



## REGLAMENTO

---

## DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

# ÍNDICE

---

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Equipo Directivo .....	5
2.2 Consejo Escolar .....	7
2.3 Claustro .....	9
2.4 Órganos de Coordinación Docente .....	13
2.5 Personal de Administración y Servicios .....	20
2.6 Junta de Delegados y Delegadas .....	21
2.7 Delegados y Delegadas de Grupo .....	22
2.8 Asociaciones de Padres/Madres y Asociaciones de Alumnos y Alumnas de las EE.OO.II. ....	25
2.9 Cauces de colaboración entre los distintos Órganos de Gobierno y los de Coordinación Docente .....	26
<b>3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO .....</b>	<b>27</b>
3.1 Mediateca .....	27
3.2 Material audiovisual en aulas .....	28
<b>4. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN .....</b>	<b>29</b>
4.1 Preinscripción y Matrícula .....	29
4.2 Alumnado becario .....	32

4.3 Pruebas iniciales de clasificación .....	33
4.4 Publicación de datos e información .....	33
4.5 Libros de Texto y material complementario .....	34
4.6 Figura del Libre Oyente .....	35
4.7 Cambios en las fechas de exámenes .....	35
4.8 Viajes de Estudios .....	36
4.9 Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Procedimientos para garantizar el acceso seguro a internet por parte de los menores .....	36
4.10 Fotocopias .....	37
4.11 El/La Auxiliar de Conversación .....	37
4.12 Registro de la asistencia del alumnado .....	38
4.13 Página Web y Calendario .....	38
<b>5. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA .....</b>	<b>39</b>
5.1 Definición del Plan .....	39
5.1 Objetivos .....	39
5.1 Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan .....	40
<b>6. PROTOCOLO COVID .....</b>	<b>41</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Según el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, cada Escuela elaborará un **Plan de Centro**, dentro del cual se incluirá el **Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión**.

Posteriormente, el artículo 26 pasa a concretar que el **Reglamento de Organización y Funcionamiento (en lo sucesivo ROF)** “recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa” y pasa a definir los aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de su elaboración.

Este documento pretende concretar ciertas normas de funcionamiento de la **Escuela Oficial de Idiomas Alcalá La Real** y responde a los cambios producidos en la misma con la implantación de un nuevo proyecto de dirección en el curso 2017-2018. Por otro lado, se trata de un documento a medio plazo, susceptible de ser modificado según lo exijan las circunstancias.

Según lo dispuesto en la normativa, el ROF y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro, de las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado, de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y será presentado al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

Según el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería competente en materia de educación son centros docentes públicos que imparten enseñanzas especializadas de idiomas. Las enseñanzas de idiomas que imparten las escuelas oficiales de idiomas irán destinadas al fomento del plurilingüismo en la sociedad andaluza y podrán ofertarse en régimen oficial o en régimen libre, exclusivamente para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

Estas enseñanzas especializadas de idiomas, en la **EOI Alcalá La Real** se plasman en cursos **presenciales de inglés, A1-C1, francés, A1-B2 y semipresenciales de inglés, A2**. Asimismo, las EEOII podrán desarrollar planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado, especialmente del que imparta materias de su especialidad en lengua extranjera (de acuerdo con el Plan de Fomento del Plurilingüismo, aprobado en Consejo de Gobierno del 22 de marzo de 2005), así como de otros colectivos profesionales y de la población adulta en general. Con dicho fin, la **EOI Alcalá La Real** oferta mensualmente actividades culturales de reciclaje para toda la comunidad educativa que se engloban dentro del **Club de Actividades** del centro, con la publicación mensual de calendarios de actividades para los dos departamentos.

Según se recoge en ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado como primer idioma en la Educación Secundaria Obligatoria. Las edades a que se refiere el apartado anterior

podrán modificarse para el alumnado con altas capacidades intelectuales, cuando se hayan adoptado medidas de flexibilización de la duración de alguna etapa educativa de acuerdo con la normativa vigente.

## 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La estructura organizativa básica de cualquier EOI viene definida en el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En el Título V del Decreto anteriormente citado, en los capítulos IV y V, se regula todo aquello referido a órganos de gobierno y sus competencias, distinguiéndose entre órgano ejecutivo de gobierno (el Equipo Directivo) y órganos colegiados de gobierno (el Consejo Escolar y el Claustro). De forma esquemática la estructura sería la siguiente:

**a) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.**

**b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.**

La participación de los alumnos, padres de alumnos, Profesores, personal de administración y servicios y Ayuntamientos, en la gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas se efectuará, de conformidad con lo previsto en la «Ley Orgánica del Derecho a la Educación», a través del Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de las competencias propias del Claustro de Profesores.

Los órganos de gobierno velarán porque las actividades de los Centros se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales y garantía de la neutralidad ideológica de los alumnos. Así mismo velarán por la efectiva realización de los fines de la educación y por la mejora de la calidad de la enseñanza.

### 2.1 EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro. El mandato de los citados órganos unipersonales será de cuatro años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

#### **Equipo Directivo de la EOI Alcalá La Real:**

**Director:** D. José Requejo Sánchez.

**Jefa de Estudios:** D<sup>a</sup>. María A. Guevara Martín.

**Secretaria:** D<sup>a</sup>. Pilar Gómez Acevedo.

#### **Horario de Atención al Público:**

**Dirección:** Miércoles 12:00 h. – 13:00 h.

**Jefatura de Estudios:** Martes 12:00 h. -13:00 h.

**Secretaría:** Miércoles 12:00 h. – 13:00 h.

### Director Del Centro

El Director del Centro será elegido por una comisión de selección y nombrado por el titular de los servicios provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia. Los candidatos al cargo de Director deberán ser Profesores con destino definitivo en el Centro, con al menos un año de permanencia en el mismo y tres de docencia en Escuelas Oficiales de Idiomas.

**Competencias del Director:**

- a) Ostentar oficialmente la representación del Centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- e) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.
- f) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- h) Proponer el nombramiento de los cargos directivos.
- i) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- k) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del plan anual de actividades del Centro.
- l) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.
- ll) Elevar una Memoria anual a los servicios provinciales del Ministerio sobre las actividades y situación general del Centro.
- m) Facilitar la adecuada coordinación en el Centro de Profesores y otros servicios educativos de su demarcación y suministrar la información que le sea requerida por las instancias educativas competentes.
- n) Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los Profesores, alumnos y personal de administración y de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

**Jefa De Estudios y Secretaria**

La Jefa de Estudios y la Secretaria serán Profesores con destino definitivo en el Centro, propuestos por el Director del Centro y nombrados por el Delegado Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.

**Competencias de la Jefe de Estudios:**

- a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de Profesores y alumnos en relación con el plan anual del Centro.
- b) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- c) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
- d) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- f) Organizar los actos académicos.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.
- h) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, cuando en el Centro no exista Vicedirector.

**Competencias de la Secretaria:**

- a) La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretaria de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- e) Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del personal de administración y de servicios del Centro.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- h) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## 2.2 CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa. El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La Comisión económica informará al Consejo Escolar del Centro sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el Consejo. Sus reuniones se realizarán, cuando menos, una vez al trimestre.

