Reglamento de Organización y Funcionamiento

Plan de Centro

Curso 2022-23

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRELIMINAR: De los principios generales de la actividad educativa **5**

TÍTULO I: Órganos colegiados de gobierno, Equipo Directivo y órganos de coordinación docente **6**

CAPÍTULO I: El Consejo Escolar

CAPÍTULO II: El Claustro de profesorado 8

CAPÍTULO III: El Equipo Directivo 10

CAPÍTULO IV: Los órganos de coordinación docente 14

TÍTULO II: Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa **19**

CAPÍTULO I: Cauces de participación del alumnado

CAPÍTULO II: Cauces de participación del profesorado 21

CAPÍTULO III: Cauces de participación del personal de administración y servicios

CAPÍTULO IV: Cauces de participación de las familias del alumnado menor de edad 22

TÍTULO III: Criterios y procedimiento que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación

TÍTULO IV: Líneas generales de comunicación e información con la Comunidad Educativa **23**

CAPÍTULO I: Comunicación con el alumnado

CAPÍTULO II: Procedimiento adicional de comunicación con el profesorado y el Personal de Administración y Servicios 25

CAPÍTULO III: Comunicación con las familias del alumnado menor de edad 26

CAPÍTULO IV: Canales de difusión de la información

TÍTULO V: Organización de la actividad lectiva **28**

CAPÍTULO I: El Centro y sus enseñanzas

CAPÍTULO II: Horarios del alumnado 30

CAPITULO III: Horario del profesorado 33

CAPITULO IV: Desarrollo de la actividad lectiva 36

CAPITULO V: Puntualidad y asistencia 37

CAPITULO VI: La evaluación del alumnado 38

CAPÍTULO VII: Las Pruebas Iniciales De Clasificación 45

CAPÍTULO VIII: Auxiliares de conversación y otros/as colaboradores/as lingüísticos/as 47

CAPÍTULO IX: *Practicum* del alumnado del Máster Universitario en Profesorado de ESO, Bachillerato, FP y Enseñanza de idiomas 49

TÍTULO VI: La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro 50

CAPÍTULO I: Las aulas

CAPÍTULO II: La Biblioteca 51

CAPÍTULO III: La Sala de Estudios 52

CAPÍTULO IV: Los pasillos y el vestíbulo principal

CAPÍTULO V: La Reprografía 53

CAPÍTULO VI: Los Tablones de anuncios

CAPÍTULO VII: Normas para el uso correcto de las dependencias, las instalaciones y el material del Centro

TÍTULO VII: El Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales 55

CAPÍTULO I: El Plan de Autoprotección

CAPÍTULO II: El Plan de Prevención de Riesgos Laborales 56

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) Alcalá de Guadaíra se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa. Tiene en cuenta las características propias del Centro y la normativa vigente.

Los diferentes apartados que se incluyen y su secuenciación pretenden facilitar su comprensión y uso por todos los sectores de la Comunidad Educativa, y permitir al profesorado y alumnado de nueva incorporación al Centro el conocimiento de aquellos aspectos de su organización y funcionamiento que le son propios.

TÍTULO PRELIMINAR

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Artículo 1. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido aprobado por el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de idiomas Alcalá de Guadaíra en la sesión celebrada el día 26 de octubre de 2012.

Artículo 2. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, siendo de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la Comunidad Educativa de dicho Centro.

Artículo 3. La actividad educativa de la EOI Alcalá de Guadaíra, estará inspirada por los principios y declaraciones que sienta la Constitución de 1978 y concreta en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía y los principios que conforman la propuesta de Constitución Europea. La identidad propia de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, sus principios y valores, se definen en el Proyecto Educativo de la EOI Alcalá de Guadaíra.

Artículo 4. En los aspectos no contemplados en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 5. La EOI Alcalá de Guadaíra es un centro docente público de enseñanza de idiomas de Régimen Especial (ERE), es decir, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, dependiente de la Consejería con competencias en Educación de la Junta de Andalucía. Cuenta con autonomía pedagógica, organizativa y económica, dentro de los límites impuestos por la normativa vigente.

Artículo 6. La actividad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra estará orientada a contribuir a la formación integral y permanente del/a ciudadano/a, y tiene por objeto específico el fomento del plurilingüismo y la capacitación del alumnado para el uso adecuado de los idiomas.

TÍTULO I

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, EQUIPO DIRECTIVO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 8. Conforme al Decreto 15/2012, de 7 de febrero, la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra contará con los siguientes órganos de gobierno: el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado. El Equipo Directivo estará formado por un Director o una Directora, un Jefe o una Jefa de Estudios, un Jefe o una Jefa de Estudios Adjunto/a (en cumplimiento del Artículo 33.1 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre) y un Secretario o una Secretaria.

CAPÍTULO I

EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 7. Composición del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra estará compuesto por los siguientes miembros:

a) La persona que ejerza la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, que ostentará la Presidencia.
b) La persona que ejerza la Jefatura de Estudios.
c) Tres profesores o profesoras.
d) Un/a padre / madre / representante legal, designado de entre los/as padres / madres / representantes legales del alumnado menor de edad.
e) Dos alumnos o alumnas.
f) Una persona representante del Personal de Administración y Servicios (PAS).
g) La persona titular de la Concejalía sobre materia de Educación o una persona representante del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
h) La persona que ejerza la Secretaría del Centro, que desempeñará la Secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 8. Competencias del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

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 del 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.
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/a Director/a 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/a Director/a.
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 correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, el Consejo Escolar, a instancia de madres / padres / representantes legales del alumnado menor de edad, 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 Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, 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/a interesado/a.

i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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 Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, 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 del Centro 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 de la Junta de Andalucía.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, en horas que no se interfiera el horario de actividades lectivas del Centro.

b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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

d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

e) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

Artículo 10. Comisiones del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

1) La Comisión Permanente. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una *Comisión*

Permanente integrada por la persona que ejerza la Dirección, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios, un/a profesor/a, un padre / madre / representante legal del alumnado menor de edad y un/a alumno/a, elegidos/as por los/as representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

2) La Comisión de Convivencia. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá, una *Comisión de Convivencia* integrada por la persona que ejerza la Dirección, que ejercerá la Presidencia, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios, un/a profesor/a, un/a padre / madre / representante legal del alumnado menor de edad y un/a alumno/a elegidos/as por los/as representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

   La *Comisión de Convivencia* tendrá las siguientes funciones:

   a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
   b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
   c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos/as los/as alumnos/as.
   d) Mediar en los conflictos planteados.
   e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
   f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
   g) Dar cuenta al 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.
   h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

CAPÍTULO II
EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Artículo 11. Composición del Claustro de profesorado.

1) Presidencia. El Claustro de profesorado será presidido por la persona que ejerza la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro.

2) Secretaría. Desempeñará la secretaría del Claustro de profesorado la persona que ejerza la Secretaría de la EOI Alcalá de Guadaíra.

Artículo 12. Competencias del Claustro de profesorado.

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
c) Aprobar las Programaciones Didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del/a Director/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, 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 Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
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 Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 13. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.

a) Las reuniones del Claustro de profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la Secretaría del Claustro de profesorado, por orden de la persona que ejerza la Dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas 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.
b) El Claustro de profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la Dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
c) La asistencia a las sesiones del Claustro de profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

CAPÍTULO III
EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. Definición de Equipo Directivo en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra y su composición.

a) El Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene

encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

b) Estará compuesto por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Jefe/a de Estudios Adjunto/a (de acuerdo al Artículo 33.1 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre) y el/la Secretario/a.

Artículo 15. Funciones del Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

a) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
b) Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d) Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los Artículos 23.2 y 3 y 28.5. del Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas (Decreto 15/2012, de 7 de febrero).
e) Impulsar la actuación coordinada de la EOI Alcalá de Guadaíra con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
f) Favorecer la participación del Centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 16. Competencias de la Dirección.

a) Ostentar la representación de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
d) Garantizar en el Centro el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el Artículo 72 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
g) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo

Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias del alumnado menor de edad, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.

o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

p) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía el nombramiento y cese de las Jefaturas de Departamento, oído el Claustro de profesorado.

q) Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

s) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

t) Facilitar la información sobre la vida de la Escuela a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

u) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en la vida

y en el gobierno del Centro, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

v) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

w) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 16.1. Competencias de la Vicedirección:

a) Colaborar con la persona titular de la dirección de la escuela en el desarrollo de sus funciones.

b) Mantener, por delegación de la persona titular de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

c) Promover e impulsar las relaciones de la escuela con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

d) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

e) Facilitar la información sobre la vida de la escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.

f) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno de la escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

g) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la escuela.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 17. Competencias de la Jefatura de Estudios.

a) Ejercer, por delegación de la persona titular de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Ejercer, por delegación de la persona titular de la Dirección, la Presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

c) Proponer a la persona titular de la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra el nombramiento y cese de los/as tutores/as de grupo y Sección.

d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Centro.
h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
i) Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las Jefaturas de Departamento.
j) Garantizar el cumplimiento de las Programaciones Didácticas.
k) Organizar los actos académicos.
l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
m) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 18. Las competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta serán las que, supervisadas por la Dirección, le sean delegadas por la Jefatura de Estudios de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

Artículo 19. Competencias de la Secretaría.

a) Ordenar el régimen administrativo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, de conformidad con las directrices de la persona titular de la Dirección.
b) Ejercer la Secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
d) Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 71.1.k). del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
g) Ejercer, por delegación de la persona titular de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y Servicios adscrito a la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del Personal de Administración y Servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la

persona titular de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería con competencias en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 20. Régimen de suplencias del Equipo Directivo.

a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra será suplida temporalmente por la persona que ejerza la Jefatura de Estudios.
b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios será suplida temporalmente por la persona titular de la Jefatura de Estudios Adjunta.
c) Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la Secretaría será suplida temporalmente por el/la profesor/a que designe la persona titular de la Dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

CAPÍTULO IV
LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 21. Composición de los órganos de coordinación docente.

a) El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa (DOFEI).
b) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).
c) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
d) La Tutoría.
e) Los departamentos de coordinación didáctica: el Departamento de francés y el Departamento de inglés.

Artículo 22. El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

1) Composición:
   a) La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
   b) Las personas que ostenten las Jefaturas de los restantes Departamentos de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
2) Funciones:
   a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en el Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
   b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
   c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
   d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
   e) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso

escolar, el Plan de Formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.

f) Elaborar, en colaboración con el Centro del Profesorado (CeP) de Alcalá de Guadaíra los proyectos de formación en centros.
g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
h) Colaborar con el Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra 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 Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra para su conocimiento y aplicación.
j) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
k) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
l) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
m) Elevar al Claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
n) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
o) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
p) Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
q) Establecer directrices para realizar las Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC) para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
r) Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a los dos Departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 23. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1) Composición.
El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con una persona que ejercerá su Jefatura, quien desempeñará sus funciones en colaboración con las personas que ejerzan las Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, con la Junta de Delegados/as del alumnado, con la Asociación de alumnos/as y antiguos/as alumnos/as si la hubiera, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
2) Funciones.
a) Promover, coordinar y organizar la realización de estas actividades en colaboración

con los dos Departamentos didácticos.

b) Asegurar que las actividades tengan carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no constituya discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa.

Artículo 24. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1) Composición.
   a) 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 y las personas titulares de las Jefaturas de los distintos departamentos.
   b) Desempeñará las funciones de Secretaría aquella persona titular de una Jefatura de departamento que designe a tal fin la Presidencia.
2) Funciones y competencias.
   a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
   b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
   c) Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
   d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de las enseñanzas encomendadas a los dos Departamentos didácticos.
   e) Asesorar a los dos Departamentos didácticos y al Claustro de profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las Programaciones de los Departamentos de francés e inglés, 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 Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 25. La Tutoría.

1) Definición.
   a) La Tutoría implica 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, si lo hubiera.
   b) Las Tutorías pueden materializarse en las acciones concretas llevadas a cabo en el aula por el/la tutor/a del grupo o Sección, la atención administrativa dentro de un horario fijado en las horas de permanencia del profesorado y, para el alumnado semipresencial, en la impartición de docencia durante las Tutorías Presenciales en contacto directo con el/a profesor/a o las Tutorías Telemáticas a través de la plataforma y cualesquiera otra formas de comunicación que establezca el profesorado con su alumnado.
2) Composición.
   a) El/La profesor/a de la plantilla de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra que imparta docencia a cada grupo de alumnos/as en la modalidad oficial y presencial

ejercerá la Tutoría del mismo.

b) En el caso de las Secciones en la modalidad oficial semipresencial será el/la profesor/a de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra encargado de la Tutoría Presencial. Así, para las Secciones de grupos semipresenciales cuyas Tutorías Presenciales las imparta profesorado que no pertenezca al Claustro de profesorado del Centro en instalaciones diferentes a las de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, la Jefatura de Estudios nombrará como tutor/a a un/a profesor/a del Departamento didáctico correspondiente.

c) El nombramiento del profesorado que ejerza la Tutoría se efectuará para un curso académico.

3) Funciones.

