro de entrada/salida de conserjería**.

## DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD

- ❖ Rellenar el formulario de valoración de actividades extraescolares alojado en la carpeta **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**.
- ❖ Enviar un resumen o pequeña descripción de la salida o actividad al departamento del DACE para su publicación en el blog de extraescolares.

**ANEXO III**  
**PROTOCOLO DE RELACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE EOI JEREZ CON**  
**“ASOCIACIÓN TAXDIRT DE ALUMNOS Y EXALUMNOS DE LA ESCUELA**  
**OFICIAL DE IDIOMAS DE JEREZ DE LA FRONTERA”.**

El alumnado de EOI Jerez tendrá derecho a la participación en la vida del centro y a la libertad de asociación, de reunión y de expresión, así como a la utilización de las instalaciones del centro.

El equipo directivo y todos los departamentos didácticos y no didácticos de EOI Jerez apoyarán el desarrollo de una asociación de alumnos y alumnas, exalumnos y exalumnas, y atenderán cualquier iniciativa que esté orientada a dinamizar la vida del centro y la convivencia entre el alumnado.

Acuerdos de funcionamiento:

- 1.- De acuerdo con el artículo 8.4 del Decreto 15/2012, del 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la asociación Taxdirt de Alumnos y Exalumnos de la Escuela Oficial de Idiomas de Jerez (de ahora en adelante EOI Jerez) deberá haberse inscrito 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. Una vez gestionada dicha documentación, deberá haberla aportado a la Dirección del centro. Ante el silencio administrativo a fecha de 15 de mayo de 2023, la Asociación se entiende inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza. Por tanto, la Asociación Taxdirt compromete a aportar copia de la inscripción en dicho censo en el momento que reciba comunicación oficial.
- 2.- De acuerdo con el artículo 8.2.d del Decreto 15/2012, del 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la asociación la asociación Taxdirt de Alumnos y Exalumnos de EOI Jerez centrará su función en realizar actividades culturales.
- 3.- De acuerdo con el artículo 51.j) del Decreto 15/2012, del 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Consejo Escolar de EOI Jerez dentro de sus competencias podrá fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos. Por tanto, se llevará a Consejo Escolar para su aprobación este protocolo de funcionamiento.

- 4.- De acuerdo con el artículo 1 del Capítulo VI del Reglamento de Organización y Funcionamiento de EOI Jerez, referente a organización de espacios, instalaciones y recursos, el centro podrá ceder el uso de las aulas a Administraciones locales, otros centros, entidades y organismos. Dicha cesión será previa solicitud por escrito, de forma física o telemática; en el caso de la Asociación Taxdirt (Anexo I de este protocolo: ficha de solicitud de actividad) a petición de la Presidencia/Vicepresidencia de la Asociación Taxdirt dirigida a la Dirección/Vicedirección de EOI Jerez con una antelación mínima de 15 días para las actividades esporádicas, mientras que para las actividades programadas se solicitarán los espacios a principios de cada trimestre escolar.
- Se procurará, en la medida de lo posible, ceder espacios donde puedan reunirse aquellos alumnos y alumnas, exalumnos y exalumnas que consten dados de alta como socios/as en la asociación de alumnos y alumnas Taxdirt.
- 5.- La asociación celebrará de forma autónoma actividades culturales que apoyarán la convivencia del alumnado en EOI Jerez, y siempre de manera independiente y diferenciada de las actividades complementarias y extraescolares que aparecerán como uno de los apartados de cada Programación Didáctica, según el artículo 29.2.g del Decreto 15/2012, del 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 6.- De acuerdo con el artículo 83.4 del Decreto 15/2012, del 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la persona que ejerza la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en el desempeño de sus funciones escuchará las propuestas de actividades culturales por parte de la Presidencia de la Asociación informando a la Vicedirección de EOI Jerez.
- 7.- Para aquellas actividades culturales que requieran el trabajo en equipo entre EOI Jerez y la Asociación Taxdirt, se celebrará una reunión entre Presidencia/Vicepresidencia y Dirección/Vicedirección con la antelación suficiente para la organización conjunta de dichas actividades, siempre previa propuesta al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), según se menciona en el punto 6.
- 8.- EOI Jerez se encargará de pagar el seguro de la Asociación Taxdirt de Alumnos y Exalumnos de EOI Jerez el primer año de funcionamiento, colaborando así en el reinicio de su funcionamiento.