<b>Consejo Escolar de la EOI Alcalá La Real:</b>	<b>Composición:</b>
<b>Presidente</b>	D. José Requejo Sánchez (Director)
<b>Equipo Directivo</b>	D <sup>a</sup> . María Angustias Guevara Martín (Jefa de Estudios)
<b>Equipo Directivo</b>	D <sup>a</sup> . Pilar Gómez Acevedo (Secretaria)
<b>Madres/Padres/Tutores</b>	D <sup>a</sup> . Francisca Fuentes Hinojosa
<b>Alumnado</b>	D <sup>a</sup> . María del Pilar Gámez Hidalgo
<b>Alumnado</b>	D. Jesús Pérez Marañón
<b>Personal Administración y Servicios</b>	D <sup>a</sup> . Aurora María Padilla Navas
<b>Ayuntamiento (Concejal o Representante)</b>	D <sup>a</sup> . Paloma Moyano García
<b>Fomento de la Igualdad</b>	D <sup>a</sup> . María Angustias Guevara Martín

**Competencias del Consejo Escolar:**

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 67.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.



En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3 CLAUSTRO

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, está integrado por la totalidad de los Profesores que prestan servicios en el mismo. El Claustro lo presidirá el Director del Centro.

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

La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

**Claustro de la EOI Alcalá La Real:**

D<sup>a</sup>. Tamara Jiménez Jiménez

D. José Requejo Sánchez

D<sup>a</sup>. Pilar Gómez Acevedo

D<sup>a</sup>. María Angustias Guevara Martín

D<sup>a</sup>. Aude Christine Leroy

**Departamento:**

**Departamento de Inglés**

**Departamento de Inglés**

**Departamento de Inglés**

**Departamento de Francés**

**Departamento de Francés**

**Competencias del Claustro:**

- a) Programar las actividades docentes del Centro.
- b) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- f) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general del Centro, así como informar dicha programación antes de su presentación al Consejo Escolar del Centro.
- g) Elevar propuestas al equipo directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.
- h) Cualesquiera otras que le atribuya el Reglamento orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

**Designación, Nombramientos Y Cesés**

La selección, nombramiento y cese de la persona que ejerza la dirección de las escuelas oficiales de idiomas se realizará, según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

Nombramiento y cese de la Jefa de Estudios y la Secretaria: La persona titular de la dirección de las escuelas oficiales de idiomas, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria de entre el profesorado con destino en el Centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del Equipo Directivo propuestos. Si el número de miembros del Equipo Directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres, se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en la escuela.
- A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### Régimen De Suplencias

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

### Funciones Y Deberes Del Profesorado

- a) La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- e) La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la escuela.
- g) La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- h) La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general de la escuela.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

### Derechos Del Profesorado

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, el derecho:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo de la escuela.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.
- d) A recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias del mismo menor de edad, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que éste asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

## 2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según el Decreto 15/2012 de 7 de febrero, en las escuelas oficiales de idiomas existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- 2.4.1. Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la escuela oficial de idiomas.
- 2.4.2. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- 2.4.3. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- 2.4.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 2.4.5. Tutoría.

### 2.4.1. Departamentos de coordinación didáctica

#### **Competencias y funciones:**

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- d) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre. h) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

- i) Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
- j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Régimen de reuniones de los departamentos didácticos:**

Los departamentos didácticos, se reunirán, al menos, una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

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

#### **Competencias y funciones de los jefes de los departamentos didácticos:**

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento. b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.
- d) Coordinarse, en su caso, con las personas responsables de nivel, contempladas en el artículo 81.2, en las funciones que tienen encomendadas.
- e) Colaborar con la persona que ejerza la jefatura de estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- h) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Designación, nombramiento y cese de los jefes de los departamentos didácticos:**

En cuanto a las características propias de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá La Real, los nombramientos de los Jefes de Departamento van a depender de la propia plantilla, teniendo que simultanearse estos cargos en multitud de ocasiones con los de los órganos de gobierno y no pudiendo ser desempeñados necesariamente por profesores con destino definitivo en el Centro.

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

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

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

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

## **2.4.2. Departamento De Actividades Complementarias Y Extraescolares.**

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

**Funciones, designación, nombramiento y cese del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura, que será un profesor o profesora con destino en la Escuela Oficial de Idiomas propuesto por el Claustro de profesorado.

Desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente. En caso de que no hubiera profesorado con destino definitivo en la Escuela Oficial de Idiomas, la propuesta del Claustro podrá recaer en cualquier profesor o profesora de la Escuela Oficial de Idiomas. En este caso el nombramiento será por un año. En todo caso, la Dirección elevará la propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su nombramiento.

La persona que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la persona que ejerza la vicedirección, en su caso, con las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Las actividades complementarias y extraescolares serán responsabilidad de todo el profesorado, en tanto en cuanto los diferentes miembros estarán a cargo de diversas tareas dentro de cada actividad, ya sean previas a la actividad o durante la realización de la misma. En este sentido, cuando se lleve a cabo una actividad en horario lectivo, los profesores cuyos grupos se vean implicados, estarán involucrados en el desarrollo de la actividad. En cualquier caso, serán los jefes de departamentos didácticos o el jefe/-a del departamento de actividades complementarias y extraescolares quienes se encarguen de la coordinación y dirección de la actividad.

La persona titular de la jefatura de este departamento cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

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

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

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

### **2.4.3. Departamento De Orientación, Formación, Evaluación E Innovación Educativa**

Este departamento estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento y por las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

#### **Funciones del jefe del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa**

- 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 optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- e) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- j) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- k) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- l) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- m) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- n) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
- ñ) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
- o) Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
- p) Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
- q) Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.4.4. Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica.

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. Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia.

##### **Funciones del equipo técnico de coordinación pedagógica:**

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

##### **Régimen de reuniones equipo técnico de coordinación pedagógica:**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

#### 2.4.5. Tutoría.

Los tutores lo serán de cada uno de los grupos a los que imparten enseñanzas. En el caso de que un grupo reciba enseñanza de dos o más profesores, el tutor será aquel que imparta un mayor número de horas lectivas al grupo y será el responsable de la coordinación de las actividades de todos los profesores que impartan enseñanzas al grupo. La designación y nombramiento corresponde a la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas y se efectuará para un curso académico.

En el horario del tutor o tutora se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en la Escuela. Una hora se dedicará a actividades de atención al alumnado de su tutoría, otra se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad, previamente citados o por iniciativa de los

mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y madres. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Antes de la finalización del mes de noviembre se celebrará una reunión con los padres y madres de los alumnos y alumnas menores para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como la información sobre la simultaneidad en los estudios de Escuelas Oficiales de Idiomas. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso. Todo el procedimiento tutorial está recogido en el Plan de Acción tutorial confeccionado por la Jefatura de Estudios en el Proyecto Educativo.

### **Competencias de los tutores:**

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
- h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- j) Actualización semanal de Edmodo.
- k) Control semanal de la asistencia en el programa Séneca.

## 2.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### Competencias del Administrativo

- a) Colaborar en la organización de la Secretaría con la Secretaria del Centro.
- b) Colaborar en el proceso de informatización de la Secretaría.
- c) Informar al público (por teléfono, correo electrónico o personalmente) sobre trámites administrativos, matriculación, exámenes, etc, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaria del Centro.
- d) Mecanizar escritos y cumplimentar documentación, a solicitud del Equipo Directivo del Centro.
- e) Requerir documentación pendiente y controlar la entrega de ésta en los plazos establecidos.
- f) Cumplimentar y registrar documentos administrativos: certificados, traslados, instancias, anulaciones de matrícula, etc...
- g) Clasificar y mantener archivados los documentos administrativos: matrículas, actas, anulaciones, etc...
- h) Hacer propuestas de resolución sobre cualquier anomalía observada en el desarrollo de las tareas antes descritas: errores en el proceso de matrículas, etc...
- i) Recopilar datos estadísticos sobre alumnos y alumnas matriculados, aprobados, suspensos y no presentados.
- j) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Secretaria del Centro dentro del marco establecido por la Ley de la Función Pública.