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

a) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

b) 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.

c) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

d) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

e) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.

f) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres / madres / tutores/as legales en caso de que sean menores de edad.

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

h) Mantener una relación permanente con los padres / madres / representantes legales del alumnado menor de edad. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres / madres / representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los/as mismos/as.

i) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 26. Departamentos de coordinación didáctica de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

1) Naturaleza y composición.

a) Existen dos departamentos de coordinación didáctica: el Departamento de francés y el Departamento de inglés.

b) Cada Departamento didáctico estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo.
c) El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un Departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con el otro Departamento con el que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
d) Cada Departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su Jefatura. En el Departamento de inglés esta persona será al mismo tiempo la responsable de nivel.

2) 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 de la Junta de Andalucía.
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 el material didáctico de apoyo a la docencia, bien sean libros de texto, plataformas digitales, materiales complementarios o elaborados por el Departamento en cuestión.
i) Garantizar que cada profesor/a miembro del Departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
j) Resolver en primera instancia, 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 del Departamento.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra o por Orden de la persona titular de la Consejería

competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 27. Jefaturas de Departamento.

1) Nombramiento del/la Jefe/a de Departamento didáctico.
   a) La persona titular de la Dirección, oído el Claustro de profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de Educación en Sevilla propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las Jefaturas de los Departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro.
   b) Las personas que ejerzan las Jefaturas de los Departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
2) 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) 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.
   e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
   f) Colaborar con la persona que ejerza la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
   g) Representar al Departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
   h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

TÍTULO II

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 28. Los cauces para transmitir información, propuestas y realizar las revisiones oportunas del Plan de Centro se sostienen en las competencias de cada sector u órgano de coordinación docente y de gobierno y se establecen mediante cauces concretos de participación de acuerdo a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, estableciendo un procedimiento ordinario de comunicación, coordinación y tránsito de información en el siguiente articulado.

CAPÍTULO I
CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 29. Son derechos del alumnado, entre otros, recogidos por la normativa vigente, la participación en el funcionamiento y en la vida de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra y en los órganos que correspondan, y la utilización de sus instalaciones.

Artículo 30. Son deberes del alumnado, entre otros, recogidos por la normativa vigente:

a) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
b) La participación en los órganos del Centro, así como en las actividades que éste determine.
c) La participación en la vida de la EOI Alcalá de Guadaíra.

Artículo 31. La participación del alumnado se llevará a cabo a través de:

a) Los/as Delegados/as de grupo en el caso del alumnado oficial presencial y de Cursos de Actualización Lingüística o de los/as Subdelegados/as de grupo de acuerdo al régimen de suplencia, y los/as Delegados/as de Sección en el caso del alumnado oficial semipresencial.
b) La Junta de Delegados/as del alumnado.
c) Los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
d) La Asociación de alumnos/as y antiguos/as alumnos/as de la EOI Alcalá de Guadaíra, si la hubiere.
e) Un buzón de sugerencias, preferentemente situado en la entrada del Centro y visiblemente identificado.

Artículo 32. Los/as Delegados/as de grupo y Sección.

a) El alumnado podrá realizar las aportaciones que estime conveniente al Plan de Centro, tras ser debidamente informado de ello, a través de la Junta de Delegados/as y en el Consejo Escolar.
b) Para aquellos aspectos relacionados con el funcionamiento del aula, propuestas de actividades, etc., deberán comunicarlo a través del/a Delegado/a de grupo o Sección al profesorado-tutor, quien transmitirá la información a la Jefatura de Estudios.
c) En el caso del alumnado de los Cursos de Actualización Lingüística, la persona que ostenta la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra mantendrá un canal de comunicación abierto con los/as Delegados/as de estos grupos bien a través de reuniones según determine la Consejería con competencias en Educación de la Junta de Andalucía bien a través de correo electrónico.

Artículo 33. La Junta de Delegados/as del alumnado ejercerá las siguientes funciones:

a) Transmitir la información entre el alumnado y el Equipo Directivo.
b) Realizar propuestas de mejora para el Centro.
c) Canalizar las reivindicaciones del alumnado para que sean presentadas por medio de sus representantes, en el Consejo Escolar.
d) El Centro permitirá las reuniones de la Junta de Delegados/as en un espacio adecuado, siempre que se lo permitan las circunstancias y bajo petición de los/as interesados/as que deberán avisar con una antelación suficiente para garantizar su organización por parte del Equipo Directivo.

e) Para potenciar la participación del alumnado, se podrán celebrar reuniones previas de la Junta de Delegados/as con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar cuando en éste vayan a abordarse determinadas cuestiones de su interés o con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso.

Artículo 34. Los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

a) El profesorado-tutor de cada grupo o Sección informará a su alumnado de quiénes son sus representantes en el Consejo Escolar y a qué grupo o Sección pertenecen durante el curso académico para facilitar su puesta en contacto.
b) Es obligación del alumnado interesarse por sus representantes a fin de mantener una comunicación fluida con ellos/as.

Artículo 35. La Asociación de alumnos/as y antiguos/as alumnos/as de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra. De acuerdo al Artículo 8 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, los/as alumnos/as que se constituyan como asociación podrán participar en las condiciones que ahí se establecen.

CAPÍTULO II
CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Artículo 36. Los Departamentos didácticos.

a) La Jefatura de Estudios establecerá, en el ejercicio de sus funciones, un horario específico de reuniones para el profesorado de los dos Departamentos didácticos, preferiblemente los viernes en turno de mañana.
b) El profesorado podrá usar las reuniones de Departamento para elevar sus propuestas que deberán ser acordadas y votadas por sus miembros.
c) Los/as Jefes de Departamento, a petición expresa de los miembros del mismo, podrán solicitar la inclusión de propuestas dirigidas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 37. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

a) A través de las Jefaturas de los Departamentos, el profesorado que imparta las enseñanzas de los idiomas impartidos en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra podrá elevar al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica las propuestas que, en función a sus atribuciones, le competan. Así, los acuerdos y propuestas de los Departamentos se entregarán a la Jefatura de Estudios para su análisis y estudio en la siguiente reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, donde se dará el tratamiento oportuno a las propuestas y se remitirán, si procede, al Claustro o Consejo Escolar. Mediante esta dinámica organizativa se pretende agilizar el traspaso de información para que en el plazo de una semana el profesorado al completo conozca los aspectos tratados por el este órgano y puedan hacerse las propuestas oportunas de forma rápida y efectiva.
b) Se velará por que sus reuniones se establezcan los viernes en turno de mañana.

Artículo 38. El Claustro del Profesorado servirá como cauce de participación del profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra de acuerdo a las competencias que la legislación vigente le confiere y según el procedimiento descrito.

Artículo 39. El Consejo Escolar. A través de sus representantes, el profesorado podrá utilizar el Consejo Escolar como cauce de participación en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

CAPÍTULO III

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 40. Se fomentará la participación activa de este sector de la Comunidad Educativa en la consecución de los objetivos educativos de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.

Artículo 41. El Personal de Administración y Servicios podrá realizar sus propuestas relacionadas con el Plan de Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Artículo 42. La persona que ostente las funciones de la Secretaría será la receptora y canalizadora de aquellas propuestas referentes a todos los demás aspectos relacionados con la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra que afecten directa o indirectamente al Personal de Administración y Servicios.

CAPÍTULO IV

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Artículo 43. Las familias del alumnado menor de edad, en concreto, sus padres / madres / representantes legales, tienen los derechos recogidos en el Artículo 12 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

Artículo 44. Las familias del alumnado menor de edad podrán participar y hacer las aportaciones oportunas a los elementos del Plan de Centro y al funcionamiento del mismo en general:

a) Mediante su representante en el Consejo Escolar.
b) A través de comunicación electrónica y otras formas de relación con el profesorado-tutor de sus hijos/as o con el Equipo Directivo.

Artículo 45. Asociación de padres / madres / representantes legales del alumnado menor de edad. Los/as padres / madres / representantes legales del alumnado menor de edad que quisieran constituirse como asociación, de acuerdo al Artículo 14 del Decreto 15/2012, podrán utilizar este cauce como vía de participación en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra para los fines que en la normativa vigente se establecen.

TÍTULO III

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

Artículo 46. La Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra considera básicos los siguientes criterios que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones: profesionalidad, equidad, efectividad, participación, publicidad y difusión.

a) 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 normales como en el de funciones directivas o de representación en órganos de gobierno y coordinación docente.

b) 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 y justicia, que hace compatible la igualdad de derechos con el principio de méritos.
c) Efectividad: el personal de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra velará para que las actuaciones que deban desempeñar se hagan efectivas en un plazo razonable y lo más breve posible.
d) 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.
e) Publicidad: las decisiones que afecten al alumnado y al personal se harán públicas.
f) Difusión: el Equipo Directivo contribuirá a difundir las decisiones mediante los medios oportunos.

Artículo 47. Las decisiones de los órganos colegiados de gobierno y de los órganos de coordinación docente se reflejarán en acta.

a) Las actas de las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente deberá incluir lo siguiente: de cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el/la Secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas no serán transcripciones de dichas deliberaciones sino un reflejo de los acuerdos. La persona que levante acta será soberana para decidir los aspectos más relevantes dignos de ser incluidos en la misma.
b) Los libros de Actas estarán custodiados por la Jefatura de Estudios, los/as Jefes/as de los Departamentos o la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, según corresponda.

TÍTULO IV

LÍNEAS GENERALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 48. Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias, se llevarán a cabo mediante actuaciones concretas de comunicación, información y difusión, dependiendo del sector de la Comunidad Educativa que se vea afectado, según se determina en el siguiente articulado.

CAPÍTULO I

COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO

Artículo 49. Líneas generales de comunicación del Centro con su alumnado:

a) El canal oficial de comunicación de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra con su alumnado será el Tablón de anuncios según queda regulado en el Artículo 147 del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

b) Para gestionar eficientemente la información a los/as usuarios/as (consulta de horarios, calendarios de evaluación y otras noticias de interés) se facilitará el acceso a la página web del Centro y a los blogs, páginas web del profesorado, redes sociales o profesionales, si las hubiere.

c) Los perfiles de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra en redes sociales servirán como canales de comunicación unidireccionales, del Centro al alumnado, y no se responderán a mensajes individuales o en grupo. Se hará un seguimiento exhaustivo del comportamiento digital de la Comunidad Educativa del Centro para evitar situaciones de agresiones, violencia y comportamiento de dudosa ética o moral.

d) El Centro facilitará la transmisión de sugerencias del alumnado mediante un buzón visiblemente identificado en el vestíbulo del mismo.

e) Las calificaciones finales del alumnado se darán a conocer mediante las actas de calificación que se publicarán en los tablones de los Departamentos correspondientes por un lado y, por otro, a través de la aplicación PASEN cuyas credenciales podrá retirar presencial y personalmente el alumnado en Secretaría previa presentación de su NIF.

Artículo 50. Procedimiento de comunicación del Centro con su alumnado en caso de ausencias de su profesor/a.

1) El profesorado tiene la obligación de comunicar su ausencia al Equipo Directivo lo antes posible o, en previsión de la misma, con el tiempo de antelación suficiente que marca la normativa vigente.

a) En aquellos casos en los que la ausencia se produzca repentinamente, como enfermedad o incapacidad temporal del/a profesor/a, accidente u hospitalización suya o de algún miembro de su familia según se establece en la legislación vigente, el Equipo Directivo utilizará los medios a su disposición para avisar al alumnado del profesor/a cuyas sesiones lectivas se vean afectadas, tan pronto como tenga constancia de ello. De igual manera, cuando se conozca la fecha de reincorporación se procederá de la misma forma.

b) En aquellos otros casos en los que la ausencia responda a una acción planificada (asistencia a formación u otros permisos y licencias recogidos en la Circular de 6 de febrero de 2013 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente) igualmente se comunicará de la ausencia al Equipo Directivo con la antelación necesaria de acuerdo a derecho y será el profesorado-tutor del grupo de alumnado afectado quien avise anticipadamente al mismo mediante los canales que estime oportunos.

2) La Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra no está autorizada a tramitar sustituciones del profesorado, siendo éstas de la Dirección General con competencias en gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. No obstante lo anterior, el Equipo Directivo informará de la situación de ausencia a la Administración educativa y realizará un seguimiento de aquellas ausencias más prolongadas en el tiempo.

