



PLAN DE CENTRO

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



ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN

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

1.1. El profesorado

1.1.1. El claustro

1.1.1.1 Competencias del Claustro de Profesorado

1.1.1.2. Régimen de funcionamiento

1.1.1.3. Las decisiones del Claustro

1.1.1.4. Sesiones del Claustro

1.1.2. Los órganos de coordinación docente

1.1.2.1 Equipo Técnico de Coordinación Docente

1.1.2.2. Departamento de Orientación, formación, evaluación e innovación educativa

1.1.2.3. Departamentos de coordinación didáctica

1.1.2.4. Competencias de los Jefes o las Jefas de Departamento

1.1.2.5. Nombramiento y cese de los Jefes o las Jefas de Departamento

1.2. El alumnado

1.2.1 Delegados y delegadas de grupos

1.2.2 Junta de delegados y delegadas del alumnado delegadas de grupo

1.2.3. Asociaciones del alumnado

1.3. La tutoría

1.4. Las familias

1.4.1. Derechos de las familias del alumnado menor de edad

1.4.2. Colaboración de las familias

1.4.3. Asociaciones de padres y madres del alumnado menor de edad.

1.5. El Consejo Escolar

1.5.1. Composición del Consejo Escolar

1.5.2. Competencias del Consejo Escolar

1.6. El personal de administración y servicios

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

- 2.1. Proceso de admisión**
- 2.2. Revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación**
- 2.3. Órganos colegiados y órganos de coordinación docente**

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

- 3.1. Instalaciones y dotación del centro**
- 3.2. Recursos materiales**
- 3.3 Biblioteca escolar**

4. NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO

5. EQUIPO DE EVALUACIÓN

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

7. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELÉCTRICOS

- 7.1. Teléfonos móviles y otros aparatos Electrónicos**
- 7.2. Ordenadores y acceso seguro a Internet**

8. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ANEXO I

ANEXO II Plan de autoprotección.

0. INTRODUCCIÓN

El Reglamento organización y funcionamiento posibilita el ejercicio de la autonomía de las escuelas oficiales de idiomas, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento. De esta manera, **son los centros los que deciden qué estructuras crean, qué criterios aplicarán para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente**, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, **para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad**.

El fomento de la **cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa y de la rendición de cuentas**, mediante controles sociales e institucionales de sus resultados, constituyen elementos que se encuentran presentes en el Reglamento que se aprueba por el **Decreto 15/2012 de 7 de febrero, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía**.

Asimismo, en el Reglamento se incide en el **desarrollo de la sociedad de la información**, pues las escuelas oficiales de idiomas deben ser exponente e **impulso de las tecnologías de la información y la comunicación**, en pro de la **solidaridad digital**, de manera que el **alumnado sea partícipe en la edificación de la sociedad del conocimiento**.

En definitiva, se trata de que, a partir de una misma regulación normativa, se puedan poner en marcha en cada escuela oficial de idiomas dinámicas de funcionamiento diferentes que contextualicen tanto los aspectos relacionados con la organización del gobierno y la administración, como las que se refieren al trabajo académico y a la organización social del centro. **El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela se ha propuesto** y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento teniendo en cuenta las características propias de la escuela, contempla los siguientes aspectos:

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

La participación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa en la gestión y el gobierno de los centros puede considerarse como una conquista de la democracia en el campo educativo. Reivindicaciones mantenidas por todos los sectores implicados han conducido en la actualidad a un reconocimiento constitucional y lógicamente a la legislación educativa de desarrollo.

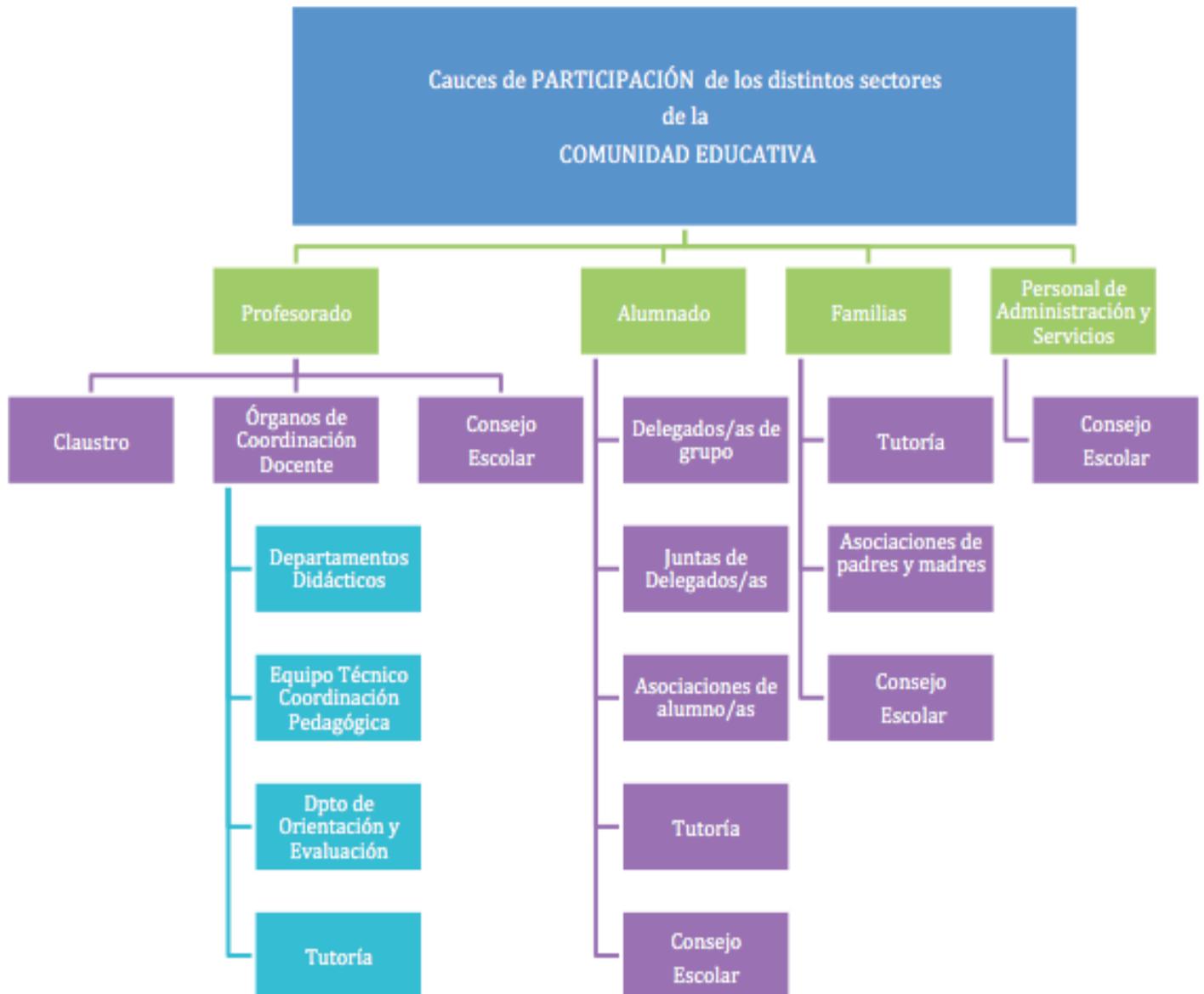
Pero no basta con que la legislación reconozca el derecho de los diferentes sectores de la comunidad educativa a participar en la gestión y gobierno de los centros de enseñanza. **El avance legal debe traducirse en un avance real, en una mejora de la calidad educativa de los centros**, a la que desde distintas perspectivas, complementarias pero no antagónicas, **han de contribuir padres, madres o tutores legales, profesorado, alumnado e instituciones del entorno inmediato**.

Es preciso conocer y crear en nuestro centro de enseñanza las condiciones necesarias para una participación eficaz en cada uno de los ámbitos en que se articula.

El conocimiento de las técnicas de gestión participativa, el reparto de tareas para ejecutar lo decidido, el establecimiento de objetivos alcanzables, la transmisión de la información de lo/as representantes a lo/as representado/as y viceversa, **la difusión con suficiente antelación de los documentos que vayan a ser objeto de estudio o aprobación para posibilitar su conocimiento por parte de todo/as lo/as interesado/as**, el cuidar que las reuniones no se prolonguen excesivamente y sean conducidas adecuadamente, llegando a conclusiones concretas, conocidas, aceptadas y compartidas por todos, son aspectos a tener en cuenta para que los diferentes tipos de reuniones que se celebren en nuestro centro sean fructíferas.

Los diferentes órganos y estructuras organizativas de nuestro centro de enseñanza han de considerar como un requisito imprescindible, en orden a la eficacia, la necesidad de una adecuada planificación del trabajo, que se reflejará en nuestro ***Reglamento de Organización y Funcionamiento***.

El presente capítulo se refiere a los sectores fundamentales de la comunidad educativa. A continuación se detallan a modo de esquema los distintos sectores implicados y su participación en la vida del centro:



1.1. El profesorado

1. 1. 1. El claustro

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

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesore/as que presten servicio en el centro. Actuará como secretario en el mismo el Secretario/a del centro.

1.1.1.1 Competencias del Claustro de Profesorado:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativas de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.1.2. Régimen de funcionamiento

Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias

con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Todos los miembros del claustro tendrán derecho a voto.

Para que se constituya el Claustro será preciso la asistencia de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. De no poder constituirse por falta de quórum, se constituirá media hora más tarde en segunda convocatoria. Para la constitución del Claustro en este caso será necesaria la asistencia de un tercio de sus miembros.

1.1.1.3. Las decisiones del Claustro

Se tomarán por mayoría absoluta de los votos emitidos en primera votación y por mayoría simple en la segunda. En caso de empate decidirá el voto del Director/a.