### Competencias de la Ordenanza

- a) Control del acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante.
- b) Recepción de paquetería, documentación y correspondencia.
- c) Apertura y cierre puntuales de las puertas.
- d) Control de encendido y apagado de las luces.
- e) Franqueo, depósito, recogida, entrega y distribución de la correspondencia.
- f) Realización de recados oficiales fuera o dentro del Centro.
- g) Entregas y/o avisos.
- h) Información de anomalías o incidencias en el Centro.
- i) Reprografía y otras actividades análogas, como el escaneo de material para el centro.
- j) Realizar el porteo, dentro del centro, de material, mobiliario o enseres que fuera necesario.
- k) Atender y recoger las llamadas telefónicas.
- l) Atención al alumnado.

m) Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacenes y biblioteca.

### Tareas del Personal de Limpieza

a) Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene todas las dependencias del Centro (clases, Departamentos, despachos, biblioteca, servicios, pasillos, etc ) y accesos a éste.

b) Colaborar con el personal de conserjería en la vigilancia de todas las dependencias del Centro para garantizar el Buen estado de las mismas y la seguridad del personal.

c) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Dirección del Centro dentro del marco establecido por la Ley de la Función Pública.

### Derechos y Deberes del Personal No Docente

Al margen de los derechos y obligaciones que por convenio vengan establecidos para este personal, cuyo cumplimiento será visado por la Secretaría del Centro, por lo que se refiere a la vida del Centro, este personal estará obligado a colaborar con los órganos de gobierno, facilitando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias en los siguientes aspectos:

a) Participación activa en la organización del Centro.

b) Trato correcto al alumnado, profesorado y al público en general, en el marco de sus funciones, facilitando a la vez a todos el cumplimiento de sus obligaciones.

c) Colaborar e integrar a los restantes sectores de la comunidad educativa en el marco del presente Reglamento.

A su vez, este personal deberá ser tratado con respeto y dignidad en el desarrollo de sus labores, teniendo asegurada su representación en el Consejo Escolar a través de su(s) representante(s), sin que ello sea limitación para poder expresar sugerencias, mejoras o quejas a través de otras instancias que se consideren oportunas en función de la situación particular que las motive.

La jornada laboral del personal de administración será de 35 horas semanales (excepto el personal de limpieza, cuyo horario dependerá de lo convenido con la empresa adjudicataria). Durante la jornada de trabajo, se podrá disfrutar, en cualquier caso, de una pausa por un periodo de 20 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

## 2.6. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada.

La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.

La Junta de delegados y delegadas podrá hacer uso de la Biblioteca del Centro para celebrar sus reuniones previa petición a la dirección del Centro, para que no coincida con ninguna otra actividad.

Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas y cualquier otra documentación administrativa de la misma, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

### Competencias de la Junta de Delegados y Delegadas

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas.
- b) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
- c) Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- e) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### 2.7. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones.

Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### Competencias de los Delegados y Delegadas

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan en las reuniones que mantenga la junta de delegados o al tutor/a de dicho grupo.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas para el buen funcionamiento de la misma.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas.

### Deberes del Alumnado

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida de la escuela.

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

### Derechos del Alumnado

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades
- b) Al estudio.

- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en la escuela.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- k) A la protección contra toda agresión física o moral.
- l) A la participación en el funcionamiento y en la vida de la escuela y en los órganos que correspondan y a la utilización de las instalaciones de la misma.
- m) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- n) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la escuela, particularmente al comenzar su escolarización en el Centro.

## **Derechos de los Padres, Madres o Tutores de los Alumnos y Alumnas Menores de Edad**

- a) El conocimiento del presente Reglamento.
- b) Colaborar con el Centro en la planificación del proceso educativo.
- c) Defender los derechos propios y los de sus hijos en todos los aspectos concernientes a la educación de sus hijos.
- d) Ser elector y elegible en los órganos de participación del Centro.
- e) A ser informado sobre los problemas que puedan afectar a sus propios derechos como miembros de la Comunidad Educativa.
- f) A manifestar libre y responsablemente sus opiniones sobre temas educativos ante los órganos de participación establecidos por la ley u otros del propio Centro.



- g) A recibir información fidedigna sobre la marcha del proceso educativo y formativo de sus hijos o tutorados.
- h) A elevar recurso ante los órganos competentes cuando consideren que han sido violados sus derechos o los de sus hijos o tutorados.

## **Deberes de los Padres, Madres o Tutores de los Alumnos y Alumnas Menores de Edad**

- a) El conocer y respetar el presente Reglamento, colaborando en su aplicación efectiva y su perfeccionamiento.
- b) Colaborar con el Centro en la planificación y gestión del proceso educativo.
- c) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en el caso de ser representantes de su sector.
- d) Asistir al Centro cuando sea requerido.
- e) Informar al tutor o a la Jefatura de Estudios de cuantas cuestiones puedan ser útiles para la mejora de la vida del Centro.
- f) Justificar las faltas de asistencia de su hijo o tutorando, de acuerdo con el presente Reglamento.
- g) Cumplimentar los documentos de preinscripción, matriculación, pago de tasas y cualquiera otro del Centro en nombre de su hijo/a o tutorando, asumiendo las responsabilidades legales que de estas actuaciones se deriven.

## **2.8. ASOCIACIONES DE PADRES / MADRES Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS**

En las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado que se constituyan de acuerdo con lo previsto en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros Docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y las Asociaciones de Alumnos y Alumnas que se constituyan según lo recogido en el Decreto 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos de los Centros Docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **Asociación de Alumnado**

En la EOI Alcalá La Real existe una Asociación de alumnado denominada “Asociación Alumnos EOI Alcalá La real”. Esta asociación podrá:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

## 2.9. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El principal cauce de colaboración entre los distintos sectores que constituyen el Centro será el Consejo Escolar.

En este sentido, el tamaño reducido del Centro facilita la comunicación y la colaboración directa entre todos. Aquellos aspectos que puedan influir en la organización general del Centro serán siempre tratados por los diferentes órganos colegiados, en función de sus competencias, siendo trasladados finalmente hasta el Consejo Escolar.

Por otro lado, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, será el responsable de elevar los temas desde los departamentos hasta el Consejo Escolar cuando éstos no vengan del Claustro.

Además de estos cauces, podrán establecerse comisiones de trabajo para el tratamiento de aspectos específicos que así lo requieran.

### 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

La EOI Alcalá La Real comparte edificio con el IES Antonio de Mendoza. Tiene 2 aulas en propiedad dentro del segundo edificio, aula 3 y aula 4, y 2 aulas que comparte con dicho centro, aula 1 y aula 2.

A su vez, La EOI dispone de dos salas, una de Administración y otra de profesores.

Las aulas se organizarán según las necesidades del profesorado y del alumnado, haciéndose la mejor distribución posible de los espacios para atenderlas. Esta organización quedará reflejada en los horarios del profesorado junto con la distribución de las aulas y de otras instalaciones, que la Jefatura de Estudios elaborará a principios de curso y que expondrá en el tablón de la sala de profesores.

El uso de los recursos materiales se realizará según determinen los Departamentos. El uso de aquellos recursos comunes a los Departamentos será regulado por la Secretaría del Centro, a través de cuadrantes u otros medios que permitirán el reparto equitativo de los mismos.