Artículo 51. Líneas generales de comunicación del profesorado con su alumnado:

1) El profesorado informará de todas las acciones que afecten al alumnado y, en especial, a su grupo o Sección en concreto de manera presencial y directa en su aula. Esta información podrá suministrarla durante el horario lectivo concreto al grupo o a través de las diferentes tutorías (administrativa, Presencial y Telemática).
   a) El alumnado tendrá a su disposición un horario de tutorías para fines administrativos que tanto el profesorado-tutor del mismo como el Centro, a través de la Jefatura de Estudios, dará a conocer. No se utilizarán estas tutorías administrativas para recuperar contenidos explicados en sesiones lectivas anteriores o realizar pruebas o exámenes y deberán solicitarse previamente con un margen de tiempo suficiente para que el profesorado pueda gestionarla eficazmente.

b) El alumnado que cursa la modalidad semipresencial tendrá a su disposición una hora mínimo de Tutoría Presencial a la semana que se focalizará en la resolución de dudas de la gestión de la plataforma, de cuestiones relacionadas con la vida académico-social del Centro y, principalmente, a practicar la actividad de lengua de la Producción y Coproducción de Textos Orales sin menoscabo de las otras tres (Comprensión de textos escritos, Comprensión de textos orales y Expresión e interacción escrita). Estas Tutorías Presenciales podrán destinarse a la práctica de estrategias de examen y, excepcionalmente, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios Adjunta o, en su caso, la Jefatura de Estudios, podrán extenderse para la realización de pruebas presenciales.

c) El alumnado en la modalidad semipresencial tendrá asimismo un horario de Tutoría Telemática en la que el profesorado a cargo de su Sección o grupo resolverá dudas y cuestiones relacionadas con la gestión telemática de su aprendizaje a través de correo electrónico, de la plataforma (mensajes en foros, correo interno, mensajes privados, sesiones de chat, etc.) o de videoconferencia según determine el profesorado-tutor.

d) Para el alumnado en general, se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres / madres / representantes legales del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza su Tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través del correo electrónico. Esta dirección de email será la que facilite el profesorado-tutor. La Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra no facilitará direcciones de correo electrónico de su Claustro de profesorado o Personal de Administración y Servicios, salvo las que pudieran crearse desde el Centro para fines exclusivamente relacionados con el ejercicio de sus funciones.

2) El profesorado podrá facilitar a su alumnado cualesquiera otros medios de comunicación que estime conveniente.

3) El alumnado podrá hacer uso de su Delegado/a o Subdelegado/a (si lo/a hubiera) para comunicarse con su profesor/a-tutor/a.

4) El profesorado mecanizará en el programa de gestión Séneca las faltas de asistencia de todo el alumnado y las conductas contrarias o gravemente prejudiciales realizadas por el mismo, si las hubiere.

5) La Jefatura de Estudios facilitará documentación para justificar las faltas de asistencia que se produzcan y, en el caso del alumnado menor de edad, justificantes para llegar tarde a clase, salir antes o no asistir a una sesión lectiva, sin menoscabo de lo establecido en el Título V, Capítulo V del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO ADICIONAL DE COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO Y EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 52. Informes de Dirección. El/La Director/a informará al Claustro de lo acontecido durante la semana y de las medidas adoptadas desde el Equipo Directivo que, por su naturaleza, trasciendan al normal desarrollo de decisiones según establece la legislación vigente.

Artículo 53. Se establecen los tablones de la Sala de profesorado y de Secretaría para la comunicación tanto con el profesorado como el Personal de Administración y Servicios, facilitando un

espacio destinado a información sindical y de interés general para dichos sectores de la Comunidad Educativa.

Artículo 54. Se establecen asimismo los Departamentos y las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica como cauces de comunicación adicional con el profesorado.

CAPÍTULO III
COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Artículo 55. Las familias del alumnado menor de edad serán informadas cada mes de las faltas de asistencia de sus hijos/as a la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, a no ser que indiquen expresamente lo contrario. Las familias del alumnado menor de edad serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.

Artículo 56. Las familias del alumnado menor de edad recibirán notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as, si las hubiere.

Artículo 57. El Equipo Directivo podrá entrar en contacto con las familias del alumnado menor de edad y convocar a sus padres / madres / tutores/as legales a cuantas reuniones se consideren apropiadas, por los canales de comunicación tradicionales o digitales que considere más oportuno.

Artículo 58. El Consejo Escolar servirá también como espacio de comunicación con las familias del alumnado menor de edad del Centro.

CAPÍTULO IV
CANALES DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 59. Se establecen los siguientes canales de difusión de la información: los Tablones del Centro (y otros espacios visibles si fuera necesario), la página web, el televisor del vestíbulo y las redes sociales.

1) Tablones del Centro.

Existen quince tablones de anuncios en todo el Centro: tres en la Sala de profesorado, uno en cada una de las seis aulas y, el resto, en los espacios comunes.

a) Tablón a la entrada (cerrado): para la Dirección, Jefatura de Estudios y la Secretaría. para difusión de información administrativa y general del Centro. En este tablón se situará la información de mayor duración.
b) Dos tablones en el vestíbulo central (cerrados): para los Departamentos didácticos, de los cuales uno será para francés y otro, para inglés. Se usarán para anuncios y convocatorias oficiales de los Departamentos didácticos, así como para la publicación de actas de calificaciones finales (Examen Final de junio, también llamado convocatoria ordinaria, y Examen Final de septiembre, o convocatoria extraordinaria).
c) Tablón de corcho en el vestíbulo central: para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y para el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa. Se usará para exponer actividades de ambos Departamentos y podrán extenderse a las paredes del mismo, pasillos y/o algunas

aulas si fuera necesario.

d) Tablón de corcho del pasillo entre el Aula 2 y el Aula 3: uso diverso y restringido a los Departamentos que podrán dedicarse, entre otros fines, a exposición de trabajos realizados por el alumnado que tengan una especial relevancia, bien por su calidad bien por su contenido académico.

e) Tablón en el descansillo de la primera planta: para la libre expresión del alumnado, siempre que la información que se publique responda a criterios de respeto y urbanidad y se respeten las normas de convivencia del Centro. Se vigilará que no se produzcan agresiones o acciones lesivas para ningún miembro de la Comunidad Educativa en cuyo caso podrá intervenir el Equipo Directivo en su retirada si lo considera necesario. Ni el Centro ni el personal que trabaja en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra serán responsables de las publicaciones de este Tablón.

f) Tablones de las aulas: uso didáctico e informativo por parte del profesorado que imparta sesión lectiva en ese aula o por parte de la Dirección del Centro, información general del mismo que afecte a ese aula concreta y/o para difundir información académica de interés para el alumnado.

g) Tablones en la Sala de profesorado: para comunicación de los Departamentos y del Equipo Directivo. Dentro de la Sala de profesorado, el primer tablón más cercano a la puerta de los aseos se dedicará a información general de interés para el profesorado, documentos fotocopiables derivados de la gestión docente y un pequeño espacio para información sindical. El segundo tablón, contiguo a este primero, se dedicará para el uso que determine el Departamento de inglés. El tercer tablón, en el otro extremo de la sala, se dedicará a las necesidades del Departamento de francés

2) La página web, el televisor del vestíbulo y las redes sociales.

a) La Escuela Oficial de Idiomas de Alcalá actualizará la información contenida en su página web. Cualquier información ofrecida por este medio tiene carácter exclusivamente informativo, y no originará derechos ni expectativas de derechos (Decreto 204/95, art. 4, BOJA 136 de 26 de octubre).

b) El televisor del vestíbulo reproducirá en bucle información sobre actividades complementarias, extraescolares o del DOFEI, así como sobre cuestiones administrativas de la vida del Centro.

c) Lo mismo ocurrirá con el uso de las redes sociales cuyo uso se determine por parte del Equipo Directivo.

Artículo 60. Otros espacios visibles en caso de insuficiencia de cobertura por los Tablones de anuncios de que dispone el Centro.

a) Durante la época de admisión y matrícula, y del comienzo del curso académico, se habilitan también los cristales de Secretaría para la exposición de información.

b) Ocasionalmente, y cuando no haya otro espacio disponible, se habilitarán las paredes revestidas de madera del vestíbulo para publicaciones más extensas relativas a listados de admisión o similares.

TÍTULO V

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA

CAPÍTULO I

EL CENTRO Y SUS ENSEÑANZAS

Artículo 61. Idiomas impartidos.

Las lenguas impartidas actualmente en el centro son francés e inglés. Estas lenguas se ofertan en la modalidad presencial y en la modalidad semipresencial. La Consejería con competencias en Educación podrá autorizar la oferta de otros idiomas en cualquiera de las modalidades mencionadas.

Artículo 62. Régimen de matrícula.

El alumnado puede matricularse en régimen oficial o libre (para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles).

Artículo 63. Modalidades de enseñanza.

El alumnado oficial podrá matricularse en la modalidad presencial o semipresencial.

1) Modalidad presencial. De acuerdo a la legislación vigente, son cursos de cuatro horas y media semanales de duración de docencia directa. Se distinguen los cursos ordinarios y los Cursos para la Actualización Lingüística del profesorado (CAL).

a) CAL. Esta oferta está dirigida al profesorado implicado en el Plan de Fomento del Plurilingüismo como parte de los cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación de las personas adultas y del profesorado recogidos en el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en el Artículo 102.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre que encomienda a las Escuelas Oficiales de Idiomas la formación lingüística del profesorado, especialmente del que imparta materias de su especialidad en una lengua extranjera. Para la regulación de aspectos de su funcionamiento no recogidos en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las instrucciones remitidas al efecto por la Dirección General correspondiente antes del inicio del curso escolar.

2) Modalidad semipresencial. Según la normativa en vigor, son cursos de cuatro horas y media a la semana de las cuales, como mínimo, una será de docencia directa en el aula, denominada Tutoría Presencial, y, el resto, de atención telemática, llamadas Tutorías Telemáticas.

a) Tutorías Presenciales. Se dedicarán a potenciar la expresión oral con actividades comunicativas orientadas al refuerzo de contenidos gramaticales y léxicos. Las sesiones se utilizarán para desarrollar estrategias comunicativas y de examen y se procurará dejar las explicaciones teóricas más sencillas para el trabajo personal del alumnado fuera del aula.

b) Tutorías Telemáticas. La atención telemática se caracteriza por el principio de aprendizaje ubicuo. El profesorado-tutor guía al alumnado durante su aprendizaje independiente y autónomo, fuera del aula, a través de diferentes canales. En primer lugar, la plataforma Moodle gestionada por la Consejería de Educación donde se alojan los materiales. El Departamento didáctico podrá complementar el material provisto con el diseñado por el mismo. La plataforma facilita además la

comunicación con el alumnado por medio de mensajes privados instantáneos, foros, email y la retroalimentación de las Tareas. El profesorado-tutor también podrá guiar al alumnado dentro del horario al efecto mediante sesiones de videoconferencia, si lo estima oportuno. Si fuera necesario, el profesorado-tutor podrá disponer de las Tutorías Telemáticas para la realización de pruebas de evaluación de progreso, previa autorización de la Jefatura de Estudios.

c) Distribución de unidades entre el profesorado. En el caso de que sea necesario seccionar una unidad, es posible que el grupo semipresencial sea impartido por dos profesores/as del Departamento, resultando en las Secciones. Cada Sección tendrá su profesor/a-tutor/a que impartirá las Tutorías Presenciales y para lo cual será indispensable la coordinación semanal en el seno del Departamento didáctico. Las Secciones no son grupos independientes por lo que cada Sección, con sus dos tipos de Tutorías, computará la cantidad de horas necesarias hasta completar el máximo establecido por la legislación vigente para el grupo o unidad, sin que en ningún caso se exceda la carga lectiva asignada a la unidad.

d) Colaboración con Centros de Educación Permanente (CEPER) y sus Secciones (SEPER). A petición de estos centros, la Dirección podrá autorizar y denegar la colaboración de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra en la impartición de Tutorías Presenciales para 1º y 2º de Nivel Básico en las instalaciones de aquéllos para el alumnado que en el momento de formalizar la matrícula así lo especifique. Se considerará en todo momento que el alumnado está matriculado en la EOI Alcalá de Guadaíra y, por lo tanto, el profesorado del CEPER/SEPER tan solo se encargará de administrar las Tutorías Presenciales y las pruebas de evaluación de progreso que les encomiende el Departamento didáctico correspondiente, siendo su profesorado-tutor el que se designe de entre los/as miembros del Departamento didáctico de la EOI. La continuidad de esta colaboración quedará supeditada a la valoración positiva, si procede, de la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, que podrá derogarla si lo estima conveniente.

Artículo 64. El Consejo Escolar podrá proponer cursos de actualización de conocimientos de idiomas y para la formación de las personas adultas, así como otras modalidades (online, semipresencial o presencial), idiomas o niveles (C1 y C2). La Dirección del Centro estudiará su viabilidad y, en caso de estimarlo procedente, propondrá su autorización a la Consejería con competencias en Educación de la Junta de Andalucía y gestionando su posterior su implantación, si procediera. La autorización o modificación de las enseñanzas previstas en este artículo corresponde, en última instancia, a la Consejería con competencias en Educación de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO II
HORARIOS DEL ALUMNADO

Artículo 65. El horario lectivo del alumnado tendrá lugar dentro del horario de apertura del Centro y en función al calendario escolar que determine la Delegación Territorial de Educación en Sevilla.

Artículo 66. Durante los periodos lectivos, el Centro permanecerá abierto al público de 8:30 hasta las 14:30h y de 15:30h hasta el fin de la actividad lectiva de lunes a jueves; de 8:30 hasta las 14:30h los viernes.