- 9.- EOI Jerez apoyará la asociación Taxdirt con la instalación de una pestaña en la página web del centro de forma permanente donde se podrá subir información de las actividades culturales una vez realizadas y siempre que los socios/las socias hayan dado por escrito su consentimiento de uso de imagen.
- 10.- La asociación Taxdirt de Alumnos y Exalumnos de EOI Jerez tendrá derecho a ser informada del Plan de Centro a través de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- 11.- En el día de celebración de cualquier actividad cultural por parte de la asociación Taxdirt, la hora de recogida será máximo las 20.30 horas. La asociación Taxdirt será la responsable de recoger todo el material usado para la actividad, así como de retirar la basura generada; la Vicedirección de EOI Jerez indicará al servicio de limpieza los espacios usados.
- 12.- EOI Jerez no se compromete a recoger solicitudes para hacerse socio/a ni de forma física ni de forma telemática, será la asociación Taxdirt quien indicará de forma independiente el proceso a seguir para hacerse socio/a.
- 13.- La asociación Taxdirt queda informada por este documento que las grabaciones de prensa dentro del edificio no están permitidas, salvo permiso expreso de Delegación de Desarrollo Educativo y F.P.
- 14.- La asociación Taxdirt se responsabiliza de reponer/subsanar cualquier pérdida/deterioro ocasionado por un uso indebido por parte de algún miembro de la asociación durante las actividades culturales propias de la asociación celebradas en el recinto de EOI Jerez. Al mismo tiempo, EOI Jerez facilitará de manera previa a la celebración de dichas actividades culturales un inventario del material cedido expresamente o del inherente al espacio donde se celebre la actividad y comunicará por escrito a la Asociación en un plazo razonable cualquier incidencia observada.

**Ficha actividad Asociación de Alumnos y Ex-Alumnos Taxdirt**

<b>Nombre de la actividad</b>	
<b>Actividad Programada</b>	SÍ ( ) NO ( )
<b>Socio/a responsable de la actividad</b>	
<b>Espacio solicitado</b>	
<b>Recursos solicitados</b>	
<b>Invitado/a o ponente externo</b>	Nombre y apellidos: DNI / NIE:
<b>Número aproximado de asistentes previsto</b>	
<b>Fecha de solicitud</b>	
<b>Fecha y hora de la actividad, en caso de ser No programada</b>	
<b>Asociación dispone de consentimiento de imagen/video de todos/as los/las socios/as asistentes</b>	SÍ ( ) NO ( )

**Para la realización de esta actividad se tendrá en cuenta lo siguiente:**

- El alumnado o ex-alumnado participante en esta actividad deberá pertenecer a la asociación o, al menos, haber presentado su solicitud y la Junta Directiva de la Asociación confirme la aprobación de la solicitud.
- El plazo de antelación para la petición del espacio en la EOI Jerez será diferente dependiendo del tipo de actividad:
  - ◆ Para actividades esporádicas, el plazo de petición será de al menos 15 días antes de la realización de la actividad.
  - ◆ Para actividades programadas, la petición se realizará a principios de cada trimestre escolar.

- Por parte de EOI Jerez se dará respuesta a dicha petición en un plazo no superior a 10 días naturales previos al inicio de la actividad.
- La presidenta/vicepresidenta de la asociación o persona en quien delegue solicitará el espacio en la EOI Jerez a través del correo electrónico [atencionalumnado@eoijerez.com](mailto:atencionalumnado@eoijerez.com), dirigido a la vicedirectora del centro.