En todo momento se hará un buen uso del material, evitando cualquier negligencia o irresponsabilidad que cause deterioro del mismo. La pérdida, deterioro o no devolución de materiales será sancionada de manera oportuna.

#### 3.1. MEDIATECA

La Mediateca del Centro será gestionada por el administrativo. El horario de préstamos se ha establecido de modo que facilite el acceso a todo el alumnado del Centro y será de 15:30 a 21:00 horas

El servicio de préstamo de material estará sujeto a las siguientes normas:

- a) Podrán beneficiarse del préstamo de materiales los alumnos oficiales de esta Escuela Oficial de Idiomas así como los socios de la Asociación de Alumnado (que incluye tanto a alumnado como ex alumnado de la EOI).
- b) En caso de extravío de materiales, el/la alumno/a deberá comunicarlo inmediatamente a los responsables de Mediateca y hacerse cargo de su reposición.
- c) Con el fin de hacer inventario, es preciso que los materiales se devuelvan antes de la fecha establecida cada curso por el Centro, que no será posterior al 31 de mayo.

El administrativo deberá registrar los préstamos en el programa Abies, así como abrir y cerrar los armarios donde se encuentra el material de préstamos, colocar correctamente el material devuelto y asesorar en la medida de lo posible al alumnado.

En ningún caso se realizarán o recogerán préstamos fuera del horario establecido para ese fin.

La biblioteca estará abierta igualmente desde las 15:30 hasta las 21:00 como sala de estudio para el alumnado que así lo requiera.

Los préstamos bibliográficos tendrán una duración de un mes, y podrán retirarse dos ejemplares cada vez. Una vez vencido el plazo de préstamo, el alumnado podrá solicitar la prórroga del préstamo en caso de no haber podido terminar de leerlo. En caso de sobrepasar la fecha de devolución estipulada, el alumnado no podrá retirar ningún otro ejemplar durante tantos días como haya durado el retraso en la devolución.

En el caso de los préstamos de las lecturas recomendadas en aquellos cursos que las elijan de los fondos de la mediateca, la duración de los préstamos se extenderá hasta la fecha en que el tutor/a decida que habrán terminado de trabajar con ellos, lo que puede ser hasta el final de curso. La duración del préstamo de DVD será de 7 días y podrán retirarse dos ejemplares cada vez. Una vez vencido el plazo de préstamo, el alumnado podrá solicitar la prórroga del préstamo durante 7 días más. En caso de sobrepasar la fecha de devolución estipulada, el alumnado no podrá retirar ningún otro ejemplar durante tantos días como haya durado el retraso en la devolución.

En los días previos a un puente o a vacaciones escolares de navidad o semana santa, el alumnado podrá retirar hasta 4 ejemplares.

### 3.2. MATERIAL AUDIOVISUAL EN AULAS

Todas las aulas de la Escuela están equipadas con un armario donde se encuentra un televisor y un equipo de música, además de un proyector, 4 altavoces fijos y pantalla interactiva.

Una copia de cada llave que abre los armarios deberá estar siempre en la sala de profesorado del Centro. También se custodiarán aquí los mandos que encienden los proyectores y deberán ser retirados cuando vayan a ser utilizados y devueltos al finalizar el día.

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

### 4.1. PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.

#### **Requisitos de acceso:**

Para acceder a las enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años de edad cumplidos en el año en que comiencen los estudios. Asimismo, podrán acceder las personas mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria como primer idioma.

#### **Admisión:**

Deberán solicitar admisión en la EOI:

- El alumnado de nuevo ingreso en la Escuela que desee cursar los estudios por primera vez.
- El alumnado oficial de la propia Escuela que haya interrumpido sus estudios por cualquier causa y desee continuarlos de nuevo.
- El alumnado que proceda de la enseñanza a distancia o de otra Escuela Oficial de Idiomas.
- El alumnado que proceda del régimen de enseñanza libre y desee continuar sus estudios en el régimen de enseñanza oficial.
- El alumnado que se inscriba por primera vez en los cursos para la actualización lingüística del profesorado.

Para las enseñanzas especializadas de idiomas, cada aspirante sólo podrá solicitar plaza en una única Escuela Oficial de Idiomas y en un solo idioma. La solicitud de plaza escolar por parte de cada aspirante será única y en un solo idioma y se presentará en la escuela oficial de idiomas en la que la persona solicitante pretende ser admitida. La presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de todos los derechos de prioridad que puedan corresponder al alumno o alumna.

En cuanto a la preinscripción, que tendrá lugar entre el 1 y el 20 de mayo, ambos inclusive, se podrán seguir presentándose solicitudes fuera de plazo. Estas solicitudes, que se ordenarán por fecha de presentación en el Centro, constituirán la lista de espera.

Posteriormente, en el caso de seguir existiendo plazas, la EOI Alcalá la Real, previa publicación en los tablones así como en la página web, procederá a publicar una segunda lista de admitidos para asignar las plazas que hubieran quedado vacantes en el mes de septiembre. En cualquier caso, el alumnado que habiendo presentado la solicitud dentro de la fecha no hubiera sido admitido en el mes de junio tendrá prioridad sobre todo aquel que lo hubiera entregado fuera de plazo. En caso de obtener plaza en la segunda lista de admitidos/as, el

alumno/a tendrá que formalizar su matrícula en el plazo establecido, que será publicado con la suficiente antelación en el tablón de anuncios de la EOI. En caso de no formalizar la matrícula en el plazo establecido, la plaza se considerará nuevamente vacante y pasará a la persona siguiente en la lista de espera.

La matrícula no se considerará como tal hasta no haberse presentado la documentación exigida por el Centro y haberse hecho efectivo el pago de las tasas. El Centro no se hará responsable de las matrículas presentadas por alumnos/as que retiraran la documentación y no la presentaran dentro de los plazos establecidos, o cuando ya no existieran plazas, en el caso de no estar vigente ya el derecho de reserva.

El acceso a la EOI sólo podrá hacerse eligiendo uno de los siguientes modos:

- a) Accediendo a 1º curso del idioma elegido.
- b) Realizando la Prueba Inicial de Clasificación (P.I.C.)
- c) Aportando certificado de notas de 1º de Bachillerato donde conste el aprobado del idioma extranjero en el que desea matricularse. En este caso la ley dicta el paso del alumno a 2º de Nivel Básico del idioma. No obstante, el/la alumno/a deberá ser consecuente con su decisión.
- d) Aportando certificado de notas de 2º de Bachillerato o C.O.U. en donde conste el aprobado del idioma extranjero en el que desea matricularse. En este caso la ley dicta el paso del alumno a Nivel Intermedio B1 del idioma. No obstante, el/la alumno/a deberá ser consecuente con su decisión.
- e) Mediante alguno de los títulos recogidos en la Orden de 31 de enero de 2011.

De ningún modo un alumno podrá realizar P.I.C. y obviar el resultado obtenido aportando luego certificado de notas y pretendiendo acceder al Nivel Intermedio B1: el resultado de las PIC es vinculante.