Artículo 67. Durante los periodos no lectivos, incluso durante parte del mes de junio y septiembre, la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra permanecerá cerrada en horario de tarde aunque podrá abrir en horario de tarde si el Equipo Directivo así lo determina, en función de

las necesidades del servicio. Durante el mes de julio el centro abrirá únicamente en horario de mañana. El Centro permanecerá cerrado todo el día durante el mes de agosto por vacaciones del personal.

Artículo 68. Los horarios de clase de los grupos presenciales tendrán una distribución horaria mensual ponderada que garantice el cumplimiento de las 4 horas y 30 minutos semanales establecidas en la normativa vigente. La duración de la clase será, para los grupos presenciales, de 135 minutos, con una pausa de cortesía de unos 5 minutos para facilitar la eficacia de los ritmos de aprendizaje. Se procurará que dicha pausa se realice más al principio de la sesión lectiva en las primeras franjas horarias y más al final de la sesión en las últimas franjas horarias por motivos estrictamente pedagógicos.

Artículo 69. En la modalidad semipresencial, al menos, una hora lectiva semanal será para la Tutoría Presencial por Sección (como se establece en el siguiente Artículo), siempre que las circunstancias lo permitan, y el resto, hasta completar las cuatro horas y media por grupo, de Tutoría Telemática. En ninguna Tutoría habrá pausa.

Artículo 70. Se procurará que, en la medida de lo posible, los grupos semipresenciales se dividan en Secciones para facilitar la gestión de las tutorías. El número de secciones dependerá del número de alumnado matriculado, intentando respetar las mismas ratios que para los grupos presenciales. La división del alumnado en Secciones se llevará a cabo por orden alfabético siempre que no se oferte su horario durante el periodo de matrícula.

Artículo 71. El Equipo Directivo, a propuesta razonada de los /las Jefes/as de los Departamentos didácticos, podrá aprobar otros horarios de sesiones lectivas en la modalidad presencial, siempre y cuando lo estime oportuno y no contravengan la normativa vigente.

Artículo 72. La base fundamental para crear el horario del alumnado estará condicionada por la situación de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, es decir, el número de aulas disponibles, el número de grupos autorizados y el número de profesores/as con el que se van a impartir (y en algún caso el número de alumnos/as por aula, si las necesidades de espacio así lo requieren). Las posibles modificaciones en estas circunstancias podrían dar lugar a la reelaboración total o parcial de los horarios del alumnado y del profesorado con el fin de ajustarlos a la nueva situación, procurando siempre el menor impacto posible sobre lo ya establecido.

Artículo 73. La elección de horario provisional por parte del alumnado durante el periodo de matrícula podría verse alterada en última instancia sin que ello suponga obligación alguna por parte del Centro de ajustarse a la oferta inicial. Los horarios provisionales y/o definitivos no podrán ser modificados a petición del alumnado de un grupo o Sección, aunque podrán sugerir mejoras para cursos sucesivos a través de sus representantes (Delegados/as o Subdelegados/as y representantes en el Consejo Escolar) por los cauces establecidos en el Título II de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 74. Criterios para la elaboración de horarios.

Se establecen dos tipos de criterios para la elaboración de los horarios, por un lado de tipo organizativo y, por otro, de tipo pedagógico.

a) Se ofertará el mayor número de franjas horarias posible, procurando, en la medida de lo posible, que no haya dos grupos que coincidan exactamente en horas y días en un mismo idioma y curso. Además, se ofertarán grupos en turnos tanto de mañana como de tarde,

siempre que exista demanda suficiente para ello.

b) Debido a su duración, las Secciones de los grupos semipresenciales se ofertarán, preferentemente, a última hora del turno, bien sea de mañana o de tarde.

c) Dado que la zona de influencia de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra se extiende a varios municipios de la provincia de Sevilla, no se podrá garantizar para los grupos de CAL que se respeten los horarios de permanencia en sus centros, comúnmente conocidos como "la exclusiva", con los horarios ofertados por la EOI puesto que cada centro educativo determina cuándo tienen lugar en la semana. Sin embargo, se intentará que los grupos de CAL se oferten, preferentemente, a primera hora de la tarde, a fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de este tipo de alumnado.

d) Se primará la oferta de horarios en turno de tarde, incluso si ello va en detrimento de la oferta en turno de mañana. En el caso, por ejemplo, de que de dos líneas se pase a una, ese único grupo que se oferte tendrá preferencia en turno de tarde.

Artículo 75. El alumnado se matriculará en un horario determinado, siempre provisional, y elegido por él mismo de entre la oferta que se realice en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra. La elección de grupo y horario estará condicionada a la disponibilidad de plazas y al orden de presentación de la matrícula.

Artículo 76. El alumnado puede modificar el grupo o Sección donde se haya matriculado mediante dos vías: permutas y cambios de grupo.

1) Permutas entre grupos o Secciones:

a) Desde el inicio del curso escolar hasta la última semana de septiembre (inclusive) o la que se determine desde la Jefatura de Estudios, se abrirá un plazo de permutas para posibles cambios de grupo o Sección.

b) El/la alumno/a que desee permutar de grupo o Sección con otro/a alumno/a deberá primero comprobar en una lista, que se ubicará en el tablón de las actividades complementarias y extraescolares, si hay alguien que coincida con sus intereses. En caso contrario, deberá escribir su nombre y apellidos, el grupo o Sección en que está matriculado/a junto con el idioma y al grupo o Sección al que le gustaría permutar. Cuando encuentre a un/a alumno/a con el/la que permutar, deberán dirigirse ambos/as a Secretaría y firmar un documento que se facilitará desde la Jefatura de Estudios. El cambio tendrá efectos inmediatos.

2) Cambio de grupo entre grupos o Secciones con el mismo profesorado:

a) El alumnado se pondrá en contacto con su profesor/a-tutor/a para expresarle su voluntad de cambiar de grupo o Sección por motivos personales y/o profesionales debidamente justificados quien dará su visto bueno en función de la asistencia en dicho grupo o Sección. En este caso, será el profesorado-tutor el encargado de comunicar el cambio a la Jefatura de Estudios, que informará a la Secretaría del Centro para que haga efectivo dicho cambio.

b) El periodo de estos cambios de grupo será el estipulado en el Artículo 76. 1) a). Transcurrido dicho plazo, el alumnado que solicite este tipo de cambio a su profesorado-tutor, podrá asistir al grupo deseado, siempre que tenga el visto bueno del profesorado-tutor, pero su matrícula seguirá estando en el grupo en el que se matriculó inicialmente.

3) Cambios de grupo entre grupos o Secciones con profesorado diferente:

a) Con posterioridad a la fecha establecida en el Artículo 76. 1) a), si algún/a alumno/a se ve imposibilitado para asistir a las sesiones lectivas en el horario asignado, siempre por

causas de fuerza mayor, podrá solicitar cambio mediante escrito facilitado por la Jefatura de Estudios, acompañado de las justificaciones que estime pertinentes.

b) La Jefatura de Estudios aprobará el cambio siempre que se den dos condiciones: que la solicitud vaya acompañada de la debida documentación que justifique la imposibilidad de asistir a las sesiones lectivas en el horario asignado y que la asistencia media del grupo o Sección al que se quiere cambiar así lo permita. Se denegarán automáticamente todas las solicitudes que no vayan debidamente documentadas.

c) Los cambios de grupo que se soliciten al principio de curso se resolverán en las fechas que determine la Jefatura de Estudios mediante resolución, que le dará difusión de acuerdo a los canales de comunicación contemplados en el Título IV, Capítulo IV, que se estimen convenientes. A estos cambios de grupo se les denominará 'Cambios de grupo de principios de curso'.

d) Transcurrida la fecha establecida en el apartado anterior, se podrán seguir solicitando cambios de grupo, cuyas resoluciones, bien favorable bien desfavorable, se le comunicará al/la solicitante a través de Secretaría en el plazo máximo de 10 días lectivos, siempre que las circunstancias lo permitan.

e) A petición de la Jefatura de Estudios, el profesorado afectado por el cambio se intercambiará la documentación académica del alumnado cuyo cambio se haya autorizado por lo que el alumnado no tendrá que gestionar dicha documentación.

f) El alumnado no podrá asistir a los grupos para los que solicitan el cambio hasta que no se le notifique la autorización desde la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

Artículo 77. No se permitirá la asistencia del alumnado a otros grupos o Secciones diferentes al que se encuentre matriculado ya sea en calidad de 'oyente' o cualquier otra circunstancia.

Artículo 78. La Jefatura de Estudios podrá disponer de las plazas del alumnado que nunca se haya presentado al profesorado-tutor o que se convierta en absentista durante el primer mes de clase, sin previa notificación a éste, y redistribuirla a un horario de menor demanda si el horario que ocupara estuviera altamente solicitado. La Dirección del Centro se pondrá en contacto con el alumnado afectado por los vías que estime conveniente para notificar este cambio de grupo de facto.

CAPITULO III
HORARIO DEL PROFESORADO

Artículo 79. El régimen de dedicación horaria del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será el establecido en el Artículo 14.2 de la Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Según esta normativa, el profesorado permanecerá en el Centro treinta horas semanales. El resto hasta las treinta y cinco horas semanales será de libre disposición del profesorado para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Artículo 80. Dentro del horario de permanencia, la suma de la duración del horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, recogidas en el horario individual de cada profesor/a, será de treinta horas semanales. De ellas, como se recoge en el Artículo 14.4 de la Orden, un mínimo de veinticinco

se computarán semanalmente como horario regular, debiéndose dedicar la parte de este horario que no sea lectivo a la realización de actividades tales como:

a) Reuniones de Departamentos.
b) Actividades de tutoría (administrativa, y Telemática y Presencial para los grupos o Secciones semipresenciales).
c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
d) Atención a los problemas de aprendizaje del alumnado.
e) Organización y funcionamiento de la biblioteca de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
f) Elaboración de materiales curriculares.
g) Tutoría de atención a padres y madres del alumnado menor de edad.

Artículo 81. La parte lectiva del horario regular, que será de un mínimo de 18 horas pudiéndose ampliar excepcionalmente al máximo que disponga la normativa vigente, tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa o Tutorías Presenciales o Telemáticas para la modalidad semipresencial de un grupo o Sección de alumnos/as, así como las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente, actividades de refuerzo para el alumnado y cualesquiera otra dictamine la normativa vigente.

Artículo 82. Las horas restantes, según el Artículo 14.6 de la Orden, hasta completar las treinta de obligada permanencia, le serán computadas mensualmente a cada profesor/a en concepto de horario no fijo o irregular y comprenderán las siguientes actividades:

a) Asistencia a reuniones de los órganos colegiados de gobierno del Centro (Claustro y Consejo Escolar).
b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
c) Asistencia a las actividades complementarias y extraescolares, que podrán ser acumulables en función de las necesidades del servicio.
d) Asistencia a las actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación u organizadas por la misma a través de las Delegaciones Territoriales o sus Centros de Profesorado, Asociaciones o instituciones públicas o privadas relacionadas con la enseñanza y aprendizaje de idiomas.

Artículo 83. Durante el mes de junio y septiembre, el horario regular del profesorado se verá modificado en función de las necesidades del Centro y/o del servicio.

Artículo 84. Criterios para la elaboración de los horarios de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

La elaboración y elección de los horarios del Centro estará sujeta a la normativa en vigor. No obstante, se hace necesario regular determinados criterios para la distribución de los grupos y secciones en el horario del Centro, así como el procedimiento a seguir para la elaboración de dichos horarios. En cuanto a la distribución de los grupos en el horario del centro se procurará, en lo posible, respetar las siguientes directrices:

a. Se contará con la presencia de un miembro del Equipo Directivo durante los períodos lectivos. En caso de no ser posible, ya sea por incompatibilidad horaria o por motivo de baja u otra razón justificada, se podrá nombrar un/a profesor/a de guardia para resolver las posibles incidencias.

b. b. El horario de los miembros del Equipo Directivo se elaborará conforme a sus funciones.

c. Se intentará evitar la existencia de turnos partidos en la misma jornada, siempre y cuando la organización de los horarios lo permita.

d. Cada profesor/a impartirá docencia a un máximo de dos o tres niveles distintos, siempre y cuando la organización de los horarios lo permita.

e. Los cursos impartidos por cada profesor/a no corresponderán únicamente al mismo Nivel (Básico, B1, B2 o C1), siempre que la organización de los horarios lo permita.

f. Se intentará respetar en la oferta de grupos la continuidad horaria con respecto al curso anterior, siempre que la organización de los horarios lo permita.

g. Para la modalidad semipresencial, siguiendo el Artículo 32 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia, será el Equipo Directivo el que se encargará de asignar los grupos al profesorado.

Artículo 85. Los/as Jefes/as de Departamento dispondrán de un número de horas específicas para atender a sus responsabilidades, que serán de:

a) Tres horas para los Departamentos didácticos y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
b) Dos horas para el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa.
c) No obstante, si según las necesidades del Centro y la organización de los horarios, una misma persona estuviera a cargo de dos departamentos no podría, en ningún caso, acumular las reducciones horarias correspondientes a ambos departamentos.

Artículo 86. Procedimiento de elaboración de los horarios.