**ANEXO IV**  
**AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL**  
**ALUMNADO EN EOI JEREZ**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa que las fotografías, vídeos y demás contenido audiovisual en las cuales aparezca su imagen individualmente o en grupo realizadas durante las actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales en las que participa el centro educativo en sus instalaciones y/o fuera de las mismas serán incorporados para su tratamiento al fichero 'Contenido audiovisual de las actividades de los centros y servicios educativos' con la finalidad de difundir y promocionar las citadas actividades.

El interesado autoriza a la Dirección de la EOI Jerez a ceder a partir de este momento sus datos personales en las publicaciones del propio centro, para su utilización en las finalidades arriba expuestas. El responsable del tratamiento es la Dirección de la EOI Jerez.

Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos en el centro EOI Jerez, Calle Ponce 10, 11403, Jerez de la Frontera, Cádiz.

En consecuencia, la Dirección de la EOI Jerez solicita su consentimiento:

He leído y acepto las condiciones

Doy mi CONSENTIMIENTO

NO doy mi CONSENTIMIENTO

(marque con una cruz lo que proceda)

Nombre y apellidos ..... DNI .....

Firma

\_\_\_\_\_

En caso de ser un alumno menor de catorce años, la madre, padre o tutor legal debe acreditar el consentimiento informando los datos que a continuación se indican:

Don/Doña ..... con DNI ..... como  
padre/madre o tutor de ..... con domicilio en  
.....

Firma

**ANEXO V**  
**SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES**  
EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre / razón social: ..... Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho de acceso: C/Plaza ..... n° ..... C.Postal ..... Localidad ..... Provincia ..... Comunidad Autónoma .....

DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL.

D./ D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con domicilio en la C/Plaza ..... n°....., Localidad ..... Provincia ..... C.P. .... Comunidad Autónoma ..... con D.N.I....., con correo electrónico.....por medio del presente escrito ejerce el derecho de acceso, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

SOLICITA

Que se le facilite gratuitamente el derecho de acceso por ese responsable en el plazo de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud, y que se remita, a la dirección arriba indicada, la siguiente información:

-Copia de mis datos personales que son objeto de tratamiento por ese responsable. -Los fines del tratamiento así como las categorías de datos personales que se traten. -Los destinatarios o categorías de destinatarios a los que se han comunicado mis datos personales, o serán comunicados, incluyendo, en su caso, destinatarios en terceros u organizaciones internacionales.

-Información sobre las garantías adecuadas relativas a la transferencia de mis datos a un tercer país o a una organización internacional, en su caso.

-El plazo previsto de conservación, o de no ser posible, los criterios para determinar este plazo.

-Si existen decisiones automatizadas, incluyendo la elaboración de perfiles, información significativa sobre la lógica aplicada, así como la importancia y consecuencias previstas de dicho tratamiento.

-Si mis datos personales no se han obtenido directamente de mí, la información disponible sobre su origen.

La existencia del derecho a solicitar la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de mis datos personales, o a oponerme a dicho tratamiento.

El derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control.

Se recomienda que acompañe al presente formulario un escrito en el que exponga de manera detallada todos los datos que permitan identificar el objeto de su pretensión.

En .....a.....de.....de 20.....

Firmado



## INSTRUCCIONES

1. El solicitante deberá estar suficientemente identificado en la solicitud, que habrá de estar firmada. Si la solicitud la formula un tercero, deberá acreditarse oportunamente la representación otorgada para ello. Debe saber que, cuando el responsable del tratamiento tenga dudas razonables en relación con la identidad de la persona física que cursa la solicitud, podrá solicitar que se facilite la información adicional necesaria para confirmar su identidad.

2 Se podrá considerar repetitivo el ejercicio del derecho de acceso en más de una ocasión . durante el plazo de seis meses, a menos que exista causa legítima para ello.

3. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.

4. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, empresa o profesional del que presume o tiene la certeza de que posee sus datos.

5. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho de acceso, resulta necesario que haya transcurrido un mes desde la presentación de la solicitud por la que se ejercita el derecho de acceso, y que se aporte, junto con el escrito que en su caso haya recibido del responsable del tratamiento, alguno de los siguientes documentos:

·copia del modelo de solicitud de acceso sellada por el responsable del tratamiento.