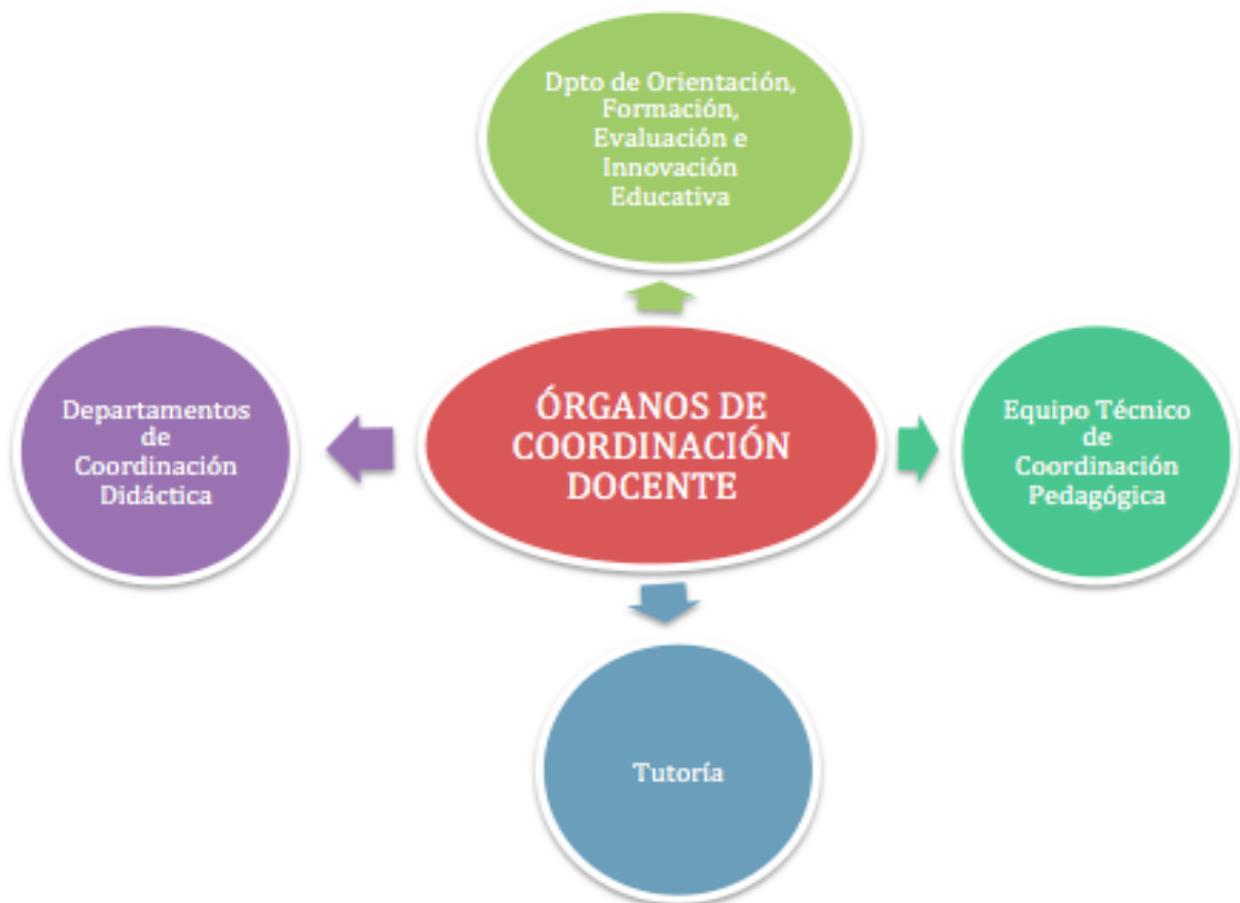
1.1.1.4. Sesiones del Claustro

Se levantará acta que deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria, y que transcribirá el Secretario/a en el libro correspondiente. 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 presidente o presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta y uniendo copia de la misma.

Por último, los **órganos de coordinación docente** deben constituir las unidades operativas básicas en el seno de las cuales las funciones estrictamente técnicas del Claustro de Profesorado se operativizan en tareas concretas con respecto a un grupo de alumnos y alumnas o respecto a un idioma de los impartidos en el centro. Pero en todo momento hay que procurar que dichas estructuras no se conviertan en unidades aisladas del resto del centro.

Por eso el Claustro de Profesorado es el ámbito necesario para la coordinación, el intercambio de puntos de vista y, en última instancia, para la toma de decisiones de carácter educativo y curricular que permitan una visión unitaria del centro.

1.1.2. Los órganos de coordinación docente



1.1.2.1 Equipo Técnico de Coordinación Docente

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los distintos departamentos. Desempeñará las funciones de secretaria aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia.

- **Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:**
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas y sus modificaciones.

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

1.1.2.2. Departamento de Orientación, formación, evaluación e innovación educativa

Estará compuesto por:

- La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación realizará las siguientes **funciones**:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la **elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia** para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de **medidas de atención a la diversidad del alumnado**.
- c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, **se garantizará la orientación profesional**.
- d) Realizar **el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado** como consecuencia de los **resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen**.
- e) **Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión al proyecto educativo**.
- f) **Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado** a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, **los proyectos de formación en centros**.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- j) **Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se están llevando a cabo con respecto al currículo**.
- k) **Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares**.
- l) **Establecer indicadores de calidad** que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- m) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- n) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
- o) **Establecer directrices para llevar a cabo la Evaluación Inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos**.

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

1.1.2.3. Departamentos de coordinación didáctica.

Los departamentos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas y los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Cada departamento de coordinación didáctica estará formado por todos los profesores que impartan las enseñanzas propias de un mismo idioma, así como las correspondientes a cursos y planes que se les encomiende, relacionados con el idioma.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) **Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.**
- c) **Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.**
- d) **Elaborar, realizar y evaluar las Pruebas Iniciales de Clasificación** para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) **Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las Pruebas de Certificación de los distintos niveles**, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
- f) **Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad** que se desarrollen para el alumnado.

- g) **Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva** y, en su caso, para el **alumnado en régimen de enseñanza libre**.
- h) Proponer los libros de texto y materiales, didácticos complementarios.
- i) Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
- j) **Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.**
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- m) **Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.**
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91, respectivamente.

1.1.2.4. Competencias de los jefes o las jefas de departamento

Son competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos:

- a) **Coordinar y dirigir las actividades del departamento**, así como velar por su cumplimiento.
- b) **Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.**

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

1.1.2.5. Nombramiento y cese de de los jefes o las jefas de departamento

1. La persona titular de la dirección de las escuelas oficiales de idiomas, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los departamentos, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en la escuela.**

2. **Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza de idiomas.**

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2 de éste Decreto.

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

- a) Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.
- c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes b) y c) del apartado 4, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

1.2. El alumnado

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida de la escuela.
- b) El Consejo Escolar de la escuela.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

1.2.1 Delegados y delegadas de grupo.

1. 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.
2. Los delegados y delegadas colaborarán 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.
3. El reglamento de organización y funcionamiento de la escuela podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de grupo.

1.2.2 Junta de delegados y delegadas del alumnado

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de todos los grupos del alumnado de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. **La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela,** así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
3. **La persona que ejerza la jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.**
4. El reglamento de organización y funcionamiento de la escuela recogerá las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado, así como del delegado o delegada de la escuela.

1.2.3. Asociaciones del alumnado

1. El alumnado matriculado en una escuela oficial de idiomas podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por la misma.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

1.3. La tutoría

La acción tutorial no es una actuación aislada, sino de cooperación y colaboración del equipo docente. Siendo el punto de articulación de **los alumnos, padres y profesores** en relación con el centro escolar; y, a pesar de que su objetivo prioritario es la orientación del alumnado, su actividad se desenvuelve alrededor de cada uno de los estamentos y en el centro como institución, favoreciendo la convivencia y la participación en la gestión educativa.

El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. **Cada unidad o grupo en la/el que tenga un/a menor de edad matriculada tendrá 15 minutos de tutoría antes o después de la clase, fijado en el horario del/a profesor/a tutor/a. Para solicitar una**

tutoría los padres/madres o tutores deberán preferiblemente pedir cita previa al/a tutor/a. Esta comunicación se hará por pasen o mediante el email del tutor/a.

Los profesores tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Uno de los objetivos de la tutoría, como elemento esencial e inherente a la función docente, es **la creación y fomento de actitudes participativas y hábitos de convivencia de los alumnos y alumnas así como asesorar y orientar al alumnado de sus grupos para favorecer la autonomía de su aprendizaje y para facilitarle el acceso a los medios de que pueda disponer.**

Aspectos como la elección de delegado o delegada de curso, el establecimiento de los objetivos de la tutoría, etc., requerirán una cuidadosa preparación por parte del tutor o tutora y son, sin duda, un ámbito idóneo para la participación del alumnado, tanto en el ámbito del centro como en el aula.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- e) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.

h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.4. Las familias

Tanto la Escuela como la familia tienen en sus manos el reto de educar a los menores, por lo que la coordinación entre ambas instituciones es fundamental para mejorar la calidad de la enseñanza y facilitar el desarrollo integral de los nuestros alumno/as menores de edad.

Por este motivo, no es de extrañar que la participación de las familias y de la comunidad educativa en los centros escolares sea una cuestión que ha ido adquiriendo una gran relevancia con el paso de los años, hasta el punto de que los expertos defienden que su implicación en la vida académica consigue que los estudiantes obtengan mejores resultados y disminuyan los índices de absentismo escolar.

Profesorado, alumnado y familias deben trabajar, por lo tanto, de forma conjunta para llegar a un entendimiento común, a través del diálogo, y formar parte de un mismo proyecto educativo.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán participar en el funcionamiento de la Escuela a través de sus asociaciones, legalmente constituidas y de acuerdo con la normativa vigente.

Corresponde a estas asociaciones potenciar la formación para la participación de la familia en la vida del centro y en sus órganos de gobierno, apoyar al alumnado y a las familias con necesidades educativas específicas promover la calidad educativa, colaborar con el profesorado y el alumnado para el buen funcionamiento del centro, fomentar la convivencia entre la comunidad educativa, realizar actividades de carácter pedagógico que refuercen los valores y objetivos del proyecto educativo del centro y facilitar las actividades educativas en relación con el entorno.

A continuación detallamos los derechos de las familias y su colaboración

1.4.1. Derechos de las familias del alumnado menor de edad.

En relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen derecho a:

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

1.4.2. Colaboración de las familias.

1. Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia, tienen la obligación de colaborar con las escuelas

oficiales de idiomas y con el profesorado.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular al alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.

1.4.3 Asociaciones de padres y madres del alumnado menor de edad.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad matriculado en una escuela oficial de idiomas podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas de la escuela.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.

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

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

1.5. El Consejo Escolar

1.5.1 Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de este centro, estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director/a que será su Presidente.

- b) El/La Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Lebrija.
- d) Tres profesores/as elegidos por el claustro.
- e) Un padre, madre o representante legal, designado, en su caso, de entre las madres y padres del alumnado menor de 18 años.
- f) Dos alumnos o alumnas.
- g) Un representante del personal de administración y servicios.
- h) La persona que ejerza la secretaría de la escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

1.5.2. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 67.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro correspondiente a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a

instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

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

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

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

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

3. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

4. Todos los miembros del Consejo Escolar tienen derecho a voto, excepto el Secretario o Secretaria.

5. De las sesiones del Consejo Escolar se levantará acta que deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria, y que transcribirá el Secretario o Secretaria en el libro correspondiente. 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 Presidente o Presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta y uniendo copia de la misma.

6. Para la celebración de las **reuniones ordinarias**, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, **con una antelación mínima de una semana**, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una **antelación mínima de cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

- a) Aprobación del proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que se aprobará por mayoría absoluta.
- b) Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.

8. Creación de comisiones.

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas en la forma que determine por Orden el titular de la Consejería de Educación, en la que, al menos, estarán presentes el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria, dos profesores o profesoras y, cuando proceda, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos o alumnas, todos ellos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Esta Comisión de Admisión llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria. También colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

El Consejo Escolar constituirá también una **Comisión de Convivencia** en la que estarán presentes el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno, y un alumno elegidos entre los representantes de cada sector.

Serán competencias de esta comisión conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.