La Jefatura de Estudios, durante el mes de junio elaborará una propuesta de bloques horarios para el curso siguiente conforme a los criterios descritos en los Artículos anteriores. En el mes de junio, el profesorado manifestará a la Jefatura de Estudios sus preferencias de horario y grupos para el próximo curso académico. Las preferencias podrán ser tenidas en cuenta a la hora de distribuir los grupos en el horario semanal. Siguiendo las directrices establecidas por el Equipo Directivo y la normativa, los Departamentos podrán proponer distribuciones de cursos, grupos y horarios atendiendo a criterios pedagógicos. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado de los Departamentos didácticos. En el caso de que un departamento no elabore una propuesta, corresponderá a la Dirección del Centro la asignación de las enseñanzas, oído el/la Jefe/a del Departamento en cuestión. Los/as Jefes/as de Departamentos didácticos podrán proponer las variaciones que estimen oportunas a la Jefatura de Estudios, siendo competencia última de la Jefatura de Estudios, tal y como establece la normativa, el establecimiento definitivo de dichos bloques, que deberán ponerse en conocimiento del alumnado a partir del 1 de julio, como horarios provisionales del curso académico siguiente. A principio del mes de septiembre, en reunión de Departamento, el profesorado de un mismo Departamento deberá elegir entre los bloques propuestos. La elección se realizará por consenso de las partes, respetando siempre la asignación de bloques. En el caso de que no se consiga el consenso será la persona que ostente la Dirección quien decidirá la asignación de horarios entre el profesorado. Los horarios serán definitivos una vez se produzca la elección en el Departamento y comience la actividad lectiva.

Artículo 87. Ausencia del profesorado.

1) En caso de ausencia imprevista del/a profesor/a.
   Éste/a deberá avisar con la mayor antelación posible a algún miembro del Equipo Directivo, quien procederá a realizar las actuaciones previstas en la normativa al efecto. Para la gestión, el seguimiento, justificación y autorización de las ausencias del personal del Centro, así como de los permisos y licencias, se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación.
   El profesorado informará de la fecha de su incorporación en cuanto conozca este dato.
   Se informará al alumnado afectado será a través de mensaje por PASEN, en el que se indicará la fecha prevista de incorporación, si se conoce. De lo contrario, será el/la profesor/a quien notificará a su alumnado de la fecha de su propia incorporación a través de PASEN o desde una cuenta de email personal o facilitada por la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, con la suficiente antelación para que el alumnado pueda retomar su actividad lectiva.
2) En caso de que la inasistencia esté prevista con antelación.
   Será el/la profesor/a-tutor quien notifique de esta ausencia a su propio alumnado, al menos dos clases antes de la fecha de ausencia, siempre y cuando sea posible.
   El profesorado-tutor avisará al alumnado durante la clase o tutoría presencial y mediante correo electrónico a través de PASEN o desde una cuenta de email personal o facilitada por la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra para garantizar que todo el alumnado tenga conocimiento de la inasistencia. Será obligación del profesorado-tutor comprobar y actualizar la información (correos electrónicos y teléfonos móviles) del alumnado en su sección de PASEN en Séneca.

CAPITULO IV
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA

Artículo 88. El tiempo lectivo estará dedicado a la introducción y práctica de contenidos nuevos y práctica y revisión de contenidos ya introducidos, procurando en todo momento un equilibrio entre expresión (oral y escrita) y comprensión (oral y de lectura), y, asimismo, contenidos léxico-semánticos, socioculturales, y pragmáticos. Asimismo, se incidirá en la actitud del alumnado hacia el aprendizaje de la lengua y sus propias estrategias de aprendizaje.

Artículo 89. Se procurará que el idioma utilizado en el aula sea en todo momento la lengua objeto de estudio (L2), salvo para aclaraciones, instrucciones u ocasiones concretas que aconsejen el uso del castellano o la lengua materna (L1). Igualmente, en la medida de lo posible, el profesorado procurará que todo el alumnado con asistencia regular tenga la misma oportunidad de participar en las tareas de aprendizaje propuestas.

Artículo 90. En la modalidad semipresencial, la Tutoría Presencial se dedicará a la práctica oral de los contenidos introducidos previamente en la plataforma, los programas de video, soportes de audio y libro de texto que el alumnado deberá trabajar individualmente y con anterioridad a la clase correspondiente. Para aquellas Secciones cuyas Tutorías Presenciales que se impartan en las instalaciones de un CEPER/SEPER, se atenderá a todo lo dispuesto en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 91. En la modalidad presencial de los Cursos de Actualización Lingüística del profesorado se procurará que la actividad lectiva vaya orientada al desarrollo de las actividad de lenguas orales y la competencia comunicativa, con el fin de que el profesorado matriculado en esos

grupos consiga el objetivo de fluidez expresiva contemplado en el Plan de Fomento del Plurilingüismo.

Asimismo, en las adaptaciones curriculares que correspondan, si alguna, se contemplará el uso de materiales de áreas no lingüísticas como recurso didáctico.

La metodología de los cursos será eminentemente participativa y deberá fundamentarse en la práctica intensiva del idioma en el aula, procurando reservar la reflexión y la práctica de los sistemas de la lengua para el trabajo personal del alumnado.

Artículo 92. Los contenidos impartidos en cada curso serán los expuestos en el Proyecto Educativo, y secuenciados de la manera que el Departamento didáctico determine. Se facilitará el acceso a la programación de curso al alumnado oficial y libre a través de la página web de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

Artículo 93. La programación de los contenidos a impartir en cada Nivel serán revisados a principios de cada curso y expuestos en las Programaciones Didácticas de los Departamentos. El profesorado informará en el Plan de Centro de las variaciones en dichas programaciones respecto a cursos anteriores. Dichas Programaciones se deberán elaborar en consonancia con el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra e informarán exhaustivamente al alumnado de los objetivos curriculares del curso.

CAPITULO V
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 94. El alumnado deberá ser puntual en la entrada en el aula, respetando los horarios de comienzo y finalización de las clases o tutorías presenciales.

En las aulas 4 y 5 una vez comenzadas las clases, no se podrá acceder al aula 5 hasta que el/la profesor/a del aula 4 lo permita. Esto podrá suceder en circunstancias tales como estar en el momento de audición de documentos audiovisuales, explicaciones, etc.

Todos/as los/as alumnos/as deberán ser puntuales en la hora de convocatoria de pruebas o exámenes, así como respetar el horario establecido para la finalización de las mismas.

En caso de falta de puntualidad de un/a alumno/a a una prueba o examen, el profesorado no estará obligado a repetir la prueba / el examen o parte del/a misma a dicho/a alumno/a.

El alumnado deberá asistir a clase con regularidad, por lo cual se controlará la asistencia a diario.

Artículo 95. La faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, serán grabadas por cada profesor/a-tutor/a en Séneca, siendo a través de PASEN como se notificará a los/as padres / madres / tutores/as legales del alumnado menor de edad.

Artículo 96. El alumnado menor de dieciocho años deberá presentar justificante de sus faltas de asistencia firmado por sus padres / madres / tutores/as legales si éstos/as no las justificaran a través de PASEN.

Artículo 97. El alumnado menor de edad está obligado a permanecer en el Centro durante su tiempo lectivo incluso en el caso en el que el profesorado realice una pausa de unos cinco minutos. Para poder ausentarse de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra por razones no imputables a ésta, entregarán a su profesor/a-tutor/a una autorización de los padres para

esa ausencia concreta. En caso de ausencia del/a profesor/a u otros motivos imputables al Centro que impidan el normal desarrollo de la clase, el alumnado menor de edad sólo podrá ausentarse si ha entregado previamente a su profesorado-tutor la Hoja de Autorización de Salida.

Artículo 98. Protocolo de actuación en caso de absentismo.

Se considera que un/a alumno/a es absentista cuando acumula el 60% de inasistencia a clase. Detectado el caso, el profesorado-tutor deberá ponerse en contacto, en primer lugar, por correo electrónico con el/la alumno/a en cuestión para conocer el motivo de la ausencia en base a una plantilla facilitada por la Jefatura de Estudios. El profesorado-tutor registrará el primer intento en la Ficha del/a alumno/a con la fecha correspondiente y la causa de absentismo.

Si el primer intento de contacto resultase infructuoso y el profesorado-tutor continuara desconociendo la causa del absentismo, éste/a se pondrá en contacto con el/la alumno/a por teléfono, registrando en la Ficha del/a alumno/a las llamadas que realice hasta que tenga constancia de la causa de absentismo.

La Jefatura de Estudios podrá solicitar dicha información por los canales que la Dirección estime oportunos.

CAPITULO VI
LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 99. La evaluación tiene como finalidad el perfeccionamiento y mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, por lo que hace sujetos y objetos de evaluación no sólo al alumnado, sino a la práctica docente, y en general a la Administración Educativa y al propio sistema educativo. Con este objetivo, el Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y los Departamentos didácticos deberán diseñar los medios oportunos para que la evaluación posea igualmente este carácter. Esta evaluación deberá llevarse a cabo igualmente de manera trimestral.

Artículo 100. Para la evaluación de los alumnos oficiales se aplicaran los criterios recogidos en el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

Artículo 101. Las pruebas tendrán como referencia los correspondientes objetivos fijados en el Plan de Centro y los contenidos establecidos para cada idioma en sus respectivas Programaciones Didácticas.

Artículo 102. Al final de cada trimestre se otorgará al alumnado la calificación global de ‘Apto’ o ‘No Apto’, tal como establece la normativa vigente y de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el Centro.

Artículo 103. La calificación otorgada en el tercer trimestre (convocatoria ordinaria) tendrá carácter de calificación final del curso y se realizará a través del Examen Final de junio, que constará de cinco pruebas para cada una de las actividades de lengua (Comprensión de Textos Escritos, Comprensión de Textos Orales, Producción y Coproducción de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Orales, y Mediación) y cada una será valorada independientemente. El Examen Final de junio contemplará las pruebas elaboradas por el Departamento didáctico

del idioma correspondiente y las pruebas terminales específicas de certificación de la Consejería con competencias en Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 104. Asimismo, existirá una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre, el Examen Final de septiembre, para la superación del curso en caso de que en la convocatoria ordinaria no se haya(s) superado alguna(s) actividad de lengua(s). El alumnado sólo tendrá que realizar las pruebas correspondientes a las actividad de lenguas que no haya superado en el Examen Final de junio o, dicho de otro modo, los/as alumnos/as que hayan superado alguna de las actividad de lenguas en la convocatoria ordinaria quedarán eximidos de su realización en la convocatoria extraordinaria.

Artículo 105. Las pruebas terminales específicas de certificación serán convocadas a final del Nivel B1, del segundo curso de Nivel B2 y del segundo curso del Nivel C1, según disponga la Consejería con competencias en Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 106. Las actividad de lenguas comunicativas serán calificadas como 'Superadas' o 'No superadas' en función del rendimiento del alumnado en las pruebas o exámenes que realice.

Artículo 107. La calificación global de 'No Presentado' sólo se otorgará en la convocatoria extraordinaria a aquellos/as alumnos/as (denominados/as candidatos/as durante la realización de exámenes) que no realicen alguna o todas las actividad de lenguas.

Artículo 108. El profesorado deberá hacer llegar a su alumnado de una manera clara y exhaustiva los resultados de su evaluación. De ello se desprende que el alumnado tendrá derecho a una consulta de los ejercicios realizados, siendo aclarados todos los aspectos que el alumnado pueda plantear relativos a contenidos, su desenvolvimiento particular, criterios e instrumentos de evaluación y calificación, etc. Los ejercicios escritos de las convocatorias ordinarias y extraordinarias podrán ser consultados por los/as propios/as interesados/as o por sus padres / madres / tutores/as legales en el caso del alumnado menor de 18 años. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones previstas en este artículo el alumnado o sus padres / madres / tutores/as legales en el caso del alumnado menor de edad quiera manifestar su desacuerdo con la calificación obtenida, podrá formular reclamación oficial siguiendo los pasos previstos en la normativa vigente, por la que se establezca 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.

Artículo 109. Sesiones de evaluación.

En cada trimestre se convocará una sesión de evaluación donde se analizarán los resultados por idioma y grupo o Sección. El profesorado enviará a los/as Jefes/as de los Departamentos didácticos los siguientes datos (números enteros y porcentuales) para cada grupo o Sección a través del medio que éstos faciliten:

- Número de matriculados/as.
- Número de presentados/as.
- Número de 'Aptos' y 'No aptos' sobre presentados/as.
- Asistencia media del grupo o Sección.
- Número de presentados/as por actividad de lengua.
- Número de 'Superados/as' y ' No Superados/as' por actividad de lengua.

Durante la sesión de evaluación se analizarán los resultados y se podrán comentar aquellos aspectos que necesiten atención especial, aplicar lo dispuesto en el siguiente Artículo y buscar propuestas de mejoras que incidan en los resultados académicos del alumnado.

Artículo 110. Protocolo de actuación para grupos o Sección en los que el número de 'Aptos' no llegue al 50% en el trimestre.