·copia del modelo de solicitud de acceso sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.

·cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.

6. Este derecho de acceso es independiente del derecho de acceso a la información pública que regula la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. También es independiente del derecho de acceso a la documentación en un procedimiento administrativo cuando se ostenta la condición de interesado, regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acceso a la historia clínica se regula por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, si bien la AEPD es competente para atender este acceso en caso de que una vez ejercitado, la respuesta no sea satisfactoria para el ciudadano, o no se haya respondido. Además, esta Ley permite el acceso a la historia clínica de los pacientes fallecidos a personas vinculadas con él, por razones familiares o de hecho, salvo que el fallecido lo hubiese prohibido expresamente y así se acredite.

**ANEXO VI**  
**SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES**  
**EJERCICIO DERECHO DE RECTIFICACIÓN**

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre / razón social: ..... Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho de rectificación: C/Plaza ..... n° ..... C.Postal ..... Localidad ..... Provincia ..... Comunidad Autónoma .....

DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL.

D./ D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con domicilio en la C/Plaza ..... n°....., Localidad ..... Provincia ..... C.P. .... Comunidad Autónoma ..... con D.N.I....., con correo electrónico.....por medio del presente escrito ejerce el derecho de rectificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

SOLICITA

Que se proceda a acordar la rectificación de los datos personales, que se realice en el plazo de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud, y que se me notifique de forma escrita el resultado de la rectificación practicada.

Datos sobre los que solicito el derecho de rectificación:

.....  
.....  
.....

Que en caso de que se acuerde que no procede practicar la rectificación solicitada, se me comunique motivadamente a fin de, en su caso, reclamar ante la Autoridad de control que corresponda.

Asimismo, en caso de que mis datos personales hayan sido comunicados por ese responsable a otros responsables del tratamiento, se comunique esta rectificación a los mismos.

Se recomienda que acompañe al presente formulario un escrito en el que exponga de manera detallada todos los datos que permitan identificar el objeto de su pretensión.

En .....a.....de.....de 20.....

Firmado:

## INSTRUCCIONES

1. Este modelo se utilizará para el caso de que se deban rectificar datos inexactos o incompletos por parte del responsable del tratamiento.
2. Para probar el carácter inexacto o incompleto de los datos que se estén tratando resulta necesaria la aportación de la documentación que lo acredite al responsable del tratamiento.
3. El solicitante deberá estar suficientemente identificado en la solicitud, que habrá de estar firmada. Si la solicitud la formula un tercero, deberá acreditarse oportunamente la representación otorgada para ello. Debe saber que, cuando el responsable del tratamiento tenga dudas razonables en relación con la identidad de la persona física que cursa la solicitud, podrá solicitar que se facilite la información adicional necesaria para confirmar su identidad.
4. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.
5. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, empresa o profesional del que presume o tiene la certeza que posee sus datos.
6. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho de rectificación, resulta necesario que hayan transcurrido un mes sin que el responsable haya respondido a su petición, y aporte alguno de los siguientes documentos:
  - la negativa del responsable del tratamiento a la rectificación de los datos solicitados. ·copia sellada por el responsable del tratamiento del modelo de petición de rectificación.
  - copia del modelo de solicitud de rectificación sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.
  - cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.

**ANEXO VII**  
**SOLICITUD DE DERECHO DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES**  
(Modelo A)

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre / razón social: ..... Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se  
ejercita el derecho de oposición: C/Plaza ..... nº ..... C.Postal .....  
Localidad ..... Provincia ..... Comunidad Autónoma .....

DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL.

D./ D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con domicilio en la C/Plaza  
..... nº....., Localidad ..... Provincia  
..... C.P. .... Comunidad Autónoma ..... con D.N.I.....,  
con correo electrónico.....por medio del presente escrito ejerce el derecho de oposición  
previsto en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

SOLICITO

La oposición al tratamiento de mis datos personales, teniendo en consideración que:

El tratamiento de mis datos personales se basa en una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, debiendo limitarse el tratamiento de los mismos hasta que obtenga respuesta del ejercicio de este derecho.