1.6. El personal de administración y servicios

Derechos y **obligaciones.**

1. El personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el **CONSEJO ESCOLAR** en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de **derechos.**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La Escuela Oficial de Idiomas “Lebrija-Maestro Alberto Serrano” considera básicos los siguientes criterios que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones: *Profesionalidad, Equidad, Efectividad, Supervisión, Participación, Publicidad y Difusión.*

1. *Profesionalidad:* el profesorado y el personal no docente son responsables de su trabajo en la medida establecida por la legislación vigente, tanto en el desempeño de sus funciones reglamentarias como en el de funciones directivas o de representación en cargos colegiados de gobierno y coordinación docente.
2. *Equidad:* aquellas decisiones que el profesorado, el personal no docente y los cargos directivos tengan que tomar respecto al alumnado, así como las que el equipo directivo tenga que tomar respecto al personal, se ajustarán al principio de equidad, que hace compatible la igualdad de derechos con el principio de méritos.
3. *Efectividad:* el personal de la Escuela Oficial de Idiomas “Lebrija-Maestro Alberto Serrano” tenga o no cargos de gobierno, velará por el hecho de que las actuaciones que deban desempeñar se hagan efectivas en un plazo razonable y lo más breve posible.
4. *Supervisión:* el Equipo Directivo cumplirá la función de supervisión del trabajo del personal en la medida establecida por la legislación, sin menoscabo de la función supervisora de la Inspección.
5. *Participación:* todos los sectores del Centro tienen el derecho y el deber de participar en el gobierno del mismo a través de sus órganos colegiados de gobierno.
6. *Publicidad:* las decisiones importantes que afecten al alumnado y al personal se harán públicas.
7. *Difusión:* puesto que en ocasiones no basta con hacer pública una decisión, el Equipo Directivo contribuirá a difundirlo mediante los medios oportunos.

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior del ROF), pasaremos a reflejar los criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación ya aparecen recogidos en el apartado anterior, sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Lo/as tutore/as informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de docencia directa , de los criterios generales de evaluación y promoción.
2. El profesorado, a principio de curso, una vez aprobado en claustro informarán al alumnado del sistema de evaluación de evaluación.
3. Lo/as tutore/as, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de noviembre informarán a los padres y madres de dichos criterios.
4. El centro, en su página web, en el mes de noviembre, una vez éste haya sido aprobado en claustro, publicará el Plan de Centro, una éste haya sido aprobado en claustro que recoge los criterios generales de evaluación y promoción así como las programaciones didácticas, que recogerán los criterios concretos de evaluación.
3. Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de noviembre informarán a los padres y madres de dichos criterios.
4. El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de

evaluación y promoción así como las programaciones didácticas, que recogerán los criterios concretos de evaluación.

Mecanismos de transmisión de información:

2.1. INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

Siguiendo los criterios 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 de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1. La persona que ejerza la dirección de la escuela informará a las personas que deseen ser admitidas en la escuela, así como a sus padres, madres o tutores legales en caso de minoría de edad del plazo de admisión. Dicha información será divulgada a través de las redes sociales, página web, instituciones educativas de Lebrija así como de sus municipios más cercanos.

2. Asimismo, antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, las escuelas deberán publicar en el tablón de anuncios:

a) La dirección de internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.

b) El documento en el que se detalla la programación de la oferta educativa, según lo dispuesto en el artículo 6, facilitado por el sistema de información Séneca regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización por el sistema educativo andaluz.

c) Plazas vacantes que se ofertan en el procedimiento de admisión.

d) Las referencias a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.

e) El calendario del procedimiento de admisión del alumnado al que se refiere el artículo 20.

3. La información a que se refiere el apartado 2 estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recurso de alzada a que se refiere el artículo 27 de la orden citada.

4. La persona que ejerza la secretaría de la escuela hará constar en el sistema de información Séneca que se ha efectuado la exposición en los tablones de anuncios de la referida información.

Con ello se facilitará que todas las personas/ familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos. También, el horario de atención de la Dirección del centro servirá a las personas / familias para cualquier consulta a realizar sobre este proceso.

2.2 INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O TITULACIÓN

En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especifica el periodo en el que lo/as tutores/as atenderán al alumnado y a las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. **Dicha información será publicada en el tablón de anuncios de la escuela así como en la página web del centro.**

Al alumnado menor de edad se le comunicaran las notas por medio de la comunicaciones por PASEN de Séneca garantizando la recepción de las calificaciones y o observaciones pertinentes del/a profesor/a tutor/a sobre la evolución del alumno/a por parte de los padres/madres o tutores legales de los mismos.

Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente:

- Instrucción 12/2018 de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 2018/2019.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. El citado Real Decreto en sus artículos 5, 6 y 7 regula aspectos relativos a la elaboración y define la estructura de las mismas y su evaluación.

- Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2019/2020 y se establecen determinados aspectos sobre su organización
- Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, en su disposición adicional única regula el proceso de reclamación que detallamos a continuación:

Los alumnos y alumnas, y sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

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

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

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

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

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

i) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por el Delegado o Delegada Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. INFORMACIÓN A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- El equipo directivo informará a través de la web externa, Intranet y/o de correo electrónico y/o ordinario sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.
- Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.
- Las actas de Claustro y Consejo Escolar se podrán enviar por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.
- El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

Finalmente, respecto a las decisiones tomadas, pasamos a enumerar los procedimientos que se arbitrarán para que éstas sean conocidas por los distintos sectores de la comunidad educativa:

De manera general, se usarán canales de comunicación internos y externos.

Internos:

- Hacia el profesorado: tablones de anuncios, correo electrónico, mensajería interna Séneca, página web, Claustro de Profesores, Consejo Escolar, E.T.C.P. etc.
- Hacia el alumnado: Tablón de anuncios de la Escuela, Junta de Delegado/as, Consejo Escolar, página web, redes sociales, tutoría de aula.
- Hacia el PAS: entrega directa, reuniones y Consejo Escolar.

Externos:

- Hacia las familias: avisos PASEN, página web, Consejo Escolar, reuniones de carácter grupal, tutorías tanto físicas como electrónicas.
- Hacia la sociedad en general: página web, redes sociales y notas de prensa.

Aquella información que no afecte directamente a la organización, planificación o gestión del centro, se canalizará a través de los tablones de anuncio.

Por ejemplo:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.

El Centro **no** tiene obligación de facilitar información por teléfono o a través de su página web. No obstante, si en circunstancias concretas se decidiera hacerlo, la información telefónica o a través de la página web no tendrá valor legal ni creará derechos o expectativas de reclamación. (Decreto 204/95, artículo 4; BOJA 136 de 26 de octubre)

3- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

3.1 INSTALACIONES Y DOTACIÓN DEL CENTRO

La Escuela Oficial de Idiomas “Lebrija-Maestro Alberto Serrano” está ubicada en la plaza huerta de los Frailes y comparte edificio de construcción reciente (2015) con el Servicio Andaluz de Empleo aunque ésta se sitúe en la primera planta y goza espacio propio. La escuela consta de 5 aulas, todas dotadas de pizarras, proyector y material informático y de reproducción de sonido. Además el centro tiene a su disposición a una sexta aula de Uso Múltiple que dispone de una pizarra así como de un proyector portátil. Dicha aula se usa para exposiciones y eventos aunque si el centro cuanta con un/a profesor/a más en su plantilla, se utiliza como aula para la impartición de clases.

A su vez la escuela cuenta con una consejería, un despacho para la dirección, otro para la Jefatura de Estudios y la Secretaría, una biblioteca, 3 cuartos de baño (mujer, hombre, y persona con movilidad reducida utilizado principalmente por el personal del centro) así como un cuarto de limpieza y un trastero, éste último ubicado en la planta baja.

Para subir a la primera planta del edificio, la escuela cuenta con una escalera así como un ascensor. Al otro lado del edificio dispone de una salida de emergencia así como una terraza No transitable.

Las aulas se organizarán, cada curso escolar según las necesidades de los profesores y alumno/as, haciéndose la mejor distribución posible de los espacios para atenderlas, y en particular en función del número de alumno/as asignada a esta clase. Esta organización quedará reflejada en los horarios de los profesores junto con la distribución de las aulas y de otras instalaciones, que la Jefatura de Estudios elaborará a principios de curso y que comunicará a los profesores, una vez entregados los horarios.

3.2. RECURSOS MATERIALES

3.2.1 REPROGRAFÍA

- El Centro cuenta con una fotocopiadora para el servicio y uso del profesorado y personal administrativo en la consejería de la escuela. La fotocopiadora está conectada en red con los ordenadores de las diferentes aulas y despachos.
- En la sala de profesores, en la consejería y en los despachos de dirección y jefatura existen cuatro impresores: las dos primeras impresoras imprimen a color y las últimas son láser y funcionan sólo en blanco y negro.
- La utilización de la fotocopiadora es responsabilidad del conserje, quedando su uso restringido al

equipo directivo y miembros del P.A.S.

- Las fotocopias serán encargadas con la suficiente antelación para que el trabajo no se acumule.
- Cada profesor tiene asignado un número de registro en la fotocopidora con el fin de racionalizar su uso.
- **Los miembros del claustro tienen libertad para encargar las fotocopias que se consideren oportunas y NO se cobrará ningún dinero al alumnado por la reproducción de materiales de uso didáctico, siempre que no se vulnere la ley de propiedad intelectual.**

3.2.2 MEDIOS TECNOLÓGICOS Y AUDIOVISUALES

Cada aula está equipada con altavoces y un proyector conectado por un lado a una pizarra (NO digital) y por otro a un ordenador de mesa o portátil, que cada profesor/a debe custodiar durante el curso escolar, que facilita las presentaciones en el aula. Es obligación de cada profesor/a el uso responsable de dicho material y notificar a la secretaria del centro cualquier incidencia con dicho material.

También existen varios reproductores de audio, así como reproductores de DVDs pendientes de ser revisados para su inclusión en el inventario del centro ya que éste no se ha actualizado desde el traslado de centro.

Existe acceso a internet en todas las dependencias del centro.

3.2.3 LIBROS, MÉTODOS, REVISTAS Y DVDs

Los departamentos disponen, en depósito, de diverso material para su gestión y control. No obstante, dicho material es propiedad del Centro y debe estar disponible para su uso por la comunidad educativa. **El profesorado que desee utilizar material asignado a un departamento, deberá contactar con el/la jefe del departamento y solicitarle el material, haciéndose responsable del mismo y anotar dicho préstamo en el libro de registros asignado a tal efecto. Lo/as jefe/as de departamento serán lo/as encargado/as de revisar que todo el material sea devuelto a final de curso además de la eliminación del material obsoleto con el fin de liberar espacio.**

3.2.4 OTRO MATERIAL DE USO PERSONAL

En Conserjería existen, en principio, a disposición del profesorado materiales tales como folios, bolígrafos, archivadores, fundas de plástico, etc. que cada profesor o profesora puede solicitar a la secretaria del centro. Se insta a un uso responsable de los mismos.