Tras la sesión de evaluación, en aquellos grupos o Secciones en los que el número total de 'Aptos' no alcance el 50% de los/as presentados/as, el profesorado deberá diseñar un procedimiento de actuación para mejorar dichos resultados en el próximo trimestre. La Jefatura de Estudios facilitará un documento analítico donde se reflejen las causas de los resultados y propuestas concretas de actuación con el grupo o Sección para mejorarlos. Dicho documento como compromiso del profesorado deberá devolverse a la Jefatura de Estudios en los plazos y formas que ésta establezca.

Artículo 111. El profesorado encargado de la impartición de las Tutorías Presenciales de aquellas Secciones de semipresencial que tengan lugar en los CEPER/SEPER que colaboren con la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra será también el responsable de evaluar a este alumnado de acuerdo a las directrices que se marquen bien desde la Jefatura de Estudios Adjunta bien desde el Departamento del idioma correspondiente. Es labor de este profesorado registrar la evolución de su alumnado, custodiar las pruebas y ejercicios de evaluación que tengan lugar durante las Tutorías Presenciales y facilitársela al Departamento didáctico en los tiempos y formas que éste determine. En los Exámenes Finales de junio y de septiembre, además de la corrección de este profesorado, el Departamento didáctico correspondiente de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra asignará un/a profesor/a que realizará la doble corrección para la prueba de Expresión e Interacción escrita y para formar tribunal para la Producción y Coproducción de Textos Orales. Las pruebas se custodiarán finalmente en la EOI.

Artículo 112. El calendario del Examen Final de junio y de septiembre deberá publicarse con la suficiente antelación a la realización de las mismas que permitan las circunstancias, siempre que las circunstancias lo permitan. El alumnado deberá realizar las pruebas obligatoriamente dentro del periodo señalado en dicho calendario.

Artículo 113. La matrícula en régimen de enseñanza libre sólo afectará a las enseñanzas especializadas de idiomas de los Niveles Básico, B1, B2 y C1 (siempre que la normativa lo permita). El alumnado en régimen de enseñanza libre puede matricularse en cualquiera de los niveles existentes, de acuerdo a la legislación vigente. En todo caso, en el mismo curso escolar sólo podrá matricularse en uno de ellos.

Artículo 114. Para el alumnado libre la evaluación supone exclusivamente la garantía de unos niveles homologados. La evaluación aquí sólo aportará datos en un momento concreto, por lo tanto, se ve reducida al suficiente desenvolvimiento de los/as candidatos/as en la realización de las pruebas que se le propondrán de acuerdo con los contenidos de la Programación en cada uno de los cursos y de los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo.

Artículo 115. Información más concreta sobre estas pruebas aparecerá publicada en los tablones de anuncios del Centro y, con carácter meramente informativo, en la página web de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra. Los niveles de conocimientos exigibles a este alumnado, en todo caso, no serán diferentes de los que exijan al alumnado oficial, debiendo

ajustarse estrictamente a lo establecido en la normativa vigente por la que se aprueban los contenidos de los distintos niveles de enseñanzas especializadas de idiomas extranjeros.

Artículo 116. Las pruebas terminales específicas de certificación se rigen según la normativa vigente.

Artículo 117. En las pruebas orales, el alumnado oficial y libre será evaluado por un tribunal compuesto por dos profesores/as del Departamento. Las pruebas de Producción y Coproducción de Textos Orales serán susceptibles de ser grabadas, previo consentimiento de los/as candidatos/as. El tribunal utilizará una tabla de evaluación por cada candidato/a y parte (expresión e interacción) en la cual deberá anotar exhaustivamente los detalles de la producción.

Artículo 118. Antes de la realización de las pruebas y a petición del/a examinador/a, los/as candidatos/as deberán acreditar su identidad presentando el D.N.I. o cualquier otro documento oficialmente reconocido, según indique la normativa vigente.

Artículo 119. La calificación positiva final implicará la superación del Nivel en el que se halle matriculado/a.

Artículo 120. Administración de las pruebas de evaluación.

a) La celebración de los Exámenes finales de junio y septiembre se llevará a cabo en el horario más adecuado para el Centro, conforme a la capacidad de aulas, el horario del profesorado, y el número de alumnos/as evaluables, y no necesariamente en horario coincidente con la hora a la que el alumnado esté matriculado o el horario de permanencia del profesorado. De la misma forma, los/as candidatos/as podrán ser vigilados/as por profesorado distinto del que le impartió docencia durante el curso escolar, no resultando esta circunstancia en motivo de reclamación.
b) En el caso de las Secciones que se impartan en CEPERs/SEPERs que colaboren con la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, será el profesorado encargado de la impartición de las Tutorías Presenciales en dichos centros los que administren las pruebas de evaluación que elabore el Departamento en sus propios centros, con la excepción del Examen Final de junio y el Examen Final de septiembre, que se administrarán siempre en las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
c) Los Departamentos didácticos garantizarán la viabilidad y la adecuación a los objetivos del curso de las pruebas de evaluación diseñadas por ellos.
d) El alumnado para el que las pruebas sean inviables o se encuentre en desventaja con otros alumnos/as por motivos de minusvalía, podrá presentar sus alegaciones con la antelación suficiente para que se realice la adaptación necesaria, con el objeto de que concurra en las mismas condiciones que los otros alumnos/as. En el caso de alumnado matriculado en cursos conducentes a certificación, bien en modalidad oficial bien en libre, deberán presentar el certificado de minusvalía correspondiente de acuerdo a la normativa vigente en el momento de la matriculación. Las incapacidades temporales no se tratarán como discapacidad y no serán atendidas para los Exámenes finales de junio o septiembre.
e) Al ser convocatorias oficiales, el profesorado-examinador extenderá al alumnado que lo solicite un justificante de estar convocado/a a dicha prueba.
f) El alumnado deberá venir provistos de una identificación (DNI, NIE, pasaporte o carné de conducir). En caso de que por algún motivo no pudiera hacerlo en el momento de examinarse, se le permitirá realizar la prueba, pero no se le comunicará el resultado

en tanto en cuanto no se haya identificado ante el profesor/a que dispensó dicha prueba, siempre que esta medida no contradiga la normativa al efecto.

g) Los exámenes escritos se realizarán a tinta negra o azul. El profesorado no tendrá obligación de corregir los exámenes o los ejercicios escritos a lápiz.

h) Se exigirá máxima puntualidad para la asistencia, comienzo y finalización de las pruebas de evaluación. En el caso de los exámenes escritos, no se admitirá a ningún/a alumno/a que llegue tarde al aula.

i) Con anterioridad a la prueba, se informará de la fecha de publicación de los resultados y el período de reclamación.

j) El alumnado tendrá derecho a la reclamación de la calificación del examen correspondiente a las convocatorias ordinaria y extraordinaria. Para estas reclamaciones se estará a lo dispuesto en la Orden de 18 de octubre 2007.

k) Queda terminantemente prohibido mantener operativo los teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo durante el ejercicio de examen.

l) En el caso de ser sorprendido un alumno/a copiando o infringiendo las normas lógicas de comportamiento durante la realización del ejercicio, el alumno/a será expulsado del mismo y el examen será automáticamente calificado como 'No Apto'. Quedará constancia escrita de ello en el expediente académico. El alumno/a tendrá derecho a recurrir esta decisión ante el Departamento didáctico. En ese caso, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar deberá resolver, previo trámite de audiencia al administrador/a de la prueba y al alumno/a, en el plazo máximo de diez días naturales.

m) La inasistencia al examen no dará derecho a un alumno/a a la repetición del mismo, salvo en caso de enfermedad o accidente grave, que deberá ser justificada documentalmente. El Departamento didáctico correspondiente, junto con la Jefatura de Estudios, determinarán en última instancia, la justificación y documentación exigible y si procede la admisión a trámite.

Artículo 121. Elaboración de las pruebas de evaluación finales.

Los exámenes escritos tendrán un mismo formato de impresión y estilo en todos los departamentos que se consensuará en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Siempre que sea posible, las pruebas de evaluación finales (1º y 2º de Nivel Básico y 1º de Nivel B2) se elaborarán conjuntamente por los profesores/as de un mismo curso y serán siempre idénticas para todo el alumnado de ese curso. Si la organización del Departamento didáctico lo permitiera, el resto de profesorado que no imparta estos cursos podrá formar parte de la elaboración de dichas pruebas.

En caso de que existan razones que justifiquen las diferencias entre las pruebas elaboradas para un mismo curso, se tratará en reunión del Departamento y se informará a la Dirección del centro de los motivos con el acta correspondiente a dicha reunión. Las pruebas serán elaboradas en consonancia con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro. Antes de la administración de las pruebas, será preceptiva la celebración de una reunión del departamento didáctico para revisar todas y cada una de las pruebas por todo el profesorado de dicho Departamento.

Artículo 122. Corrección y calificación de las pruebas.

El profesorado de un mismo curso establecerá unas pautas de corrección de las pruebas comunes para todos los profesores/as que intervengan en ese curso de manera que se

garantice la mayor objetividad de su corrección.

Artículo 123. Procedimiento para la revisión de las calificaciones según la Orden de 18 de octubre 2007.

1) Consulta de las correcciones durante el horario de tutoría administrativa.
   a) Los alumnos/as, o sus padres / madres / tutores/as legales en caso de minoría de edad, podrán solicitar durante el curso académico cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el profesorado-tutor del alumno/a el ejercicio de este derecho. Para ejercerlo, la Jefatura de Estudios determinará en el horario del profesor/a su horario de tutoría, siendo necesario para concretar una cita con su profesorado-tutor y exponer previamente el motivo de la misma.
   b) El alumnado menor de edad que lo necesite podrá recibir tras cada evaluación un informe individualizado a través del cual el profesorado propondrá una serie de actuaciones a seguir para la mejora del rendimiento escolar. Dicho informe deberá devolverlo firmado por uno de sus padres / madres / tutores/as legales.
2) Consulta de las correcciones de los Exámenes finales.
   a) Los Departamentos didácticos elevarán a la Jefatura de Estudios una propuesta de horario de consulta de las correcciones de los Exámenes finales de junio y septiembre. La propuesta de junio, una vez consensuada, se publicará en el Calendario Final de curso. La propuesta de septiembre se publicará durante el mes de julio.
   b) Se procurará una distribución horaria que garantice la correcta atención individualizada para el alumnado tanto oficial como libre para lo cual el profesorado-tutor atenderá a su alumnado y, para el alumnado libre, al menos, el profesorado que corrigiera las Expresiones e interacciones (oral y escrita) y el Jefe del Departamento didáctico correspondiente aunque siempre que las circunstancias lo permitan, se procurará que estén presentes todos/as los/as miembros del mismo. Se procurará que los días de consulta de las correcciones del Examen final estén dentro del plazo para elevar reclamaciones en primera instancia.
   c) Sólo se permitirá la entrada al aula donde tenga lugar la consulta de las correcciones al alumnado que haya realizado la prueba. El alumnado menor de edad podrá venir acompañado de sus padres / madres / tutores/as legales. En el caso del alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre deberá aportar DNI o similar para verificar su identidad.
   d) Para el alumnado semipresencial cuyas Tutorías Presenciales se impartan en un CEPER/SEPER la consulta de las correcciones de sus Exámenes finales tendrán lugar en las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
   e) Durante la sesión de consulta de las correcciones del Examen final de junio o septiembre no se revisan las pruebas puesto que este término se refiere a la acción que lleva a cabo el Departamento didáctico en caso de que deba reunirse para atender reclamación en primera instancia.
3) Reclamación de las calificaciones en primera instancia ante el Departamento didáctico de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
   a) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final de curso obtenida por un/a alumno/a, éste/a, o sus padres / madres / tutores/as legales, si es menor de edad, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de

los resultados en los Tablones de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

b) La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final de curso o en alguna actividad de lengua concreta, deberá ser entregada en la secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, donde se le dará entrada con la fecha correspondiente. A continuación, será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura de Departamento didáctico responsable del idioma con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor-tutor correspondiente en el caso del alumnado oficial.

c) En el proceso de revisión de la calificación final de curso, los profesores/as del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la Programación Didáctica del Departamento respectivo, contenida en el Proyecto Educativo, con especial referencia a:

d) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.

e) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

f) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del curso.

g) En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y 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 el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

h) El/La Jefe/a del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al/la alumno/a o a los/as padres / madres / tutores/as legales del alumnado menor de edad la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. El alumno/a o su padre / madre / tutor/a legal deberá firmar el recibí con la fecha que corresponda aunque no esté de acuerdo con la notificación o la resolución del Departamento didáctico ya que la rúbrica no implica este hecho, sino que acredita la recogida del informe y permite que se inicie, si así lo estima el/la reclamante, el procedimiento descrito en el tercer apartado de este Artículo. En el caso de que la persona reclamante rehusara firmar el documento, la Jefatura de Estudios junto con otros dos testigos lo rubricarán constituyéndose como válida la fecha en la que la persona reclamante se ha negado a recibir la notificación.

i) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la calificación final, el/la Secretario/a de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del/la alumno/a, la oportuna diligencia que será visada por la Dirección del Centro.

j) Para el alumnado matriculado en Nivel B1, 2º de B2, 2º de C1 y en la modalidad libre las reclamaciones se centrarán exclusivamente en la prueba de certificación.