### **Matrícula oficial.**

Con anterioridad al inicio de cada año académico, todo el alumnado que vaya a cursar las enseñanzas en el régimen de enseñanza oficial deberá formalizar su matrícula en la Escuela Oficial de Idiomas donde está admitido, en el caso del alumnado de nuevo ingreso, o donde continúa cursando estudios. En ningún caso, se podrá tener matrícula en régimen de enseñanza oficial en más de una Escuela Oficial de Idiomas. El alumno Oficial que haya superado el curso, tendrá derecho a plaza en el curso inmediatamente superior. Sin embargo, si el alumno interrumpe los estudios, será considerado como alumno de nuevo ingreso y deberá solicitar plaza durante el plazo de admisión.

El plazo de matriculación del alumnado que curse enseñanzas especializadas de idiomas en régimen oficial será el comprendido entre el 1 y el 10 de julio de cada año. La matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, se realizará en el curso y nivel que corresponda, de acuerdo con las decisiones adoptadas por los equipos docentes y la normativa que sea de aplicación, antes del 10 de septiembre de cada año. En caso de que el alumno/a o futuro/a alumno/a no haga uso de este plazo para formalizar la matrícula, el Centro entenderá que no está interesado en ocupar la plaza correspondiente y por tanto se contará con la misma para ofertarla a otra persona que pueda estar pendiente de conseguir plaza en el mismo curso. Para la matriculación del alumnado de las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, y para la matriculación del profesorado en la Cursos de Actualización Lingüística, se utilizarán los modelos Anexo III o IV, según corresponda, y se adjuntará documentación necesaria, como se refleja en el Capítulo 3 de la Orden de 20 de abril de 2012. Dichos Anexos serán entregados gratuitamente por

las escuelas, y estarán también disponibles en la página Web de la Consejería y de la EOI. El alumnado de la Escuela matriculado en un idioma, en el régimen de enseñanza oficial, que desee comenzar sus estudios en otro distinto, podrá realizar matrícula oficial en el mismo cuando, una vez atendidas todas las solicitudes en el proceso de admisión, existan vacantes en algún grupo.

### **Matrícula libre.**

El plazo de matriculación de alumnos libres será del 1 al 15 de abril. La matrícula en el régimen de enseñanza libre afectará a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado. El alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre sólo podrá efectuar la matrícula en una única Escuela Oficial de Idiomas, autorizada al efecto, que deberá ser la más próxima a su domicilio habitual. El alumnado en el régimen de enseñanza libre podrá matricularse en cualquiera de los tres niveles existentes para las enseñanzas especializadas de idiomas. En todo caso, en el mismo curso escolar, sólo podrá matricularse en uno de ellos. La matrícula en el régimen de enseñanza libre se formalizará en el impreso que será facilitado gratuitamente por las escuelas y que estará disponible en la página web de la EOI. Para la matriculación en el régimen de enseñanza libre se aportará la misma documentación que para la matrícula en el régimen de enseñanza oficial. Además de lo mencionado hasta ahora, habrán de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El alumnado libre podrá matricularse de un mismo nivel y presentarse a las correspondientes pruebas cuantas veces sean necesarias.
- El alumnado libre cuenta con dos convocatorias por curso (junio y septiembre). Las convocatorias son efectivas tanto si el alumno se presenta a examen como si no.
- El alumno libre que quisiera cambiar a enseñanza Oficial deberá solicitar plaza mediante solicitud de admisión en el plazo establecido a tal efecto.
- Los exámenes tendrán lugar en junio y septiembre en fecha que se anunciará oportunamente en el tablón de anuncios de este Centro, así como en su página web. Al tratarse de pruebas oficiales los exámenes son inaplazables en fecha y hora.
- La matrícula libre sólo puede realizarse en niveles completos, y en ningún caso en cursos sueltos.
- El alumnado oficial que desee presentarse las pruebas deberá rellenar y entregar en el centro el formulario ***“confirmación de participación”*** en las pruebas de certificación entre el 1 y el 10 de abril de cada año. Éste trámite le habilita para presentarse a las pruebas de certificación convocadas en cada curso escolar, sólo en el curso en el que se encuentra matriculado.

### **Anulación de Matrícula**

La persona que ejerza la dirección de la escuela, a petición razonada del alumno o alumna o, si es menor de edad, de su padre, madre o representante legal, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en las enseñanzas de idiomas. Para ello, las causas que impidan la asistencia a clase del alumno o alumna deberán justificarse mediante el documento necesario, cuya pertinencia será evaluada por el Director. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas. En ningún caso, la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

### **Traslados de Matrícula**

- Los traslados de matrícula sólo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas en el régimen de enseñanza oficial.
- Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por las personas que ostenten las direcciones de las escuelas oficiales de idiomas implicadas, siempre que existan plazas vacantes, y deberán comunicarlo al Servicio competente en materia de planificación y escolarización de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial, si tienen lugar en la misma provincia, o por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, cuando se produzcan entre provincias distintas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación de la escuela de destino, en ambos casos.
- Los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico. No obstante, en el caso de cambio de centro derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la disposición adicional novena del Decreto 40/2011, de 22 de febrero. En todo caso, es requisito imprescindible que el Centro disponga de plazas libres, para lo cual el/la interesado/a deberá dirigirse al mismo con antelación.

### **Criterios generales de permanencia**

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en la Instrucción 12/2018 de 4 de septiembre de la Dirección General de Ordenación Educativa:

1. El límite de permanencia del alumnado en el nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos.
2. El referido límite de permanencia del alumnado será de dos cursos académicos, para el nivel intermedio B1.
3. El límite de permanencia será de cuatro cursos académicos para el nivel intermedio B2.
4. El límite de permanencia del alumnado matriculado en el nivel avanzado C1 será de cuatro cursos académicos

## **4.2. ALUMNADO BECARIO**

Los alumnos que deseen acogerse a la gratuidad de matrícula por ser solicitantes de becas de estudios deberán aportar el justificante de haberla solicitado de manera telemática, hasta el 30 de septiembre o según las fechas establecidas en la convocatoria anual. Desde el Centro, estaremos pendientes de las resoluciones parciales y definitivas de las mismas. No obstante, se pedirá al alumnado interesado, que mantenga al Centro informado sobre su concesión o denegación en el momento en que se le notifique.

Para poder ser receptor de la misma será imprescindible haber asistido al menos a un 80% de las horas lectivas y haber superado el 50% de las destrezas entre las convocatorias ordinaria y extraordinaria según la normativa



actual. Esta escuela comunicará a la Delegación provincial la no asistencia, así como las anulaciones del alumnado beneficiario de beca para su información y actuaciones correspondientes.

### 4.3. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

Sólo los alumnos o alumnas que ingresan por primera vez en un idioma podrán optar a la realización de la prueba inicial de clasificación (PIC), una única vez en cualquier idioma de la Comunidad Autónoma andaluza, debiendo hacer constar su deseo en el apartado al efecto en el impreso de preinscripción.

Las pruebas se celebrarán una vez concluido el plazo de admisión, y con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado. En el caso de que sea necesario ampliar el plazo de matrícula, se podrá realizar una prueba inicial de clasificación durante el mes de septiembre. La fecha se publicará en el tablón de información general, así como en la página web de la EOI. Corresponde al alumnado estar pendiente de la fecha, ya que no se realizará nuevamente.

Tras la evaluación de las mismas, los respectivos departamentos didácticos propondrán la promoción o no de los aspirantes al curso correspondiente.

La nueva ubicación de los aspirantes estará condicionada por las plazas vacantes de las que disponga el Centro en cada nivel. Así pues, se elaborará una lista con las calificaciones respectivas y se adjudicarán las vacantes que existan por orden de nota, desde la mejor calificación.

Las pruebas iniciales de clasificación consistirán en dos pruebas: una primera prueba escrita y una segunda prueba oral.