3.2.5 UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO

- 1. El Centro dispone de tres líneas corporativas de voz, en la secretaría, despacho de dirección y sala de profesores y una de fax más un teléfono móvil.**
- 2. Las líneas de teléfono y fax son para usar en las comunicaciones oficiales y para todas aquellas que exige el normal desarrollo del proceso educativo.**
- 3. Cuando algún alumno/a sufra una indisposición o accidente o requiera llamar al exterior, por algún asunto urgente, podrá realizar la llamada desde los teléfonos de Conserjería o de los despachos del equipo directivo, previa autorización de algún miembro de éste. La llamada será gratuita.**

3.2.6. OTROS MATERIALES

LA BIBLIOTECA

- Existe un aula destinada a tal fin.
- Todos los miembros del claustro serán los encargados de facilitar el préstamo y a su vez responsables de las devoluciones y aplazamientos. Siempre que se pueda, se intentará que sea el profesor/a de grupo sea el/la encargado/a de asesorar y guiar a sus alumno/as en la selección del material.
- Se llevará un registro de préstamos con indicación del nombre del alumno o alumna, nombre del profesor/a y curso, título, número de registro y fechas tanto de préstamo como de devolución. Se prevé la digitalización del inventario de la biblioteca escolar.
- Lo/as Jefe/as de Departamento llevarán un seguimiento mensual de los préstamos, intentando evitar la perdidas de material y solicitando, bien por escrito o por teléfono el material no devuelto.
- Los libros de lectura, vídeos, DVD, revistas y demás material didáctico de los Departamentos podrá ser recibido en préstamo por el alumnado oficial que los solicite.
- Existirán tres tipos de material a efectos de préstamo: material prestable, material no prestable y material de préstamo restringido.
 - Se considerarán no prestables: Diccionarios; manuales del curso, incluyendo libro de

ejercicios; gramáticas de referencia, si sólo existe un ejemplar; juegos; libros de teoría didáctica.

- Se considerarán de préstamo restringido: manuales distintos a los que se estén utilizando en el curso, incluidos libros de ejercicios; CDs y CdRoms ; Vídeos; DVDs; gramáticas de referencia, siempre que exista más de un ejemplar; recursos de comprensión oral y lectora (libros y Cds); libros sobre cultura y civilización; mapas.
- Se considerará prestable todo el material no incluido en los apartados anteriores.

NORMAS PARA LOS USUARIOS

- Los préstamos son personales, no permitiéndose el préstamo a nombre de terceros.
- Es necesario dejar bien los datos (curso y grupo, profesor/a y teléfono de contacto) para realizar los préstamos.
- El préstamo de libros comienza en la primera semana de octubre y finaliza la última semana de mayo.
- El número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente es de 4 volúmenes de distinto formato. (Libro/DVD/ CD/ revista). Nunca más de un documento de similar formato a la vez.
- El plazo de préstamo de cada documento es de hasta un máximo de *15 días*, en el caso de los libros y *1 semana* en el caso de vídeo/DVD/CD al igual que las revistas.
- Durante las vacaciones que superen el periodo máximo se supone que se amplia el plazo hasta el final de las mismas.
- Se excluyen del préstamo los libros de consulta general (diccionarios, enciclopedias, etc.) y el material que se estipule previamente.
- Cuando se desee una obra prestada a otro usuario, se podrá solicitar una reserva.
- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo.
- Los retrasos en la devolución de los préstamos serán sancionados con dos días de penalización por cada día de retraso.
- En caso de pérdida o deterioro, el usuario estará obligado a restituir con uno idéntico al desaparecido o deteriorado, o en su defecto abonar el importe para que la Escuela pueda adquirir otro de similares características.

- Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquello/as alumno/as que hayan deteriorado gravemente o no devuelto los materiales prestados, así como aquellas medidas que el Claustro y el Consejo Escolar considere oportunas.
- NO está permitido el acceso a la Sala si no hubiese un profesor/a del Centro en la misma a la excepción de preparación de exámenes.

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

El perfil de los alumnos que acuden a la Escuela es muy heterogéneo, y varía en función de los cada curso académico pero se puede destacar que la franja de edad más numerosa es la de 25 a 55 años, y gran parte trabajan por cuenta ajena, seguido por un elevado número de funcionarios. Respecto a los estudios de los alumnos, una gran mayoría posee estudios universitarios o de formación profesional. También se cuenta con un porcentaje cada vez más significativo de alumnos procedentes de otros países, lo cual es un indicador del enriquecimiento que supone para las clases la diversidad de culturas, que ofrecen un ejemplo de integración y respeto mutuo.

No obstante debido a los nuevos criterios de admisión que ha establecido la Consejería de Educación en las escuelas oficiales de idiomas andaluzas (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) el perfil del alumnado de nuevo ingreso está cambiando totalmente y observamos el aumento del colectivo de los desempleados, muy necesitados de formación y certificación en idiomas en detrimento del alumnado menor de edad, que ya tiene acceso a los estudios en lengua extranjera en los centros de secundaria.

Nuestro principal objetivo debe ser el promover el entendimiento y el acercamiento de distintas culturas a través de sus lenguas, de sus costumbres, de sus tradiciones, etc. Este entendimiento se puede llevar a cabo, únicamente, si aceptamos las diversidades, no sólo entre estas diferentes culturas, sino también, dentro de la misma cultura a la que nos estamos acercando a través del estudio de su idioma. Por todo ello, nuestro enfoque, como mediadores entre estas culturas, debe ser tolerante, abierto y plural. Obviamente, si nuestra tarea más importante, incluso más que la enseñanza de conocimientos, es el fomento de estos valores, deberemos aceptar como positivo el hecho de que

personas de diferentes edades y procedencias se mezclen, en su afán común de aprender un idioma, para compartir experiencias e ideas. Quizás, una de las experiencias más enriquecedoras para un/a profesor/a de Escuela Oficial de Idiomas sea, precisamente, el ver como un/a alumno/a de setenta años se rejuvenece al verse rodeado de gente menor y como un/a adolescente deja a un lado su actitud pasiva para formar parte del grupo. O como personas que son madres o padres se interrelacionan con chicos y chicas de la misma edad de sus hijos/as y expresan y comparten sus ilusiones, sus preocupaciones dándose situaciones realmente curiosas.

A todo el alumnado se le exigirá la misma responsabilidad en el cumplimiento de la normativa vigente y el mismo respeto a las normas de convivencia: el mismo compromiso con la puntualidad en las entradas y salidas, uso de las instalaciones del centro, utilización de los servicios de copistería o préstamo bibliotecario...

Sin embargo existe un protocolo de actuación diferente con lo/as alumno/as menores de edad:

- La ausencia a clase deberá ser justificada por los padres, madres o tutores legales a través de PASEN, o bien, en caso de no disponer de dispositivos electrónicos, a través del **anexo I** elaborado por la Jefatura de Estudios. **Este anexo estará disponible en la página web de la escuela.**
- Se registrarán en Seneca las ausencias del alumnado a través de Séneca notificándose así de inmediato a los padres/madres a través del sistema de avisos PASEN. en caso de no disponer de dispositivos electrónicos, el/la tutora se encargará de contactar con los padres/tutores legales por teléfono si el/la menor no apareciera durante tres sesiones seguidas.
- La falta de puntualidad deberá ser igualmente justificada.
- Está totalmente prohibido abandonar el centro y/o bajar a la plaza durante el descanso sin haber previamente rellenado la autorización dirigida a los padres/madres y elaborada por la Jefatura de Estudios previsto a tal fin. **(Anexo III)**
- Los padres, madres o tutores legales deberán firmar una autorización para abandonar el centro en caso de ausencia del profesorado, eximiendo al centro de todo tipo de responsabilidad civil. **(Anexo I). Asimismo podrán autorizar a terceros a recoger a los menores del centro, con la documentación y autorización pertinente a través del anexo II elaborado por la jefatura de estudios. (Anexo II)**
- **Los padres, madres o tutores legales deberán firmar una justificación de haber recibido correctamente la comunicación para la reunión con ellos en el mes de septiembre si esta se entregará físicamente en papel. Si no la comunicación se efectuará por PASEN séneca para garantizar que llegue al mayor número de alumnos. En esta reunión se presentarán los aspectos didácticos del curso como tener acceso a las comunicaciones del centro, las**

plataformas utilizadas etc.entre otros puntos de interés. Así como establecer lazos de comunicación y participación entre los padres/ madres y o tutores/as y el centro

- **Los padres, madres o tutores legales deberán justificar trimestralmente a través de la plataforma de Séneca haber leído las notas y observaciones de sus hijo/as en cada evaluación.**
- Los tutores/as de cada grupo se reservan el derecho a convocar a los padres, madres o tutores legales siempre que lo consideren oportuno.
- Relativo al uso de internet y las nuevas tecnologías, se velará por el cumplimiento de medidas de protección a los menores de edad, tal y como se recoge en el apartado 7.
- **Relativo a la protección de imágenes de menores en las redes sociales, los padres, madres o tutores legales deberán firmar autorización para que la escuela pueda publicar dichas imágenes (Anexo IV) .Existe una autorización similar facilitada por la jefatura de estudios para el resto del alumnado adulto (Anexo V)**

5) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Cada curso escolar, el centro realizará una autoevaluación de su propio aprendizaje, de sus programas educativos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La autoevaluación tendrá como fin determinar con certeza los logros obtenidos y las dificultades encontradas en nuestra planificación y gestión, con el fin de plantear propuestas de mejora que consoliden nuestras buenas prácticas y que impulsen los cambios que contribuyan al éxito escolar de nuestro alumnado.

Los procedimientos de evaluación interna aparecen recogidos en el apartado K) del Proyecto Educativo.

No obstante, conviene recordar la normativa que regula la Autoevaluación y el Equipo de Evaluación: Art 28. del DECRETO 15/2012, de 7 de febrero (BOJA 20-02-2012)

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas oficiales de idiomas realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a las escuelas oficiales de idiomas la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 82.2.1).

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará **un equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por **el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros**, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

En base a lo anterior el Equipo de Evaluación de nuestra escuela estará formado por:

- El Equipo directivo
- Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante del profesorado en el Consejo Escolar
- Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, a principios de curso, en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación.

Reuniones del Equipo de Evaluación

El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización.

El Equipo de Evaluación se reunirá al menos una vez al mes y siempre que la Dirección lo estime oportuno.

Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el Director del Centro, actuando como secretario el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

De cada reunión se levantará acta.

6) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Véase anexo II.

7) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELÉCTRICOS

7.1. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

- La Escuela no se hace responsable del extravío o la sustracción por parte de terceros de dichos aparatos.
- Se prohíbe el uso de móviles y de aparatos electrónicos por parte del alumnado del centro durante el tiempo de clase siempre y cuando estos NO sean usados con un fin pedagógico, es decir que se vean utilizados para cuestiones no relacionadas con la actividad docente. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados, el alumnado adulto deberá comunicar al/a tutor/a si existiese alguna razón de peso que hiciese necesario tener el teléfono operativo y nunca durante la realización de ningún tipo de prueba de evaluación, lo que llevaría a la expulsión inmediata.