4) Reclamación de las calificaciones en segunda instancia ante la Delegación Territorial de la Consejería de Educación en Sevilla.

a) En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso, la persona interesada, o sus padres / madres / tutores/as legales, si es menor de edad, podrá solicitar por escrito al/la Directora/a de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación escrita del Centro, es decir, la firma del recibí de la notificación de la resolución de la reclamación en primera instancia, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de con competencias en Educación en la provincia de Sevilla. Si la persona reclamante no rubricara dicha notificación, o en su defecto lo descrito anteriormente, no podrá iniciar este trámite.

b) La Dirección de la Escuela, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería con competencias en Educación, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Dirección acerca de las mismas.

c) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, según la normativa vigente, estará constituida por un/a inspector/a, que actuará como Presidente de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario designado por el/la Delegado/a Territorial en Sevilla. Éstos analizarán 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 de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra y emitirá un informe en función de los siguientes recogidos en la normativa vigente.

d) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el/la Delegado/a Territorial adoptará la resolución pertinente, que se comunicará inmediatamente a la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra para su aplicación y traslado a la persona reclamante o a sus padres / madres / tutores/as legales. La resolución del/la Delegado/a Territorial de la Consejería con competencias en Educación en la provincia de Sevilla pondrá fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO VII
LAS PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

Artículo 124. Carácter y organización de las Pruebas de Clasificación.

Se establecen dos tipos de Pruebas de Clasificación: Las Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC) y la Prueba de Estimación del Nivel Válido de Idioma Adquirido (ENVIA).

Respecto a las PIC:

a. Una vez concluido el procedimiento de admisión del alumnado, se podrán celebrar Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC), con objeto de matricular a los/as alumnos/as admitidos/as en un curso distinto al inicial, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan. La realización de las pruebas en septiembre quedará supeditada a criterio del Departamento didáctico que, excepcionalmente podrá proponer a la Jefatura de Estudios, tras la reunión preceptiva al efecto, para su estudio y autorización, en función a los ritmos y tiempos administrativos del Centro.

b. Será requisito indispensable que el alumno/a solicite por escrito, a través de la casilla correspondiente, en el momento de presentar la solicitud de admisión, la realización de la PIC.

c. Para la elaboración, administración y corrección de las pruebas, se estará a lo dispuesto en el Proyecto Educativo del Plan de Centro. Solo se realizarán estas pruebas al alumnado admitido. Los Departamentos didácticos podrán acordar realizar estas pruebas al alumnado no admitido en su reunión correspondiente.

d. De acuerdo a la legislación vigente, cada alumno/ a podrá realizar estas pruebas una única vez en el mismo idioma en la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía donde haya sido admitido/a. Por tanto, no podrán realizar esta prueba alumnos/as repetidores/as o que hayan estado matriculados/as en otras Escuelas Oficiales de Idiomas en el mismo idioma solicitado.

e. Las Pruebas Iniciales de Clasificación se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca el/la Directora/a, a propuesta del Claustro de profesorado, oído el Consejo Escolar.

Artículo 125. Validez y efectos de las pruebas iniciales de clasificación.

a) El alumnado que las supere se ubicará y matriculará, siempre que existan puestos escolares vacantes, en el curso que corresponda conforme a las especificaciones de la normativa en vigor y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.
b) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en Andalucía, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del Nivel al que se haya incorporado el/la alumno/a.

Artículo 126. Tipología de las pruebas iniciales de clasificación.

a) Primera fase: confirmar que los/as solicitantes tienen un nivel superior a A1.
   a) Una prueba de Comprensión de textos orales que garantice que los/as solicitantes disponen al menos de un nivel superior a un A1. Se considerará superada cuando el/la solicitante alcance, como mínimo, el 50% de la puntuación total.
   b) Un test con 25 preguntas de elección múltiple que medirá unos conocimientos léxico-gramaticales básicos durante 20 minutos. Se considerará superada cuando se contesten correctamente 18 ítems.
   c) Es requisito fundamental superar ambas pruebas para poder pasar a la siguiente fase, de lo contrario, se corroborará que el/la solicitante debe matricularse en 1º de Nivel Básico.
   d) El/La Jefe/a de Departamento didáctico dará a conocer los resultados eliminatorios de esta primera fase tras la corrección inmediata a de las primeras pruebas.
b) Segunda fase: ubicación de los/as solicitantes en niveles distintos al A1.
   a) Se distribuirán baterías de 25 preguntas hasta 100. La duración será de entre 20 minutos y 1 hora dependiendo del curso al que se pretenda acceder. Son los/as solicitantes los/as que decidirán cuántas baterías de preguntas querrán hacer en

función al curso al que pretenden acceder. Las baterías de 25 preguntas son eliminatorias y para seguir corrigiendo habrá que superar la anterior (mínimo de 18 correctas).

b) Tras la finalización de esta segunda prueba, el/la Jefe de Departamento didáctico dará a conocer los resultados y convocará para ese mismo día al alumnado que pretenda acceder a otros cursos a partir de Nivel B1, a la siguiente fase. Los/as solicitantes cuyos resultados indiquen que pueden acceder, siempre que existan vacantes escolares, a 2º de Nivel Básico no tendrán que realizar la siguiente fase que sólo será obligatoria para los/as que intenten acceder a cursos superiores y hayan superado esta segunda fase.

c) Tercera fase: confirmar el Nivel de los/as solicitantes.

El alumnado que quiera acceder a un curso superior a 2º de Nivel Básico y haya superado las fases anteriores tendrá que realizar una prueba de Producción y Coproducción de Textos Orales con profesorado del Departamento didáctico según la convocatoria.

Artículo 127. Los resultados de las distintas pruebas se publicarán en los tablones del Centro.

Artículo 128. Las Pruebas Iniciales de Clasificación no darán lugar a reclamaciones, consulta ni repeticiones.

CAPÍTULO VIII
AUXILIARES DE CONVERSACIÓN Y OTROS/AS COLABORADORES/AS LINGÜÍSTICOS/AS

Artículo 129. Definición.

a) Auxiliar de conversación. Son aquellas personas extranjeras que, tras un proceso de selección de personal que establece la Administración educativa, son asignados a los Departamentos didácticos de los centros educativos, en función de las prioridades que marquen las autoridades con competencia en Educación. Por tanto, la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra no es responsable de su nombramiento o cese. Dentro de esta categoría, se incluyen las ayudantías Grundtvig o cualquier otro perfil administrativo regulado por la legislación vigente.

b) Colaborador/a lingüístico/a. Son aquellas personas voluntarias que a través del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa colaboran con el Centro en la promoción de proyectos e iniciativas para mejorar la Expresión oral del alumnado.

Artículo 130. Sus relaciones con el Centro.

a) El auxiliar de conversación queda automáticamente asignado al Departamento en el que presta sus servicios.

b) Es competencia de todos los miembros del Departamento el facilitarle el material didáctico que necesite para el desarrollo de su labor.

c) La remuneración de los/as auxiliares de conversación y su marco jurídico vendrá regulado por lo dispuesto en la normativa vigente.

d) En el caso del/a colaborador/a lingüístico/a, será el DOFEI o, en su lugar el DACE, quien ejerza las funciones de coordinación para aquellas actividades adicionales que, autorizadas por la Jefatura de Estudios, se lleven a cabo sin interrumpir el normal desarrollo lectivo de las clases o las Tutorías Presenciales.

e) La Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, bajo ningún concepto, contratará ni a auxiliares de conversación ni a colaboradores/as lingüísticos/as ni podrá ser

responsable, como Centro o el personal que integre su plantilla, de los mismos. La colaboración con la EOI supondrá la aceptación de la exención de responsabilidad jurídica y legal.

Artículo 131. Horario del/la auxiliar de conversación y otros/as colaboradores/as lingüísticos/as.

a) El horario será confeccionado por el Jefe de Departamento, junto con el resto del profesorado del mismo, según las necesidades concretas puntuales. Dicho horario será propuesto al Jefe de Estudios quien, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, estudiará su viabilidad y su posible aprobación. El horario de atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente. No obstante, en casos puntuales se podrá modificar el horario cuando se producen ausencias del profesorado para poder ofrecer al alumnado unas clases de conversación más amplias.
b) Los auxiliares de conversación tanto del Ministerio de Educación como de la Comunidad Autónoma desarrollarán su trabajo durante doce horas semanales, repartidas al menos en cuatro días.
c) En caso de asistentes de conversación Grundtvig, se intentará que su estancia en el centro se aproxime a las 45 semanas máximas estipuladas en los Programas Europeos, y que su horario de permanencia en el centro sea de 18 horas semanales aproximadamente.
d) Tienen derecho a ser convocados/as por el/la Jefe/a de Departamento a las reuniones que se celebren en el seno del mismo.

Artículo 132. Función de los/as auxiliares de conversación y de los/as colaborares/as lingüísticos/as.

El objetivo primordial del trabajo de los/as auxiliares de conversación y los/as colaboradores/as lingüísticos/as es el de reforzar la comunicación oral en el alumnado y el profesorado.

Artículo 133. Desarrollo de su actividad.

1) Dentro o fuera de la actividad docente.

Los/as auxiliares de conversación desarrollarán su actividad en el aula acompañados/as siempre por el/la profesor/a del Departamento al que estén apoyando. Por el contrario, la labor de los/as colaborares/as lingüísticos/as tendrá lugar fuera del horario lectivo del alumnado al que va dirigida la actividad pero podrán hacer uso de las instalaciones del Centro siempre que venga autorizado por la Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección.

2) Fuera de la actividad docente: el Club de conversación.

Además de las actividades dentro del aula, se asignarán franjas horarias a los auxiliares de conversación de atención al alumnado, denominadas 'Club de conversación', durante las cuales se centrará en la práctica oral. Los/as colaboradores/as lingüísticos/as podrán hacerse cargo también de estos Clubes de conversación.

Artículo 134. Obligaciones de los/as auxiliares de conversación y de los/as colaborares/as lingüísticos/as.

a) El cumplimiento del horario elaborado por el Departamento correspondiente.
b) El cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
c) La correcta relación con los miembros de la Comunidad Educativa.
d) La participación activa en la vida del Centro.
e) La coordinación con el profesorado del Departamento y los órganos de coordinación

docente correspondientes.

f) La ayuda y apoyo al profesorado y contribución a la actualización lingüística del mismo.
g) La propuesta de mejora y dinamización de las actividades del aula.
h) La participación en las actividades culturales de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.
i) La aportación de materiales de su país de procedencia para su uso didáctico y aplicación en el aula.
j) La colaboración con el profesora/a en el préstamo de material.

CAPÍTULO IX
PRACTICUM DEL ALUMNADO DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROFESORADO DE ESO, BACHILLERATO, FP Y ENSEÑANZA DE IDIOMAS

Artículo 135. Proceso de selección del profesorado que tutorizará al alumnado en prácticas.

Cada año la Dirección consultará al Claustro de profesores/as para conocer su opinión en la participación en el *Practicum* del alumnado del Máster Universitario en Profesorado de ESO, Bachillerato, FP y Enseñanza de idiomas para el próximo curso académico.

Se recogerán las candidaturas para tutorizar a alumnado matriculado en este Máster que realizará su fase de prácticas, o *Practicum*, en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

Antes de que finalice el año académico, se celebrará un Consejo Escolar que apruebe la participación de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra en dicho Plan.

Corresponderá al Equipo Directivo elegir de entre las candidaturas del personal con destino definitivo, una vez se haya asignado el alumnado a la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, al profesorado mentor que tutorizará al alumnado en prácticas, denominado alumnado *Practicum*, en función, preferentemente, a estos criterios:

a) Que el profesorado tenga alguna responsabilidad (Jefaturas o ser miembro del Equipo Directivo) en el Centro que permita aportar una realidad más global y rica desde el punto de vista administrativo al alumnado *Practicum*.

b) Que su distribución horaria se adecúe a los intereses pedagógicos y logísticos del alumnado *Practicum*.

c) Que los cursos que imparta coincidan con los del ámbito de interés del alumnado *Practicum*.

Tras la aprobación de dicha propuesta en un Consejo Escolar Extraordinario, se elegirá a un/a coordinador/a de este Plan, preferiblemente dentro del Equipo Directivo, que será quien se encargue de gestionar la informatización de dicha información, entre otras funciones.

Artículo 136. Responsabilidad del profesorado mentor y sus funciones.

El profesorado mentor de este alumnado *Practicum* será el responsable de su formación durante todo el periodo, facilitándole al alumnado todas las herramientas, conocimiento y experiencia posible para garantizar un aprendizaje óptimo durante la fase de prácticas.

En cuanto a las funciones del profesorado mentor se quedará a lo dispuesto en la Orden de 22 de junio de 1998, por la que se regulan las prácticas de alumnos universitarios de las facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en Centros Docentes no Universitarios.