El tratamiento de mis datos personales se basa en la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o un tercero, debiendo limitarse el tratamiento de los mismos hasta que se obtenga respuesta del ejercicio de este derecho.

El tratamiento de mis datos personales se está realizando con fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos.

Sin perjuicio de que corresponde al responsable del tratamiento acreditar motivos legítimos imperiosos que prevalezcan sobre mis intereses, derechos y libertades (en los dos primeros supuestos), o una misión realizada en interés público (en el tercer supuesto), acredito como situación personal para oponerme al tratamiento de mis datos personales

.....  
.....  
.....  
.....

Que sea atendida mi solicitud en los términos anteriormente expuestos en el plazo de un mes.

Se recomienda que acompañe al presente formulario un escrito en el que exponga de manera detallada todos los datos que permitan identificar el objeto de su pretensión.

En .....a.....de.....de 20.....

Firmado:

(Modelo B)

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre / razón social: ..... Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho de oposición: C/Plaza ..... n° ..... C.Postal ..... Localidad ..... Provincia ..... Comunidad Autónoma .....

DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL.

D./ D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con domicilio en la C/Plaza ..... n°....., Localidad ..... Provincia ..... C.P. .... Comunidad Autónoma ..... con D.N.I....., con correo electrónico.....por medio del presente escrito ejerce el derecho de oposición previsto en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

SOLICITO

La oposición al tratamiento de mis datos personales con fines de mercadotecnia, incluyendo la elaboración de perfiles sobre mi persona.

Que sea atendida mi solicitud en los términos anteriormente expuestos en el plazo de un mes.

Se recomienda que acompañe al presente formulario un escrito en el que exponga de manera detallada todos los datos que permitan identificar el objeto de su pretensión.

En .....a.....de.....de 20.....

Firmado:  
INSTRUCCIONES

1. El modelo A se utilizará cuando el afectado desee oponerse al tratamiento de sus datos personales, por motivos relacionados con su situación particular, en cualquiera de las siguientes situaciones:

-El tratamiento de sus datos personales se está realizando en base a una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

-El tratamiento de mis datos personales se está realizando en base a la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o un tercero.

En estos dos primeros supuestos, el mero ejercicio del derecho de oposición conlleva la limitando

-El tratamiento de mis datos personales se está realizando con fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos.

El modelo B. se utilizará cuando el afectado desee oponerse al tratamiento de sus datos personales con fines de mercadotécnica directa, incluyendo la elaboración de perfiles.

2. El solicitante deberá estar suficientemente identificado en la solicitud, que habrá de estar firmada. Si la solicitud la formula un tercero, deberá acreditarse oportunamente la representación otorgada para ello. Debe saber que, cuando el responsable del tratamiento tenga

dudas razonables en relación con la identidad de la persona física que cursa la solicitud, podrá solicitar que se facilite la información adicional necesaria para confirmar su identidad.

3. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.

4. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, empresa o profesional del que presume o tiene la certeza que posee sus datos.

5. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho de oposición, resulta necesario que hayan transcurrido un mes sin que el responsable haya hecho efectivo el derecho, y aporte alguno de los siguientes documentos:

- la negativa del responsable del tratamiento a la oposición de los datos solicitados.
- copia sellada por el responsable del tratamiento del modelo de petición de oposición.
- copia del modelo de solicitud de oposición sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.
- cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.

## ANEXO VIII SOLICITUD DE DERECHO DE LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre / razón social: ..... Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho de limitación: C/Plaza ..... nº ..... C.Postal ..... Localidad ..... Provincia ..... Comunidad Autónoma .....

### DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL.

D./ D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con domicilio en la C/Plaza ..... nº ....., Localidad ..... Provincia ..... C.P. ..... Comunidad Autónoma ..... con D.N.I....., con correo electrónico ....., por medio del presente escrito ejerce el derecho de limitación, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

### SOLICITO

Que se limite el tratamiento de mis datos personales, teniendo en consideración:

Que el tratamiento es ilícito y me opongo a su supresión.