- Se considera falta grave fotografiar con el móvil o grabar con algún tipo de aparato a lo/as compañero/as o personal del centro, salvo que se esté realizando una actividad académica que conlleve este tipo de tarea, siempre y cuando cuente con la debida autorización por parte de los miembros que se vayan a grabar.
- Se considera falta grave colgar en Internet imágenes del centro en las que aparezcan compañero/as o personal sin su pertinente autorización.
- Se considera falta grave realizar amenazas, coacciones, humillaciones o cualquier actitud negativa hacia el alumnado o personal del centro, a través del correo electrónico o medio similar.
- **Referente a la gestión de los grupos de *Whatsapp* creados y administrados por lo/as alumnos/as del centro en cada clase, el centro NO se hace responsable de las informaciones que contengan, ni gestiona los mismos. Se promueve un decálogo de buenas prácticas para el uso de estas aplicaciones y que sólo y exclusivamente se dediquen a temas académicos, promoviendo todo lo citado anteriormente.**

7.2. Ordenadores y acceso seguro a Internet

- Está totalmente prohibido el uso de los ordenadores del profesor/a.
- Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de Internet del centro, zonas wifis, materiales informáticos, así como al uso indebido de las mismas.

Reproducimos a continuación algunos artículos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por considerar que es una normativa poco conocida por el profesorado. En ella se menciona que por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología

del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre todo el alumnado, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de las familias, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias del alumnado menor de edad, para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo. Así como **para poder publicarlas en cualquier red social del centro.**
- El conjunto del profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas

conectadas a la red.

- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

8. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales son consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los centros.

Para prevenir y vigilar la salud de los docentes, el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, en virtud de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Estatuto de Autonomía ha aprobado el 19 de Septiembre de 2006 el **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente en centros públicos (2006-2010)**. Una de las acciones previstas en este plan es la elaboración de un plan de autoprotección para cada uno de los centros públicos de Andalucía para promover la seguridad y salud en los lugares de trabajo. Este Plan ha sido aprobado en la **Orden de 16 de Abril de 2008, por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección**, y actualizado según las directrices del **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por las **INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros** y busca integrar la cultura preventiva en el funcionamiento del centro, determinando que será función del director del centro y de un profesor coordinador la correcta elaboración y funcionamiento del citado plan de autoprotección. Asimismo se en la **Instrucción 10/2018, de 3 de agosto**, de la **Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos**, se ha instado a las **personas titulares de la dirección de los centros a mantener la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la**

Consejería de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes **funciones:** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008)

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

El coordinador o coordinadora de centro designado/a 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 (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008):

- 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 I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

ANEXO

I

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO ALUMNO/AS MENORES DE EDAD

D/D^a _____ con
D.N. I. número _____, como padre/madre/tutor/a legal del menor
_____ del curso ____ grupo ____
idioma _____.

Autorizo a la titularidad de la Escuela Oficial de Idiomas de Lebrija, para que permita a mi citado hijo/a abandonar el centro por sí mismo/a sin transferir su custodia a terceros, exonerando al centro de cualquier responsabilidad a partir de la ausencia del centro de dicho alumno/a en los siguientes supuestos descritos a continuación;

(Marque una X en caso de estar DE ACUERDO con la afirmación)

- Durante el descanso (si lo hubiera) dentro del horario de clase
- En ausencia de su profesor/a.
- Al finalizar una prueba de clase o examen.
- En casos de fuerza mayor (en caso de alerta Covid y suspensión de las clases).

En Lebrija, a ____ de septiembre de 20__

Firma del padre/madre/tutor/a legal del menor

ANEXO

II

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO PARA ALUMNO/AS MENORES DE EDAD

D/Dña _____ con
D.N.I .número _____, como padre/madre/tutor/a legal del menor
_____ del curso ____ grupo ____
idioma _____.

Bajo mi responsabilidad autorizo a la titularidad de la Escuela Oficial de Idiomas Lebrija, que permita a mi citado hijo/a abandonar el centro transfiriendo su custodia a

D/Dña _____ con DNI, número,
_____ y relación de parentesco _____ exonerando al centro de cualquier responsabilidad a partir de la ausencia del centro de dicho alumno/a.

En Lebrija, a ____ de septiembre de 20__

Firma del padre/madre/tutor/a legal del menor

ANEXO

III

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ALUMNO/AS MENORES DE EDAD

D/D^a _____ con
D.N.I .número _____, como padre/madre/tutor/a legal del menor
_____ del curso ____ grupo ____
idioma _____.

JUSTIFICO y declaro bajo mi responsabilidad conocer dicha ausencia a La Escuela Oficial de Idiomas de Lebrija durante la/s siguiente/s fechas (día mes año) _____ por los motivos que expongo a continuación:

Marcar la casilla que convenga o detallar en otros:

- Enfermedad
- Visita medica
- Preparación de exámenes

Otros

En Lebrija, a ____ de _____ de 20__

Firma del padre/madre/tutor/a legal del menor

ANEXO

AUTORIZACIÓN PUBLICACION DE IMÁGENES ALUMNO/AS MENORES DE EDAD

IV

D/D^a _____ con
D.N. I .número _____, como padre/madre/tutor/a legal del menor
_____ del curso ____ grupo ____
idioma _____.

Autorizo a la titularidad de la Escuela Oficial de Idiomas de Lebrija, al uso y reproducción de las imágenes del menor realizadas en actividades de clase, extraescolares, competiciones, actividades de difusión del centro etc. y que podrán ser publicadas en:

- En los tablonos de la escuela
- En la página web de la EOI y/o redes sociales (Instagram o, twitter)
- En filmaciones destinadas a difusión no comercial (Tv local, videos)
- En fotografías para periódicos, revistas o publicaciones, cartelería o folletos publicitarios de ámbito local, comarcal o nacional

En Lebrija, a ____ de _____ de 20__

Firma del padre/madre/tutor/a legal del menor

ANEXO

AUTORIZACIÓN PUBLICACION DE IMÁGENES

D/D^a _____ con

D.N.I .número _____,

Autorizo a la titularidad de la Escuela Oficial de Idiomas de Lebrija, al uso y reproducción de mi imagen y / o textos presentados en la escuela realizados en actividades de clase, extraescolares, competiciones, actividades de difusión del centro etc. y que podrán ser publicadas en:

- En los tablonés de la escuela
- En la página web de la EOI y/o redes sociales (*Instagram o, twitter*)
- En filmaciones destinadas a difusión no comercial (Tv local, videos)
- En fotografías para periódicos, revistas o publicaciones, cartelaría o folletos publicitarios de ámbito local, comarcal o nacional

En Lebrija, a ___ de _____ de 20__

Firmado

Pza. Huerta de los Frailes, 7 planta alta.
41740 Lebrija (Sevilla)
Teléfono: 955 839 537

Web: eoilebrija.es

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Tanto el profesorado del centro como todos los órganos, así como el personal de administración y servicios, junto con las empresas externas deben contribuir al respeto mutuo y la prevención de conflictos. Todos han de estar implicados y cumplir el compromiso de llevar a cabo los acuerdos tomados.

□ CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

La Escuela Oficial de Idiomas Lebrija - Maestro Alberto Serrano está ubicada desde octubre de 2015 en un emplazamiento propio situado en Plaza Huerta de los Frailes nº 7. Contamos con cinco aulas, un aula de usos múltiples, biblioteca, sala de profesores, despacho de dirección, despacho compartido para secretaría y jefatura de estudios, y conserjería. Además de estos espacios de trabajo, el centro cuenta con un patio exterior de obras, pasillo donde se ubican aulas y despachos, aseos, y cuarto de la limpieza.

Los espacios de trabajo mencionados anteriormente son, por un lado, la conserjería, donde se realiza la gestión administrativa así como labores de atención al público; la Sala de Profesores (que integra a los departamentos didácticos del centro con sus materiales); la biblioteca del centro (que recoge material de préstamo para el alumnado de los dos departamentos didácticos de la escuela y asimismo es sala de estudios). Por último los despachos de dirección y jefatura de estudios, dotados con armarios para guardar los documentos del centro que deben ser custodiados por el equipo directivo.

En la planta baja se encuentran las instalaciones del SAE, con cuya directiva mantenemos una buena relación. Las fachadas de ambos centros dan a una plaza peatonal en la que se vienen sufriendo algunos problemas de vandalismo, ruidos, etc.

□ CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Equipo Docente del Centro está compuesto por un colectivo de cinco, ya que la plantilla varía, de los cuales tres son funcionarios (dos con destino definitivo, que forman parte del equipo directivo) y una es funcionaria con destino definitivo como jefa del departamento de francés . Por otro lado, está el personal no docente que no es estable.

□ CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado de las EEOOII, dentro de su heterogeneidad, presenta unas características específicas que lo distinguen con claridad del alumnado de otras modalidades educativas, y en particular, del alumnado de la enseñanza obligatoria. Estas

características son de gran relevancia al evaluar las necesidades del centro en materia de convivencia, y al plantear las posibles soluciones a los problemas que pudieran surgir.

El primer rasgo idiosincrásico de los alumnos de EOI es su **edad**. La media de edad del alumnado está alrededor de los 30 años, y el número de adolescentes es reducido aunque muy significativo en los niveles básicos de ambos idiomas. Esto redundaría en un mayor sentido de la responsabilidad y una **menor inclinación a los conflictos** más comunes entre los muy jóvenes.

En segundo lugar mencionaremos el alto grado de **motivación** del alumnado en general. Hemos de tener en cuenta que, al no tratarse de una enseñanza obligatoria, aquellos que se matriculan lo hacen de manera totalmente voluntaria. A esto hay que añadir el hecho de que, para nuestro alumnado, los estudios de idiomas rara vez constituyen su única actividad importante. Muy al contrario, suelen compaginar su asistencia a la EOI con sus clases en la universidad, su actividad laboral o la atención a sus tareas domésticas y familiares. El esfuerzo que ello supone induce al alumnado a adoptar una actitud que le permita extraer el máximo beneficio del tiempo empleado y **evitar conflictos que pudieran retrasar su progreso**.

También señalaremos que la mayor parte de los alumnos están matriculados en un solo idioma y por tanto acuden a la escuela un promedio de sólo cuatro horas y media semanales. Esto hace que la intensa red de relaciones socioafectivas que se crea en un instituto esté prácticamente ausente en las EEOII, con la consiguiente desaparición de los conflictos que necesariamente han de presentarse en grupos con unos vínculos psico-sociales más fuertes. Si bien este fenómeno disminuye la conflictividad entre los alumnos, también produce un **cierto sentimiento de desarraigo** que siempre ha dificultado la creación de asociaciones de alumnos, y podría explicar el ocasional desinterés de los alumnos por la participación en actividades complementarias y/o extraescolares en las instituciones del centro.

Por último hay que remarcar el hecho de que, por la propia naturaleza de sus estudios, los alumnos de idiomas se sienten más inclinados que la población general a mostrarse **abiertos** a otras nacionalidades, a otras culturas, o a otras razas, resultando todo ello en un ambiente de **gran tolerancia**.