TÍTULO VI

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

CAPÍTULO I

LAS AULAS

Artículo 137. Aulas dentro de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

a) El Centro cuenta con un total de 5 aulas y un laboratorio de idiomas utilizado como aula, debido a la falta de espacio. Estas aulas serán ocupadas por los diferentes grupos, en su horario. El aula será la misma para todo el curso académico, sin perjuicio, de que por diferentes motivos, pueda ser intercambiada entre el profesorado.

b) El uso primordial de las aulas es el de impartición de clases o realización de actividades. El alumnado del Centro puede solicitar a la Jefatura de Estudios permanecer en un aula vacía.

c) La Jefatura de Estudios procurará facilitar un aula para reuniones de delegados/as con su grupo, de Junta de Delegados/as o similares.

d) La Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra podrá ceder y/o alquilar las aulas del Centro para otras actividades diferentes de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 138. Otros espacios como aulas fuera de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

a) La Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra podrá gestionar con las autoridades locales la cesión de otros espacios para el desarrollo de la actividad docente si las limitaciones de espacio así lo aconsejaran.

b) Estos espacios serán considerados aulas externas de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra y tendrán la misma consideración legal para el profesorado y el alumnado que las utilicen como cualquier otro aula ordinaria dentro de las instalaciones del Centro.

c) La Jefatura de Estudios registrará estos espacios en el programa de gestión Séneca.

CAPÍTULO II

LA BIBLIOTECA

Artículo 139. Personal responsable de la gestión de la Biblioteca de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

a) La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa tendrá la misión de llevar el control y la organización de la Biblioteca de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, en colaboración con los/as Jefes/as de Departamento didáctico y el Equipo Directivo.

b) El material de préstamo será registrado en el inventario de cada Departamento, por

el/la Jefe/a del Departamento correspondiente, y posteriormente dado de alta en el programa ABIES.

c) Los préstamos serán realizados preferiblemente, por algún miembro del Equipo Directivo, con esa función asignada en su horario personal. Para esta labor, utilizarán el programa ABIES. Cada usuario/a será dado de alta en el programa y tendrá un carné de biblioteca en el que figuren sus datos y el nombre de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

d) Los/as Jefes/as de Departamento didáctico deberán organizar la Biblioteca de manera que se facilite el acceso al material recomendado para el curso escolar en vigor así como de su actualización. También atenderán las peticiones de adquisición de material que manifieste el alumnado por los canales establecidos al efecto.

e) El profesorado-tutor será el encargado de asesorar a su alumnado en la elección del material para el préstamo.

f) La Biblioteca podrá ser utilizada por los/as auxiliares de conversación y colaboradores/as lingüísticos/as para los clubes de conversación, siempre que el número de alumnos/as no sea superior a cinco.

Artículo 140. El servicio de préstamo y consulta.

a) El uso de la biblioteca está restringido al alumnado oficial de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra durante el curso académico. La Dirección del Centro podrá autorizar al antiguo alumnado que ya no curse estudios, a través de su Asociación, si existiere, a beneficiarse del servicio de préstamos de material.

b) El alumnado deberá respetar los horarios establecidos, debidamente publicitados, y que será como mínimo de lunes a jueves, de 11:45 a 12:00h y de 18.30 a 18:45h.

c) El préstamo se realizará con el carné de Biblioteca para cuya expedición será necesario presentar el carné de estudiante, que podrá retirarse en Conserjería mediante la correcta identificación del/a alumno/a y aportando una fotografía carné. El carné de Biblioteca se le dará al alumnado una vez éste se haya impreso. Por eso, hasta que se expida el carné de Biblioteca, el alumnado podrá realizar préstamos con el carné de estudiante. La carné de Biblioteca se quedará custodiado en ésta hasta la devolución del material en préstamo.

d) El plazo máximo de devolución de los préstamos es de una semana para el material audiovisual y de dos semanas para los libros, prorrogable a otra si nadie hubiese solicitado los libros prestados.

e) El alumnado solo podrá sacar en préstamo un material audiovisual y uno en soporte papel simultáneamente o bien dos libros o dos materiales audiovisuales al mismo tiempo.

f) El servicio de préstamos de la Biblioteca estará disponible desde octubre hasta final de mayo, dedicándose el resto de meses en que el Centro se encuentra abierto para realizar gestiones de inventario.

g) El alumnado que tuviera que devolver material prestado y se encontrara fuera del horario habitual, podrá devolverlo en Conserjería y retirar su carné en una fecha posterior. Si la Biblioteca se encontrara cerrada por inventario, la devolución de material se producirá antes del 10 de junio.

h) El material de lectura y consulta no podrá utilizarse en otra zona del edificio que no sea la propia Biblioteca.

Artículo 141. Sanciones.

a) La sanción por no cumplir los plazos establecidos es la inhabilitación de uso del material durante un mes.

b) El/La alumno/a que no devuelva el material tomado en préstamo será objeto de una sanción decidida por el comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

CAPÍTULO III
LA SALA DE ESTUDIOS

Artículo 142. Esta pequeña sala será utilizada para los Clubes de conversación, como aula de apoyo para pruebas orales o como sala de estudio para el alumnado previa autorización por parte de la Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO IV
LOS PASILLOS Y EL VESTÍBULO PRINCIPAL

Artículo 143. Los pasillos.

Se procurará, en la medida de lo posible, que los pasillos permanezcan despejados en el período de las sesiones lectivas, procurando, en cualquier caso, que no se alteren las clases por los posibles ruidos producidos.

Durante la época de exámenes no podrán permanecer en los pasillos ni en las escaleras del Centro.

Artículo 144. El vestíbulo.

El alumnado podrá permanecer en el vestíbulo principal durante las horas de clase siempre que su presencia o el ruido que genere no perturbe las sesiones lectivas. Durante la época de exámenes será imprescindible que se mantengan en silencio absoluto y eviten aglomeraciones en las escaleras o en los puntos de acceso y salida.

La Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra podrá utilizar el vestíbulo para actividades complementarias organizadas por el DACE.

CAPÍTULO V
LA REPROGRAFÍA

Artículo 145. La sala.

Sólo se permitirá el acceso a la Reprografía al profesorado y al Personal de Administración y Servicios de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, quedando prohibido el acceso del alumnado y el resto de personas que pudieran encontrarse en las instalaciones del Centro.

Artículo 146. Las fotocopias.

a) El uso de la fotocopiadora está restringido al personal del Centro, y siempre para fines profesionales.
b) El alumnado puede solicitar al/la ordenanza que realice un número limitado de fotocopias, siempre que se abone dicho servicio. El precio de la fotocopia queda fijado en 5 céntimos por copia. El profesorado y el Personal de Administración y Servicios que deseen realizar fotocopias para uso personal también tendrán que abonarlas al mismo importe. Si el material para fotocopiar fuera el utilizado en cursos en los que

no haya libro de texto asignado, el alumnado estará exento de abonar el precio de la copia.

c) La Secretaría del Centro podrá restringir el número de fotocopias para las clases o Tutorías Presenciales, si estima que se ha realizado un número excesivo.

d) El profesorado-tutor velará en todo momento por que el número de fotocopias que realicen para su alumnado sea lo más ajustada posible al número de asistentes a clase. Se intentará economizar en fotocopias proporcionando al alumnado el material de apoyo en soporte digital a través de correo electrónico, blogs, páginas web, redes sociales, plataformas de aprendizaje online, etc.

e) Las fotocopias siempre se realizarán en blanco y negro salvo autorización de la Dirección del Centro para fines académicos.

CAPÍTULO VI
LOS TABLONES DE ANUNCIOS

Artículo 147. Los Tablones de anuncios serán el único canal de comunicación oficial de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra con el resto de la Comunidad Educativa.

Artículo 148. La función de los tablones de anuncios del Centro queda distribuida según el Artículo 59.

Artículo 149. Queda prohibido publicar cualquier cartel u otra información en las paredes de los pasillos.

CAPÍTULO VII
NORMAS PARA EL USO CORECTO DE LAS DEPENDENCIAS, LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL DEL CENTRO

Artículo 150. Consideraciones generales.

a) Todo el personal de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, así como su alumnado, velarán por el uso correcto y adecuado del material contenido en el Centro.

b) Siempre que una dependencia vaya a ser utilizada para un fin distinto al que está destinada, se deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo para obtener el correspondiente permiso.

c) En caso de rotura o pérdida del material del Centro, se informará inmediatamente al/la Secretario/a.

d) Queda prohibida la entrada al alumnado a la zona de Dirección/Sala de profesorado, así como en la Conserjería y la Reprografía del centro.

e) El alumno que solicite a un/a profesor/a deberá esperar en el vestíbulo.

f) Los espacios que se utilicen como aulas fuera de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra deberán disfrutar de la misma consideración que las propias en el recinto del Centro.

g) Tanto el personal de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra como su alumnado harán un uso responsable de los recursos eléctricos y sanitarios, racionalizando su consumo.

Artículo 151. Hábitos de higiene y vida saludable.

a) Se prohíbe fumar dentro del edificio y el uso de cigarros electrónico o *vapeadores* en virtud de las instrucciones de 8 de enero de 2014, de la Secretaría General de

Educación, sobre el uso de los cigarrillos electrónicos en los centros educativos de titularidad de la Junta de Andalucía.

b) No se permite la ingesta de alimentos o bebidas dentro de las aulas, salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios, sin la cual, el alumnado deberá trasladarse al vestíbulo principal o al exterior del edificio.

c) En caso de utilizar máquinas de bebidas, el alumnado y el profesorado deberán depositar los vasos vacíos en la papelera puesta a tal efecto al lado de la máquina, y no en las de las aulas, para evitar el derramamiento de líquidos.

d) En la Sala de Profesorado se habilitará un espacio para elaboración de desayunos y meriendas sencillos, así como para almacenar alimentos y utensilios necesarios para tal efecto. Este espacio es para uso común de todo el profesorado y el Personal de Administración y Servicios.

e) El cuidado y limpieza de este espacio y de los utensilios queda a cargo de todo el personal, de manera que cada empleado se responsabilice de lo que le pertenece o ha utilizado.

Artículo 152. Normas sobre el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos para el alumnado.

a) El uso de los teléfonos u otros dispositivos electrónicos como tabletas, *phablets* o portátiles, siempre con fines académicos, está permitido en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, solamente para el normal desarrollo de la actividad profesional del Centro. Todo aquel uso distinto al anterior queda prohibido.

b) Por razones de respeto al resto de los/as compañeros/as y al profesorado, está totalmente prohibido el uso de móviles dentro de las aulas durante las clases, salvo para fines académicos indicados por el profesorado-tutor o en casos excepcionales (médicos o personal de guardia, etc.), previa comunicación al/la profesor/a y con la autorización de éste/a.

Artículo 153. Material de los Departamentos.

a) Su uso está restringido a los profesores de cada Departamento didáctico.

b) Para el préstamo del material se establecen unas hojas de registro situadas en el tablón de cada Departamento.

c) El/La Jefe/a de Departamento será la persona encargada del inventario y del seguimiento del préstamo de estos materiales.

Artículo 154. Material informático de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

a) Los equipos informáticos son propiedad del Centro.

b) Las tabletas que sean propiedad de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra no podrán abandonar el recinto y se usarán exclusivamente para fines didácticos en las aulas durante las sesiones lectivas o para la preparación de material en la Sala de profesorado.

c) El Equipo Directivo podrá asignar tabletas u otros dispositivos electrónicos al profesorado en función de lo establecido en el Proyecto Educativo y atendiendo a las razones recogidas en las Propuestas de Mejora del Centro.

d) El profesorado al que se le asigne algún material electrónico concreto será el máximo responsable de su uso, cuidado y reparación siempre que el deterioro de estos dispositivos, su rotura o pérdida no se derive de causas ajenas al propio profesorado en el ejercicio de sus funciones.

e) La entrega de dispositivos móviles se realizará en septiembre y su devolución, en las mismas condiciones en que se entregaron, a finales de mayo.

TITULO VII

EL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CAPITULO I

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Artículo 155. Definición.

El Plan de Autoprotección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el Centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.

Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

El contenido del Plan de Autoprotección incluye los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Dicho índice se aplica tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

Artículo 156. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

a) Proteger a las personas y los usuarios de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
b) Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
c) Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
d) Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación

de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

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

Artículo 157. El contenido del Plan de Autoprotección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra se incluirá en el Plan de Centro.

CAPITULO II
EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 158. Designación de Coordinadores/as.

a) El/La Directora/a designará a un/a profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador/a de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún/a profesor/a, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del/la Coordinador/a. Asimismo, se designará a una persona suplente.

b) Los/as Coordinadores/as de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

Artículo 159. Funciones de los/as Coordinadores/as.

El/La Coordinador de Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
b) Anotar, en el programa de gestión Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del edificio de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra. Los espacios utilizados como aulas fuera del edificio de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra se regirán por los Planes de Autoprotección o similares vigentes en el ámbito de gestión de aquellas instalaciones.
c) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del edificio para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
d) 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.
e) 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

Servicios.

f) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
g) 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.
h) Colaborar con los/as delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación en Sevilla, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
i) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
j) 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.
k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
l) 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 la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra.
m) 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 que podrán estar disponibles en el programa de gestión Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
n) 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.