El alumnado que realice la prueba inicial de clasificación se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso. No obstante, los efectos académicos del nivel y del curso se reconocerán únicamente cuando se supere el mismo a través de las pruebas de certificación correspondientes.

Los resultados obtenidos mediante las PIC serán vinculantes.

### 4.4. PUBLICACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

Todos aquellos documentos que afecten a la vida del Centro estarán a disposición de cualquier miembro que lo solicite, tanto en el Centro como en la página web. Entre estos documentos se encuentran todos los que forman el Plan de Centro (Reglamento de Organización y Funcionamiento, Proyecto Educativo, Plan de Gestión), así como cualquier otro que se elabore con fines estadísticos o divulgativos.

Estos documentos sólo serán válidos si han sido aprobados por el Consejo Escolar. También se encontrarán a disposición de quien así lo solicite, sólo para su consulta, los libros de registro del Centro, incluidas las actas de evaluación, si bien estos últimos documentos no podrán salir del Centro.

No serán del dominio público aquellos documentos que afecten a la privacidad de algún miembro de la comunidad educativa, como pueden ser los expedientes del alumnado o de los trabajadores del Centro. A ellos sólo podrá tener acceso la persona interesada, su responsable legal en caso de ser menor de edad, o quienes deban gestionarlos con fines administrativos.

Cualquier otro uso que atente contra el derecho a la intimidad de los interesados será tratado como delito y le serán de aplicación las regulaciones que a tal efecto establece la ley.

Cualquier información de interés para el alumnado se publicará en los diferentes tablones de la EOI:

- Tablón de información general de la EOI, ubicado a la entrada del edificio: en este tablón se publicarán todos los documentos oficiales de la escuela como calendarios, horario de permanencias del Equipo Directivo, información de secretaría (referente a matrículas, admisión...)
- Tablón del departamento de francés: En él se publicará toda la información referente al departamento de francés, como fechas de exámenes, listas de clase, horarios de tutorías, actividades del departamento, resultados académicos, etc.
- Tablón departamento de inglés: En él se publicará toda la información referente al departamento como fechas de exámenes, listas de clases, horarios de tutorías, actividades del departamento, resultados académicos, información grupos CAL, libros de texto y lecturas recomendadas...
- Tablón de Erasmus +: Contendrá la información referente al proyecto Erasmus + Una Europa más cercana, subvencionado y aprobado por la Unión Europea.

La información telefónica, así como la publicada a través de la página web no tendrá valor legal ni creará derechos o expectativas de reclamación.

Con respecto al aviso de ausencia de algún profesor o cualquier novedad de urgencia, se contactará al alumnado mediante un correo desde la página web. Para ser notificado por este medio, el alumnado deberá haberse dado de alta en el Boletín de noticias de dicha página en el momento de la matrícula.

Asimismo, se utilizará la plataforma PASEN para publicar información y como vía de comunicación con padres/madres/tutores legales del alumnado, así como con el alumnado. Se publicarán por esta vía los resultados de las diferentes evaluaciones, las faltas de asistencia, el calendario escolar, por lo que es imprescindible que el alumnado esté debidamente registrado y su información actualizada.

#### **4.5. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL COMPLEMENTARIO**

Según lo dispuesto en el Decreto 51/2000, de 7 de febrero, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de libros de texto, se entiende por materiales curriculares, con carácter general, aquellos materiales de uso por el profesorado o alumnado asociados a los mismos para su uso en los centros docentes de Andalucía.

Se entiende por libro de texto, el material impreso, no fungible, y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o la materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate. También se consideran parte integrante del libro de texto aquellos materiales complementarios asociados al mismo, independientemente de su formato de edición.

Los libros y materiales complementarios asociados a los mismos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta del Claustro de profesores y profesoras. El Claustro de profesores y profesoras realizará las propuestas a la vista del informe (cuando existiera) del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de la E.O.I. o de los Jefes o Jefas de Departamento.

El informe deberá referirse a los siguientes aspectos:

1. Coherencia entre el Proyecto Educativo de la E.O.I. y los libros y materiales complementarios propuestos.
2. Evaluación de la relación calidad-precio de los libros y materiales complementarios, de la facilidad de adquisición y de su período de vigencia en función de su fecha de registro y depósito.

La aprobación por el Consejo Escolar de la propuesta presentada por el Claustro de profesores y profesoras se realizará, cuando proceda, en el último trimestre del curso anterior al que se desee implantar el nuevo material.

En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del Claustro de profesores y profesoras, el Consejo Escolar expondrá las razones argumentadas del mismo y solicitará del Claustro de profesores y profesoras nuevas propuestas que favorezcan el acuerdo.

La relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente será expuesta durante el mes de junio de cada año en el tablón de anuncios de la E.O.I. En dicha relación se especificará el título de la obra, edición, autor y editorial. Una vez hecha pública la lista no se podrán introducir modificaciones en la misma.

Cada Departamento deberá dejar constancia de los libros y materiales elegidos y utilizados en los Libros de Registro del Departamento en cuestión, especificando el título de la obra, año de edición, autor y editorial, así como la fecha desde la que han sido adoptados por el Centro.

En los casos en los que los centros docentes llevan a cabo la selección de un libro o material complementario de un área o materia para un determinado ciclo o curso, éste tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos académicos en los que dicho libro o material no podrá ser sustituido, a menos que existan causas de fuerza mayor que deberán estar debidamente justificadas y aprobadas por el Consejo Escolar. El resto de material complementario, entre el que se encuentran los libros de lectura, se renovará anualmente si procede.

Con respecto a las lecturas recomendadas, los departamentos didácticos elegirán dos títulos para trabajar a lo largo del curso. Igualmente, y sobre todo en los niveles intermedio B1 y B2 y avanzado C1, el alumnado podrá elegir una o ambas lecturas de entre los fondos bibliográficos de la mediateca, según disponga el departamento didáctico y así lo apruebe el Consejo Escolar.

#### **4.6. FIGURA DEL LIBRE OYENTE**

Esta Escuela, ha decidido no admitir la figura del Libre Oyente o asistente a clase sin estar matriculado, ya que no está recogido ni figura en ninguna normativa, no está cubierto en caso de accidente al no poseer matrícula, y podría suponer una injusticia para los alumnos y alumnas que han quedado fuera del proceso de admisión.

#### **4.7. CAMBIOS EN LAS FECHAS DE EXÁMENES**

En esta Escuela las fechas de realización de las pruebas cuatrimestrales, así como las fechas de las pruebas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria serán dadas a conocer con una antelación de 15 días naturales.

Una vez publicadas no se realizarán cambios de fechas y no se realizará ninguna de las pruebas correspondientes a la Comprensión textos Orales, Comprensión Textos Escritos, y/o Producción/coproducción Textos escritos en una convocatoria/fecha/hora diferente a la publicada.

Sin embargo, la prueba oral sí podría convocarse en un momento diferente si fuera posible y si el departamento lo considera pertinente.

#### 4.8. VIAJES DE ESTUDIOS

Desde la Dirección de la Escuela se promueve el desarrollo de viajes de inmersión lingüística para que el alumnado pueda practicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de comunicación. Desgraciadamente, los presupuestos de la Escuela no siempre permiten que se puedan organizar dichos viajes por cada Departamento Didáctico.