Relaciones profesorado -alumnado (y viceversa). El profesorado muestra su satisfacción en general en lo referente a sus relaciones con el alumnado. Una vez más la voluntariedad en la asistencia del alumnado al centro repercute muy positivamente sobre estas relaciones. No se detectan actos de indisciplina, aislamiento, o acoso escolar. El **absentismo** de algunos alumnos y alumnas que, por lo general, han decidido abandonar por motivos laborales o personales, es el

principal motivo de preocupación entre los miembros del claustro. En este sentido el profesorado, tal y como establece el ROF del centro procede a contactar con el alumno/a ausente e indaga las causas que han provocado su ausencia.

Relaciones entre el alumnado. El alumnado del centro tiene en general un buen concepto de sus compañeros y compañeras y no se presentan entre nuestros alumnos/as conflictos que afecten a la convivencia ni al desarrollo de la actividad docente. Al contrario, se tiende a desarrollar el **sentimiento de grupo**, siendo frecuente, especialmente en los cursos intermedio y avanzados, que continúen los mismos alumnos/as en los mismos grupos.

Relaciones entre los profesionales del centro. Entre los profesionales del centro en general hay un ambiente cordial, siendo el mayor motivo de conflicto cierto descontento debido a la carga lectiva máxima en la que se encuentra. Esto conlleva a cierta dificultad a la hora de involucrar al profesorado en posibles proyectos fuera de su horario de trabajo.

Relaciones con las familias del alumnado. Por lo general, no existe conflicto con las familias del alumnado dentro de nuestra comunidad educativa. A los padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad se les informa a principio de octubre del funcionamiento del centro, de los derechos y deberes de sus hijos/as como alumnos/as del mismo y de sus derechos y deberes como padres /madres /tutores. Asimismo, se les intenta involucrar en la vida del centro a través de la app PASEN y que fueron convocados a tutorías presenciales, recibiendo una respuesta bastante positiva a dichos encuentros.

Actuaciones desarrolladas y efectividad de éstas.

La respuesta educativa del equipo directivo y del profesorado en el centro es la de promover la actitud de participación del alumnado, de diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto y la necesidad de potenciar la mejora de la convivencia a través de la adquisición de habilidades de enfrentamiento a los conflictos.

Las experiencias que se han desarrollado en el centro para favorecer la convivencia las podemos resumir en lo siguiente:

- Información al alumnado de las normas de convivencia en el centro. Esto se hace a principio de curso.
- Fomentar la tolerancia, la aceptación de la diversidad y la resolución de conflictos de forma pacífica. Para ello, se han trabajado estos temas a través de los contenidos, películas, canciones, libros o prensa vistos en clase.

- Programa de sensibilización para fomentar la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Para ello, se han trabajado estos temas a través de los contenidos, películas, canciones, libros o prensa vistos en clase.

- Desarrollar iniciativas estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.

OBJETIVOS

a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en la EOI.

b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

c) Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

f) Facilitar la prevención de conflictos a fin de mejorar el clima de centro y de aula mediante el establecimiento de mecanismos y procedimientos de detección.

g) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

h) Establecer una secuenciación de actuaciones.

i) Aplicar medidas correctoras, de seguimiento y evaluación.

El cumplimiento de las normas de convivencia es responsabilidad de **todos los miembros de la**

comunidad educativa sin excepción. Por tanto, deben cumplir y hacer cumplir las presentes normas: el Equipo Directivo, el profesorado, el personal de administración y de servicios, todo el alumnado y todos cuantos desempeñen una labor docente o administrativa temporal durante el horario de funcionamiento de la EOI.

El Jefe o la Jefa de Estudios es el/la responsable directo/a de la aplicación de las normas de conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar el control de las faltas del

alumnado contra las normas de conducta de las sanciones impuestas.

El Consejo Escolar es el órgano competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de conducta establecidas se adecuan a la realidad del centro educativo. Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de los conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y por que la resolución de los conflictos se atenga a la normativa vigente.

El **Consejo Escolar** es el órgano competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de conducta establecidas se adecuan a la realidad del centro educativo. Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de los conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y por que la resolución de los conflictos se atenga a la normativa vigente.

Las normas podrán ser ampliadas o puntualizadas, previa consulta y negociación con el alumnado, al principio de cada curso. Se expondrán en el tablón de anuncios de la EOI y en cada una de las aulas y en los idiomas que se imparten en el centro.

Normas de convivencia en el centro:

Se pide respeto:

1. A cualquier miembro de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del aula.
2. Para la puntualidad en la entrada y en la salida, tanto del alumnado como del profesorado.
3. A las decisiones que tome el profesorado sobre cuestiones académicas de su ámbito de competencias, incluyendo la metodología de la clase.
4. Al resto de compañeros del centro, no hablando en los pasillos ni en zonas comunes junto a aulas, ni arrastrando sillas dentro de las aulas. Respeto a la limpiadora, borrando las pizarras al salir de clase.
5. A la prohibición de realizar actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
6. Al mobiliario y resto del material. El alumnado devolverá en el plazo fijado los

fondos de la Biblioteca, etc.

7. A la prohibición de fumar o de consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto.

A su vez, se pide:

1. Colaboración en la resolución de conflictos.
2. Asistencia y participación, en la medida de lo posible, a actividades complementarias y extraescolares, ya que éstas forman parte de las actividades generales del centro.
3. Uso del idioma de estudio en todo momento (el castellano se reserva para situaciones que los tutores estimen oportunas).
4. Mantener los móviles apagados o en modo silencioso siempre que no se trate de una urgencia.
5. Respeto al resto de compañeros de aula, escuchando cuando otros hablan y de acuerdo con los turnos de palabra que se establezcan.
6. Colaboración con aquellos compañeros y compañeras que tengan dificultades de cualquier tipo relacionadas con el proceso de aprendizaje.
7. Respeto a la prohibición de usar teléfonos móviles y a la prohibición de comer en clase.
8. Colaboración en la resolución de conflictos respetando las directrices que sugiera el tutor o la tutora y el delegado o la delegada del grupo.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Según establece el Artículo 31 del **Decreto 15/2012, de 7 de febrero** , las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el ROF respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado menor de edad, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en la escuela, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o una profesora. c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado a la escuela.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Según lo establecido por el Artículo 34 del **Decreto 15/2012, de 7 de febrero**, son

conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por las escuelas oficiales de idiomas conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.

f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia

Por las conductas recogidas en el apartado anterior podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a. Amonestación oral.
- b. Apercibimiento por escrito.
- c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Por conductas que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase se

podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en que se hayan producido los hechos sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, la persona que ejerza la tutoría deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumnado menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista Por conductas que perturben el normal desarrollo de las actividades de la el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer el resto de correcciones:

- a. Amonestación oral: todos los profesores y profesoras de la escuela.
- b. Apercibimiento por escrito: la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a clase: la persona que ejerza la jefatura de estudios.
- d. Suspensión del derecho de asistencia al centro: la persona que ejerza la dirección del centro, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela las siguientes:

- a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.
- d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.
- e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la escuela.
- j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la escuela por un período máximo de un mes.
- c. Cambio de grupo.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e. Suspensión del derecho de asistencia a la escuela durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f. Pérdida de la escolaridad en ese centro.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en el epígrafe e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que

se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia de la persona que ejerza la dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas , de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Para la imposición de las correcciones y las medidas disciplinarias será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro, suspensión de participación en actividades extraescolares, suspensión de asistencia a determinadas clases o cambio de grupo y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas deberá oírse al profesor o profesora o a la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los profesores y profesoras y la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, si es menor de edad.

Reclamaciones

El alumnado o sus representantes legales podrán, en el plazo de dos días lectivos, presentar una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso. Si dicha reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente del alumno.

Las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los alumnos implicados o de sus padres o tutores. Para ello la Dirección convocará una sesión extraordinaria en el plazo máximo de dos días.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

La Comisión estará compuesta por:

1. El/la Director/a del centro,
2. El/la Jefe de Estudios,
3. Dos profesores o profesoras,
4. Un padre, madre o tutor legal de alumnado menor de edad, en caso de existir representantes.
5. El/la coordinadora/a de algún otro plan, si lo hubiere, relacionado con la convivencia.

Funciones y competencias

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación de alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro.

Plan de actuación de la Comisión

Objetivos y actuaciones a desarrollar:

- a. Promover la cultura de paz.
- b. Promover la mediación en la resolución de los conflictos
- c. Fomentar valores, actitudes y prácticas para respetar la diversidad cultural.
- d. Impulsar la igualdad entre hombres y mujeres.
- e. Promover medidas para la prevención de la violencia, en especial de la violencia de género y los f. comportamientos xenófobos y racistas.
- g. Aportar asesoramiento, formación, orientación y recursos a la comunidad educativa.

- h. Procedimiento para correcciones.
- i. Medidas para mejorar la seguridad de las personas.
- j. Potenciar programas de innovación educativa, la pertenencia a la red “Escuela: Espacio de Paz” y programas de aprendizaje-servicio.
- k. Promover la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- l. Impulsar la coordinación con entidades o asociaciones del entorno.

Plan de reuniones para el diagnóstico, seguimiento y supervisión de la convivencia en el centro:

Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del centro y propuesta de contenidos del plan de convivencia. • Supervisión a finales del trimestre de las actuaciones iniciadas.
Segundo trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Si procede, conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro. • Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan.
Tercer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Si procede, conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro. • Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan. • Participación en la elaboración de la memoria anual.

La Comisión de Convivencia actuará siempre de forma colegiada y consensuará sus decisiones y será el mayor ejemplo de convivencia en el centro. Las decisiones que adopte han de ser siempre por mayoría absoluta en primera votación o por mayoría simple en segunda votación.

Medidas a adoptar

Actuaciones a nivel general:

- Difusión del Plan de Convivencia y puesta en práctica de sus directrices
- Difusión de las normas de aula con cada grupo al principio del curso. Seguimiento de

su cumplimiento e implicación de todas las partes .

- Integración de nuevo alumnado y profesorado en la vida del centro a través de actividades de aula y complementarias, y mediante un acto de bienvenida a principio de curso.
- Difusión del R.O.F. dentro de la comunidad educativa.
- Difusión de las normas en la comunidad educativa.
- Reuniones periódicas de la Comisión de Convivencia.
- Elaboración de la información de manera accesible a todos los miembros de la comunidad educativa y transmisión a través de los diferentes responsables de las diferentes áreas.
- Inclusión de Actividades Extraescolares y Complementarias en las programaciones de los departamentos.
- Integración de los valores en los diferentes ámbitos de la enseñanza y en las programaciones.
- Unificar criterios de actuación para evitar confusiones entre el alumnado.