Que el responsable ya no necesita mis datos personales para los fines para los cuales fueron recabados, pero los necesito para la formulación, ejercicio o defensa de mis reclamaciones.

Que sea atendida mi solicitud en los términos anteriormente expuestos en el plazo de un mes, y que se comunique esta limitación a cada uno de los destinatarios que ese responsable del tratamiento haya comunicado mis datos personales.

Se recomienda que acompañe al presente formulario un escrito en el que exponga de manera detallada todos los datos que permitan identificar el objeto de su pretensión.

En .....a.....de.....de 20.....

Firmado:

## INSTRUCCIONES

1. Este modelo se utilizará por el afectado que desee solicitar al responsable que limite el tratamiento de sus datos personales cuando proceda alguna de las siguientes situaciones:

- El tratamiento de sus datos personales es ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos personales;

- El responsable ya no necesita los datos personales para los fines del tratamiento, pero el afectado los necesita para la formulación, el ejercicio o defensa de sus reclamaciones.

2. El solicitante deberá estar suficientemente identificado en la solicitud, que habrá de estar firmada. Si la solicitud la formula un tercero, deberá acreditarse oportunamente la representación otorgada para ello. Debe saber que, cuando el responsable del tratamiento tenga dudas razonables en relación con la identidad de la persona física que cursa la solicitud, podrá solicitar que se facilite la información adicional necesaria para confirmar su identidad.

3. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.

4. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, empresa o profesional del que presume o tiene la certeza que posee sus datos.

5. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho a la limitación del tratamiento en el plazo máximo de un mes, y aporte alguno de los siguientes documentos:

· la negativa del responsable del tratamiento a la limitación del tratamiento de los datos solicitados.

· copia sellada por el responsable del tratamiento del modelo de petición de limitación del tratamiento.

· copia del modelo de solicitud de limitación del tratamiento sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.

· cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.



## ANEXO IX SOLICITUD DE DERECHO A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre / razón social: ..... Dirección de la Oficina / Servicio ante el que ejerce el derecho a la portabilidad de los datos: C/Plaza ..... nº .....  
C.Postal ..... Localidad ..... Provincia ..... Comunidad Autónoma .....

### DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL.

D./ D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con domicilio en la C/Plaza ..... nº ....., Localidad ..... Provincia ..... C.P. .... Comunidad Autónoma ..... con D.N.I....., con correo electrónico ..... por medio del presente escrito ejerce el derecho a la portabilidad de los datos, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

SOLICITA

Que se le faciliten en el plazo de un mes sus datos personales en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

En su caso, que los citados datos personales sean transmitidos directamente al responsable .....(especifíquese nombre o razón social), siempre que sea técnicamente posible.

Se recomienda que acompañe al presente formulario un escrito en el que exponga de manera detallada todos los datos que permitan identificar el objeto de su pretensión.

En .....a.....de.....de 20.....

Firmado

## INSTRUCCIONES

1. El Modelo se utilizará por el afectado que desee que se le faciliten sus datos personales en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.  
También podrá emplearse si quisiera que los citados datos personales sean transmitidos directamente de responsable a responsable cuando sea técnicamente posible.
2. El solicitante deberá estar suficientemente identificado en la solicitud, que habrá de estar firmada. Si la solicitud la formula un tercero, deberá acreditarse oportunamente la representación otorgada para ello. Debe saber que, cuando el responsable del tratamiento tenga dudas razonables en relación con la identidad de la persona física que cursa la solicitud, podrá solicitar que se facilite la información adicional necesaria para confirmar su identidad.
3. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.
4. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, empresa o profesional del que presume o tiene la certeza que posee sus datos.
5. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho a la portabilidad de datos en el plazo de un mes, y aporte alguno de los siguientes documentos:
  - la negativa del responsable del tratamiento a la portabilidad de los datos solicitados.
  - copia sellada por el responsable del tratamiento del modelo de petición de portabilidad.
  - copia del modelo de solicitud de portabilidad sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.
  - cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.