A la hora de conceder ayudas al profesorado para la realización de los mismos, la Dirección podrá destinar una partida para estas dietas si, tras consultar con la Secretaría, es viable destinar una dotación dentro de los presupuestos del curso. La cuantía de las dietas se establecerá según lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Si no fuese posible reservar una partida para ayudas al profesorado, pero aun así el profesorado y el alumnado están dispuestos a realizar el viaje, la Escuela, que no abonará tampoco el viaje del profesorado, sí lo consideraría viaje de estudios para que las ausencias durante los días que dure el viaje sean consideradas como “Deber inexcusable” y recogidas así en el sistema informático Séneca.

El alumnado interesado en el viaje deberá firmar un documento elaborado por el profesor responsable del mismo que contendrá las normas a seguir durante el viaje. El profesorado que organiza la actividad podrá negarse a que un alumno forme parte de la misma si no ha querido firmar dicho documento.

El alumnado menor de edad que estuviera interesado en el viaje deberá ir acompañado por un adulto. El profesor que organice la actividad podrá, si así lo decide, hacerse responsable de un grupo de máximo 5 menores por profesor.

#### 4.9. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET POR PARTE DE LOS MENORES

El uso generalizado del teléfono móvil para motivos personales está prohibido dentro del aula. El alumnado que por cuestiones familiares o profesionales debiera tenerlo encendido, lo comunicará previamente a su tutor. En tal caso, el móvil se encontrará en silencio, de modo que su timbre no interfiera en el desarrollo de la clase. El alumnado que se vea en la necesidad de hacer uso del mismo o de atender una llamada urgente lo hará en todo caso fuera del aula, evitando contestar dentro de la clase.

Sin embargo, se permitirá el uso del móvil en el aula en los siguientes supuestos:

1. que sea exclusivamente con fines académicos;
2. que el tutor autorice su uso;

3. que mientras se esté utilizando, esté siempre a la vista y el profesor pueda comprobar que efectivamente se está utilizando para el fin previsto.

En cualquier caso, se tendrá especial cuidado con el alumnado menor y, en los casos en los que este tipo de alumnado sea mayoritario en el grupo, el tutor podrá optar por prohibir completamente el uso del móvil si lo considerase oportuno.

Durante la realización de las pruebas correspondientes a la evaluación, será obligatorio para todo el alumnado del Centro el apagar los teléfonos móviles. El alumnado que no siga esta norma podrá verse privado de continuar realizando la prueba.

Asimismo, está prohibido hacer fotos o grabar vídeos en el aula. Tampoco se podrá hacer uso de grabadora en el aula, a menos que sea iniciativa del profesorado y con finalidades didácticas, como en el caso de los exámenes.

El acceso a Internet del Centro está protegido por clave a la que sólo el personal del Centro tiene acceso. Será el profesor quién pueda utilizar la conexión para trabajar con material didáctico disponible en la red.

#### 4.10. FOTOCOPIAS

1.- Los Departamentos deberán reducir al mínimo el número de fotocopias realizadas, dejando las fotocopias a trabajar en el aula previamente en Conserjería de forma que sólo el alumnado que asista las recoja previamente, adaptando así el número de copias al número real de alumnado y a las necesidades de éstos. Se prepararán las fotocopias para un periodo de tiempo determinado o para una unidad didáctica concreta.

2.- Se procurará igualmente, en la medida de lo posible, utilizar otro tipo de recursos (proyector, pizarra, etc.) que permitan reducir ese número.

3.- La persona encargada de realizar la fotocopia será la ordenanza, o, en su defecto el profesor que las necesite. En primera instancia, siempre se acudirá a la ordenanza para dicha tarea.

4.- El profesorado deberá solicitar las fotocopias que se necesiten con la suficiente antelación para que la ordenanza pueda escanearlas.

5.- Periódicamente se supervisará el número de copias realizadas.

6.- No se podrán realizar fotocopias para fines personales ni a alumnado de la EOI ni a trabajadores o trabajadoras de la misma.

7.- No podrán hacerse fotocopias de libros o material protegido, únicamente de material elaborado por el profesorado que éste facilite para su reproducción. El profesorado podrá hacer copias de material fotocopiado siempre que sea para su uso dentro del aula.

#### 4.11. EL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

El auxiliar de conversación, cuando lo hubiere, queda automáticamente asignado al Departamento en el que presta sus servicios. Es competencia de todos los miembros del Departamento el facilitarle el material didáctico que necesite para el desarrollo de su labor. Tiene derecho a ser convocado por el Jefe o Jefa de Departamento a las reuniones que se celebren en el seno del mismo.

El horario del auxiliar de conversación será confeccionado por el Jefe de Departamento, previo consenso de los demás profesores y profesoras del mismo, según las necesidades concretas puntuales. Dicho horario será propuesto al Jefe o Jefa de Estudios quien, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, estudiará su viabilidad y su posible aprobación. El horario de los auxiliares de conversación se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente (12 horas semanales).

El objetivo primordial del trabajo del auxiliar de conversación es el de reforzar la comunicación oral en el alumnado y el profesorado. Los auxiliares de conversación desarrollarán su actividad en el aula acompañados siempre del profesor o profesora del departamento al que están apoyando.

En cuanto a sus funciones, derechos y deberes, se regirá por lo establecido en la normativa sobre el profesorado.

#### **4.12. REGISTRO DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

El profesorado grabará en la plataforma Séneca las ausencias del alumnado, con carácter semanal.

#### **4.13. PÁGINA WEB Y CALENDARIO**

En la página web, [www.eoialcalareal.com](http://www.eoialcalareal.com), se publicará toda la información relevante para el alumnado, además de en los tabloneros correspondientes del centro.

En ella, aparecerá también toda la información didáctica para que el alumno se mantenga informado de lo referente a su curso, enlace a la plataforma EDMODO, información sobre todos los Departamentos y los calendarios del Club de Actividades mensual.

## 5. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA

### 5.1. DEFINICIÓN DEL PLAN

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

### 5.2. OBJETIVOS

- a) El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del Centro es la protección de las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- f) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.
- g) Que el conjunto de la comunidad educativa conozca las condiciones de los edificios y los medios de protección disponibles para que aprendan a actuar de manera adecuada ante situaciones de emergencia.
- h) Detectar las insuficiencias existentes en los edificios, definiendo las medidas correctoras adecuadas.
- i) Formar a todo el conjunto de la comunidad educativa para que sepa cómo actuar ante cada tipo de emergencia que se presente.

### 5.3. PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

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

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

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

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



## 6. PROTOCOLO COVID

El presente Protocolo se modifica en virtud de lo establecido en las [Instrucciones 13 de julio de 2021](#), de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	17/09/20	Revisión realizada en reunión de Consejo Escolar
2	27/08/21	Equipo Directivo

TELÉFONOS   CORREOS ELECTRÓNICOS   DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: Ana María Hidalgo Ruiz	
Teléfono	203777
Correo	ana.hidalgo.ruiz.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Francisco Delgado Liébana
Teléfono	669996
Correo	Francisco.delgado.liebana.edu@juntadeandalucia.es
Dirección	C/Martínez Montañes, 8, Jaén
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	953013031
Correo	epidemiologia.ja.csalud@juntadeandalucia.es

Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	Gerardo Tirado Pedregosa
Teléfono	650594380
Correo	
Dirección	Calle San Juan de Dios, 1 Alcalá La Real

ÍNDICE		
0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	

14.	Uso de los servicios y aseos	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	
17..	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	

## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las [Instrucciones 13 de julio](#) de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, para la EOI Alcalá La Real, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de *“seguimiento y evaluación del Protocolo”*

Desde la instauración del estado de Alarma, a causa del Covid-19 el 13 de marzo de 2020, nuestro centro se ha adaptado a la situación cambiante creando protocolos de seguridad para toda la comunidad escolar. Durante todo el confinamiento, que comenzó el 16 de marzo, se continuó de manera telemática con las labores docentes y administrativas. A partir de entonces, se ha decidido en nuestro centro alternar entre docencia presencial y telemática, según lo exijan las situaciones sanitarias, para que nuestro alumnado no pierda clase y poder dar respuesta a nuestros usuarios de la manera más adecuada y profesional posible.