- *Actuaciones del Equipo Directivo*

- Siempre estará a disposición del alumnado y las familias que quieran comunicarse con el centro ante situaciones relacionadas con la convivencia.
- Velará por el cumplimiento de todo lo recogido en el Plan de Convivencia según lo establecido en el **Decreto 15/2012, de 7 de febrero.**

- *Actuaciones de los Departamentos Didácticos*

- Formulará propuestas al ETCP para la mejora la convivencia y comunicar la detección de situaciones conflictivas. También deben incluir en sus programaciones la formación en actitudes y valores.

- *Actuaciones de los tutores*

- Los tutores/ as darán a conocer al alumnado las Normas de Convivencia del Centro, así como el procedimiento sancionador a aplicar en el caso de conflictos.
- Revisarán las incidencias de convivencia y coordinarán el diálogo en la clase como vía de resolución de conflictos
- Serán responsables de detectar y recoger posibles incumplimientos de las normas de convivencia e informar a la Jefatura de Estudios y/o Comisión de Convivencia.
- En el caso del alumnado menor de edad deberán fomentar la colaboración de los padres y madres con el centro para prevenir y abordar posibles situaciones conflictivas.
- Fomentar la lectura de textos que aborden temas relacionados con la convivencia: igualdad de sexos, amistad, lealtad, respeto a la diversidad.
- Llevarán un seguimiento de las faltas de asistencia.
- Intentarán encontrar los cauces de solución a los conflictos en la propia clase.

Cuando se trasladase el problema a la Jefatura de Estudios también se intentará encauzar los comportamientos desde el diálogo, el respeto y la comprensión.

- *Actuaciones del profesorado de guardia y del personal no docente*

El profesorado de guardia velará porque en todo momento se mantenga el orden y la normalidad a lo largo de la jornada escolar, actuando con celeridad y eficacia ante cualquier incidencia tal y como contempla el ROF de nuestro centro. Así mismo, en la actividad diaria, la ordenanza vigilará la entrada y salida del centro para asegurarse de que ningún alumno menor de edad abandona el centro.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

- a. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- b. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo, evitando los actos que puedan redundar en perjuicio de los mismos o atentar contra la libertad y la dignidad personal de alguno de ellos. De ello dará cuenta a la Jefatura de Estudios.
- c. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del centro y en la observancia de las normas de convivencia.
- d. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, velando por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula. En este sentido es su deber comunicar a Jefatura de Estudios aquellos comportamientos que produzcan daños personales o materiales y a Secretaría las deficiencias y desperfectos que se vayan produciendo. De ambas circunstancias informará en cualquier caso también al tutor/a.

Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado, mediando, en colaboración con el tutor/a, ante el resto del profesorado, la Jefatura de Estudio y, en su caso, el Equipo Directivo.

NECESIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

- A partir del diagnóstico realizado y de los objetivos, actuaciones y medidas que se planteen, el equipo directivo del centro recogerá las demandas de formación en materia de convivencia escolar de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Especialmente se contemplarán las necesidades de formación en materia de convivencia de los miembros de la propia comisión, del equipo directivo, del profesorado que ejerza la tutoría y de las personas que realicen en el centro funciones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- De las necesidades de formación que se determinen se dará traslado al correspondiente centro del profesorado para su inclusión, en su caso, en el plan de actuación del mismo.

AULA DE CONVIVENCIA

Debido a las características de la EOI Lebrija - Maestro Alberto Serrano, a la falta de infraestructuras y de personal, y al clima de convivencia en el centro, no se considera necesaria la creación de un aula de convivencia.

ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Plan de Convivencia se incluye en el Proyecto Educativo del centro, el cual estará publicado en la página web de la EOI. Asimismo se le dará difusión a principio de curso en cada curso y grupo, tanto por parte del director/a del centro como por parte de los tutores/as.

El seguimiento y evaluación del Plan de convivencia se realizará a lo largo del año con la supervisión de la Comisión de Evaluación del Centro en las distintas reuniones del Consejo Escolar. A final del curso académico dicha comisión evaluará los resultados obtenidos a lo largo del curso. Asimismo, se cumplimentará un informe que refleje la situación de la convivencia en el centro, la consecución de objetivos y las propuestas de mejora.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E.O.I LEBRIJA-MAESTRO ALBERTO SERRANO

INDICE

- 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**
 - 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO**
 - 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIEGOS – en proceso de elaboración**
 - 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN**
 - 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES**
 - 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA**
 - 7. INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR – en proceso de elaboración**
 - 8. IMPLANTACIÓN – en proceso de elaboración**
 - 9. MANTENIMIENTO – en proceso de elaboración**
 - 10. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE RELATIVAS AL COVID-19 Y PLAN DE LIMPEZA REFORZADO**
-
- ANEXO 1. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES**
 - ANEXO 2. FORMULARIOS- – en proceso de elaboración**
 - ANEXO 3. PLANOS – en proceso de elaboración**
 - ANEXO 4. PLAN ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN COVID-19**
 - ANEXO 5. TRAZABILIDAD LIMPIEZA REFORZADA**

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1 Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Ficha 1.1 Datos generales de identificación

Nombre del centro	Escuela Oficial de Idiomas Lebrija-Maestro Alberto Serrano		
Código del centro	41700944		
Dirección	Calle Huerta de los Frailes, 7ª planta		
Localidad	Lebrija	Provincia	Sevilla
C.P	41700	Teléfono 1	955 83 95 37
		Teléfono 2	671 534 348
Email	41700944.edu@juntadeandalucia.es		Fax
Titularidad del Edificio	Ayuntamiento		
Tipo de centro	Público		
Denominación de la actividad del centro	Escuela Oficial de Idiomas / enseñanza de régimen especial		

Ficha 1.2 Responsable del plan de autoprotección

	NOMBRE PERSONAS RESPONSABLES ANTE UNA EMERGENCIA O ALARMA	TELÉFONO
Responsable :	Leslie Rondaut Carré	955839537
Suplente 1:	María del Rocío García Bouzas	955839537
Suplente 2:	Ana Vázquez Mingo	955839537
Observaciones	Por protección de datos, los números de teléfonos privados del personal del centro se comunicarán al Parque de Bomberos al principio de curso.	

FICHA 1.3 Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

FICHA 1.3.1. Definición del Plan de Autoprotección

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 emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

*Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en el sistema informático SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

Otro:

Este plan una vez aprobado por el Consejo Escolar, se integrará dentro del Plan de Centro y será difundido para su puesta en práctica por todos los miembros de la comunidad educativa.

Dicho plan se verá actualizado el curso que viene, Así mismo, será integrado en un nivel superior, pasando a estar integrado en el Plan de Autoprotección del Ayuntamiento de Lebrija (Servicio de Protección Civil)

FICHA 1.3 Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

FICHA 1.3.2. Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Proponer y establecer unas medidas de higiene y seguridad a todas las personas para la lucha contra el COVID-19.

Otros objetivos específicos del centro:

Este plan de Autoprotección se ha diseñado para cubrir las medidas de seguridad básicas en materia de autoprotección y riesgos laborales, estos últimos enfocados al COVID-19.

FICHA 1.3 Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

FICHA 1.3.3. Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección

El proceso está descrito en la **Orden de 16 de abril de 2008**, que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

Otros objetivos específicos del centro:

Este plan de Autoprotección se ha diseñado para cubrir las medidas de seguridad básicas en materia de autoprotección y riesgos laborales, estos últimos enfocados al COVID-19.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1 Actividades y usos

Ficha 2.1.1. El centro, actividades y usos

Sea adjunta en Anexo III planos o croquis de la situación de los edificios en el emplazamiento.

Año real de construcción del edificio	2015		
Año de la última reforma	-	Nº Edificios	1
			M2 de solar del centro

Observaciones: en el mismo edificio se encuentra el Servicio Andaluz de Empleo (planta baja)

2.1 Actividades y usos

Ficha 2.1.1. El centro, actividades y usos

Dependencias		Actividades específicas en su caso	Superficie en m2
Planta 0	Cuartillo	Almacenamiento	
Planta 1	Aula 1	Uso pedagógico	
	Aula 2	Uso pedagógico	

Aula 3	Uso pedagógico
Aula 4	Uso pedagógico
Aula 5	Uso pedagógico
Aula 6 (SUM)	Uso pedagógico/fiestas
Biblioteca	Uso pedagógico
Sala de profesores	Trabajo/reuniones
Consejería	Atención al público/tareas administrativas/fotocopias
Jefatura de Estudios	Trabajo/reuniones
Dirección	Trabajo/reuniones
Cuarto privado	Almacenamiento archivadores /limpieza/

2.1 Actividades y usos

Ficha 2.1.3. Actividades y horarios

Descripción de la actividad Actividades pedagógicas y de atención al público del centro

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO)

Mañana	Viernes únicamente	desde	09:00	hasta	14:00
Tarde	De lunes a jueves	desde	15:00	hasta	21:00

Observaciones:

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO)

Mañana		desde	09:00	hasta	14:00
Tarde		desde	15:00	hasta	21:00

Observaciones: En periodo NO lectivo el centro puede estar abierto o de mañana para realización de tareas administrativas o bien de tarde para actividades pedagógicas como realización de exámenes PEC, tutorías etc.

2.2 Se cumplimentará durante el curso 2020-21

2.3. Clasificación de usuarios

FICHA 2.3. Identificación de las personas usuarias

Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

El centro tiene un total de 180 alumnos de los cuales ninguno presenta discapacidad de movilidad
El personal docente está compuesto por un total de 5 profesores de las cuales ninguna presenta discapacidad.

El personal de Administración y Servicios se compone de:

- 1 conserje
- 1 administrativos
- 1 persona del servicio de limpieza en horario de mañana

La Planificación ante una situación de emergencia estará condicionada con las características de las personas discapacitadas presentes en el centro, de las cuales se ocuparán en caso de emergencia una persona designada para tal efecto.

2.4. Entorno del centro

FICHA 2.4.1.

Ubicación urbanística del centro

El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:

Ubicación urbanística del Centro (pueden cumplirse varias opciones ya sea por ser un Centro con varios edificios o por cualquier otra circunstancia)		SÍ	NO
1	Edificio fuera del casco urbano, aislado y de uso exclusivo		X
2	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes		X
3	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo pero con edificaciones colindantes		X
4	Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad similar		X
5	Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad distinto	X	
6	Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso independiente y exclusivo		X
7	Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso compartido		X
8	En varios edificios, en diferentes solares o manzanas		X
9	En varios edificios pero en el mismo solar o manzana		X
10	Otros:		

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIEGOS

El factor de riesgo más probable es el del incendio.

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.1. Comisión de salud y prevención de riesgos laborales



4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.2. Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

	NOMBRE	FUNCIÓN	TELÉFONO
Director o Directora	Leslie Rondaut Carré	Jefe o Jefa de Emergencia	
Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales			
Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar)		Secretario o Secretaria de la comisión	
Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar			
Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar	Cristóbal	Jefe o Jefa de Intervención	
Representante del alumnado del			

Consejo Escolar
Padre o Madre del Consejo Escolar

No hay
FUNCIONES

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

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

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5.1 Se cumplimentará durante el curso 2020-21

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

FICHA 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capítulo 9

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	REVISIÓN ANUAL POR EMPRESA MANTENEDORA AUTORIZADA
detectores de humo	NO PROCEDE
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	

Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)

Extinción automática de incendios
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma

Sistemas de seguridad y alarmas

Otras instalaciones que requieran supervisión periódica

Cada seis meses:

- Comprobar la adherencia de la señal con la superficie
- Comprobar el estado de limpieza de las señales
- Comprobar la falta de alguna señal

CONTROLADA DESDE CENTRALITA SEVEN SEGURIDAD

Observaciones:

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.1.

Tipo de riesgo

EVACUACIÓN ¿Cuándo se debe evacuar el centro?

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

Incendio

Explosión

Amenaza de bomba

Fuga de gas

Otros propios del centro

Se evacuará el centro en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se consideren oportunos tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como:

Inundaciones

Tempestad

Accidente químico

Incendio forestal

Otros propios del centro

Se confinarán las personas ocupantes del centro, en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se consideren oportunos tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos.

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.2. Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe (completar en FICHA correspondiente).

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Procedimiento propio del centro:

Conato de emergencia: controlan el accidente el EPI

Emergencia parcial: el accidente no puede ser controlado y ese afecta a un sector del centro, se avisará al Teléfono de Emergencias 112.

Emergencia general: el accidente afecta a todo el centro y es necesaria una evacuación total, se avisará al Teléfono de Emergencias 112

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.4. Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia. La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

Procedimiento propio del centro

Cuando sea detectada una situación de emergencia, se alertará a la Jefa de Emergencias y al EPI (profesores de guardia, cercanos al suceso), que valorarán la situación.

El EPI procederá a la intervención con los medios al alcance y sin arriesgarse innecesariamente; si se puede controlar con los medios disponibles, se dará por finalizada la situación de emergencia, emitiéndose a continuación el informe oportuno.

En caso contrario, la Jefa de Emergencias será quién ordene dar la alarma: a nivel interno se dará la orden de confinamiento o de evacuación, para lo que ordenará la apertura de puertas, corte de instalaciones y la convenida señal de alarma y evacuación.

A nivel externo, el Centro de Comunicaciones contactará con los Servicios de Ayuda Externa y se activará la fase de Apoyo.

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.1. detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del

centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Procedimiento propio del centro

DETECCIÓN Y ALERTA ANTE UNA EMERGENCIA INDIVIDUAL

Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Si el profesor o profesora o miembro de la comunidad educativa que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas), y al Equipo Operativo (dirección del centro) para que se ponga en marcha el Plan. Si es necesario, activará al Equipo de Primeros Auxilios y se continuará con el Plan.

DETECCIÓN Y ALERTA EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA

Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Equipo Operativo (dirección del centro). El Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, valorará la emergencia y activa el Plan. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.2. Mecanismo de alarma

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma será la establecida, en cada caso, por el centro.

Las señales en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad. Dichas señales deben diferenciarse claramente del resto de sonidos habituales del centro o servicio educativo (timbre de cambio de clase, etc.). Se pueden hacer mediante un sonido distinto al del timbre, como por ejemplo: sirena, silbato, campana o bocina.

Por lo general, la señal de alarma será la sirena o timbre de recreo y cambio de clases, pero con intervalos cortos de tiempo y una cadencia regular.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

Sistema de alarma	Persona encargada de dar la alarma	Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda)	Nombre, cargo o situación Conserje	Situación de la alarma Conserjería	Apoyo
	Alerta	Intervención	Alarma		
Timbre			EVACUACIÓN		EVACUACIÓN
			Pulsación durante 3 segundos y pausas de 1 segundo.		Pulsación durante 3 segundos y pausas de 1 segundo.
			CONFINAMIENTO		CONFINAMIENTO
			Pulsación durante 5 segundos y pausas de 5 segundos		Pulsación durante 5 segundos y pausas de 5 segundos

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.3. Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Leslie Rondaut Carré	Directora/ Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales
Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia	Rocío García Bouzas	Jefa de Estudios
Jefe o Jefa de Intervención Suplente del Jefe o Jefa de Intervención	Cristóbal	P.A.S
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Conserje	
Suplente del Encargado o Encargada de comunicaciones	Administrativa	P.A.S

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.8.

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.9. Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo

Incendios

PLAN DE ACTUACIÓN

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.

- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.

Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.

No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.

Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.

Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.

Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a

otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.

- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

Fase de Alerta ONATO DE EMERGENCIA: Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.

Fase de intervención de Fase de intervención
intervención

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

Alerta Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro.

Intervención Comprobación por el Equipo de primera Intervención, y da la alarma y procede a la evacuación parcial.

Alarma Tocar alarma y dar la voz de EMERGENCIA PARCIAL, EVACUACIÓN PARCIAL ZONA DEL EDIFICIO , por dos veces.

Apoyo Los propios del centro o en su caso, con ayuda exterior.

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total

Alerta Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos.

Intervención Comprobación por el Equipo de primera Intervención, y da la alarma y procede a la evacuación total.

Alarma Tocar alarma y dar la voz de EMERGENCIA GENERAL, EVACUACIÓN DE TODO EL EDIFICIO, por dos veces.

Apoyo Los propios del centro o en su caso, con ayuda exterior.

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.10. Protocolo o proceso operativo. Incendio



7. INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR – en proceso de elaboración

8. IMPLANTACIÓN – en proceso de elaboración

9. MANTENIMIENTO – en proceso de elaboración

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE RELATIVAS AL COVID-19 Y PLAN DE LIMPEZA REFORZADO

10.1 Medidas de seguridad e higiene relativas al COVID-19

Todos los trabajadores del Centro educativo conocen las medidas generales establecidas para la COVID-19 listadas a continuación:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que estas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento social de 2 metros, en la medida de lo posible.

No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los Centros educativos los siguientes trabajadores:

a) Trabajadores que en el momento de la reapertura del Centro Educativo estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

b) Trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Todos los trabajadores contarán con equipos de protección individual adecuados al nivel de riesgo y tendrán permanentemente a su disposición, en el lugar de trabajo, geles hidroalcohólicos con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos, o cuando esto no sea posible, agua y jabón.

El uso de mascarillas será obligatorio cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente dos metros entre el trabajador y la persona usuaria o entre los propios trabajadores. Todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello. El trabajador deberá abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores, tales como bolígrafos, libretas, teléfonos, grapadoras, sellos etc., en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.

Además, en lo relativo a las personas que acuden a realizar las tramitaciones se seguirán las pautas que vienen a continuación:

- Señalar de forma adecuada los flujos de las personas que acuden hasta la zona o espacio donde se realizarán los trámites, evitando su circulación por otros espacios.

- Señalar las distancias de seguridad necesarias a mantener durante la estancia en estos lugares, incluya una zona de espera – preferentemente a la sombra – con las señalizaciones de distanciamiento.
- Fomentar la tramitación electrónica, o en su caso y cuando sea posible, la ordenación mediante cita previa para acudir al centro, evitando aglomeraciones en el mismo.
- Recomendar acudir al centro, cuando sea posible, sin el acompañamiento de los alumnos.
- Recomendar que esta tramitación no sea realizada por personas mayores de 65 años o personas consideradas vulnerables.

Además cabe subrayar que:

- El tiempo de permanencia en los Centros será el estrictamente necesario para que se puedan realizar las tramitaciones administrativas.
- A la entrada del espacio donde se vaya a realizar la tramitación se colocarán geles hidroalcohólicos con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, que estarán siempre en condiciones de uso.
- En los Centros en los que sea posible la atención personalizada de más de una persona al mismo tiempo deberá señalarse de forma clara la distancia de seguridad interpersonal de dos metros entre usuarios, con marcas en el suelo, o mediante el uso de balizas, cartelera y señalización. En todo caso, la atención no podrá realizarse de manera simultánea a varias personas por el mismo trabajador.
- En caso de que no pueda atenderse individualmente a más de una persona al mismo tiempo en las condiciones previstas en el punto anterior, el acceso al local donde se realice la tramitación será de manera individual, no permitiéndose la permanencia en el mismo de más de una persona, salvo aquellos casos en los que se trate de un adulto acompañado por una persona con discapacidad, menor o mayor.
- La entrega de documentación se realizará sin contacto entre el trabajador y la persona usuaria, evitando las entregas de documentos “mano a mano”

10.2 Plan de limpieza reforzado

En la Escuela Oficial de Idiomas, tras recibir las instrucciones de parte de las autoridades competentes en la materia, se ha puesto en marcha el plan de limpieza reforzado, este consiste en:

- Retirar los equipos o mobiliarios necesarios para una desinfección eficaz
- Desmontar y realizar una limpieza y desinfección de los filtros de ventilación de forma periódica, incluyendo los de los equipos de aire acondicionados.
- Ventilar varias veces al día, al menos 10 minutos o aumentar la frecuencia de renovación en caso de ser mecánica.
- Limpiar a lo largo de la jornada de apertura al público, así como al inicio y al final de la jornada, áreas comunes + superficies u objetos que se manipulan frecuentemente (manivelas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, grapadoras).

- Limpiar al final de la jornada /cambio de turno (mostradores, mamparas, teclados, grapadoras, sellos y otros elementos susceptibles de manipulación)
- Limpiar escaleras, barandillas, ascensor, puerta de entrada, papeleras.
- Limpiar cuartos de baños (inmediatamente después de su uso), grifos y pomos de puerta.
- Se extremará la limpieza de las dependencias con presencia de público, incluyendo las zonas comunes, y las superficies de contacto más frecuente como pomos de puertas, mostradores, estanterías, mesas del personal, muebles, pasamanos, teléfonos, suelos, perchas y otros elementos de similares características, varias veces al día, con los desinfectantes autorizados para tal fin y colocando en lugar visible un registro de trazabilidad (ANEXO IV).

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

- Bomberos..... 955 97 44 44 /085
- Centro de Salud (SAS) (Emergencias)..... 902505061 / 900 400 061 (Coronavirus)
- Centro de salud (información).....955 83 95 53/ 955 83 95 58 en horario de mañana de 8:00 a 14:00 horas.
- Ambulancias (SAS).....954670000
- Protección Civil.....607 15 89 95
- Policía Local.....092
- Guardia Civil..... 955 97 44 17
- Ayuntamiento..... 955974525
- Servicio de aguas.....900 42 04 22
- Servicio de electricidad.....900 85 08 40
- Servicio de gas.....955 86 80 34
- Emergencias.....061 / 112

ANEXO II. FORMULARIOS- – en proceso de elaboración

ANEXO III- PLANOS – en proceso de elaboración

ANEXO IV. PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO: PLAN DE CONTINGENCIA-COVID 19

(docencia presencial, semipresencial o telemática), previendo la disponibilidad de los recursos humanos y

materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias,

Estos escenarios deben contemplar, al menos las siguientes situaciones:

Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de cuarentena.

· Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.

· Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

ANEXO V. Trazabilidad limpieza reforzada

FECHA e iniciales	HORA	ZONAS C : comunes y Conserjería A : aulas D despachos E: escalera y AS ascensor	BAÑOS H, M, P	PRODUCTOS Y otros