Por todo ello, tras el levantamiento del estado de alarma y en vista de que la crisis sanitaria continua, procedimos a elaborar un **Protocolo de Actuación** contra el Covid19 que contemplara tanto la situación de docencia presencial (ajustada al protocolo de actuación específico) como la situación excepcional con docencia telemática.

En todo momento, los principios que guían este protocolo son los siguientes:

- a. Promover un entorno escolar seguro para el alumnado y los profesionales que trabajan en nuestro centro, adoptando para ellos medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, partiendo de las medidas establecidas por las autoridades sanitarias.

- b. Tener autonomía y flexibilidad organizativa; de acuerdo con el principio de autonomía organizativa de los centros con el fin de adecuarse a las circunstancias extraordinarias de este curso.
- c. Mantener una actividad docente presencial, adaptada a la nueva situación, siempre que las circunstancias sanitarias lo permitan. Ésta será fundamental para reforzar el papel de los centros educativos en el desarrollo cultural, científico y social, la transmisión del conocimiento, la compensación social y el establecimiento de entornos seguros de aprendizaje, relación y juego. Asimismo, es una medida que combate la desigualdad, favorece el proceso de socialización, mejora el rendimiento académico y es clave para la conciliación de la vida familiar y laboral.

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### COMPOSICIÓN

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo Responsabilidad</b>	<b>Sector Educativa Comunidad</b>
Presidencia	Jose Requejo Sánchez	Director	Profesorado
Secretaría	Pilar Gómez Acecedo	Secretaria	Profesorado
Miembro	Paloma Moyano García	Concejal Educación	Ayuntamiento
Miembro	Aurora María Padilla Navas	Conserje	Centro
Miembro	Aurora María Lizana Esteo	Representante alumnado	Alumnos

### PERIODICIDAD DE REUNIONES

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
1	Redacción protocolo julio 2020	Telemática
2	Revisión protocolo septiembre 2020	Presencial
3	Revisión protocolo agosto 2021	Telemática

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### MEDIDAS GENERALES

Siguiendo las instrucciones en las que se enmarca este protocolo; el comienzo del curso 2020-2021 debe realizarse a partir de una planificación profunda y rigurosa que permita, además de establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia, cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad que favorezcan el desarrollo óptimo del alumnado, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo y garantizar la equidad. En este sentido, las actuaciones previas al inicio del curso llevadas a cabo por el equipo directivo son las siguientes:

### MEDIDAS ESPECÍFICAS:

Todos los usuarios del centro (personal docente, no docente, alumnado, madres-padres-tutores legales y resto de usuarios) serán conocedores de las medidas generales de limpieza y desinfección de espacios, de prevención de contagios, de limitación de contactos personales y de gestión de posibles casos en el centro, todo ello a través de nuestra página web [eoi.alcalalareal.com](http://eoi.alcalalareal.com), en la que desde el 21 de mayo de 2020 está colgado el **Plan de Actuación previsto por el centro para su reapertura** tras el fin del confinamiento y la llegada a lo que se ha dado en llamar la nueva normalidad. Las normas a seguir por los usuarios del centro previstas se desglosan de la siguiente manera:

**Medidas de prevención personal:** los usuarios del centro deberán siempre entrar en él respetando en todo momento las medidas de prevención generales dictadas por las autoridades sanitarias, es decir, portando mascarilla y desinfectándose las manos con solución higienizante proporcionada por el centro, a su disposición a la entrada del mismo, junto con las normas a seguir una vez dentro y, tras haberse desinfectado los pies en la alfombra habilitada para ello. Se deberá en todo momento respetar la distancia mínima de seguridad (1,5 mts).

**Medidas de limpieza y ventilación:** la limpieza y desinfección de todos los espacios del centro se llevará a cabo diariamente por las empleadas del servicio de limpieza, siendo complementada con la asistencia y colaboración de todo el personal del centro, docente y no docente.

**Procedimientos telemáticos:** la dirección de la EOI Alcalá la Real recomienda que todos los trámites administrativos se realicen de manera telemática a través de nuestra web a fin de evitar posibles contagios accediendo al centro.

**Trámites presenciales:** si fuese necesario acudir al centro, siempre será con cita previa y siguiendo las siguientes indicaciones: Sólo podrá acceder una persona al centro. No podrán acceder a realizar estos trámites menores de edad, en estos casos acudirá el padre-madre o tutor/a legal del menor.

**Reorganización del centro:** durante el período estival, el equipo directivo llevó a cabo todas las gestiones y adopción de medidas que permitan el inicio del curso 2020-2021 con todas las garantías higiénico-sanitarias para los usuarios del mismo. Entre estas medidas se ha previsto la colocación de separadores de metacrilato en cada isla (grupo de cuatro mesas) de nuestras aulas, medida que no excluye la del uso de mascarilla durante las clases.

#### MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

Los trabajadores del centro, docentes y PAS deberán cumplir las mismas normas higiénico-sanitarias que cualquier usuario del centro.

#### MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO

Cualquier persona que acceda al centro deberá seguir las medidas de seguridad y de funcionamiento recogidas en este documento y seguir las indicaciones de los trabajadores del centro.

#### MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

El alumnado deberá cumplir las normas higiénico-sanitarias recogidas en este documento y colaborar con el centro en todo aquello que tenga que ver con su seguridad.

#### MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Con el objeto de minimizar los contactos en el centro entre personas, se estará el mínimo tiempo posible en el mismo, para asistir a clase y hacer los trámites administrativos necesarios.

### 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dada la situación sanitaria actual y la incertidumbre con la que encaramos el próximo curso, sin saber si será un curso presencial como lo ha sido tradicionalmente o, si por el contrario deberemos acogernos a la modalidad de enseñanza telemática a causa de la ya citada crisis sanitaria; la EOI Alcalá la Real aprobó en el curso 2019-2020 en Claustro y en Consejo Escolar un anexo a nuestro Proyecto Educativo que se basa en las indicaciones publicadas en la Instrucción del 23 de abril de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a las medidas educativas a adoptar en caso de cierre del centro por Covid19.

En dicho Protocolo de actuación se contempla el escenario de **Enseñanza Telemática**, y todas las herramientas y procedimientos a usar con el fin de conseguir el éxito académico de nuestro alumnado, así como la no interrupción de su proceso de aprendizaje; sin dejar de lado el proceso de evaluación y los criterios de evaluación del alumnado, garantizando en todo momento la seguridad y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

Conscientes de que para el curso 2020-2021 la Viceconsejería de Educación y Deporte puede publicar nuevas instrucciones al respecto, nuestro centro queda abierto y dispuesto a adaptar nuestro Protocolo de Actuaciones de Educación y promoción para la salud a lo dispuesto por parte de la Administración.

### 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

La EOI Alcalá la Real comparte instalaciones con el IES Antonio de Mendoza, esto significa que debemos llegar a acuerdos que hagan que los Protocolos de ambos centros no se solapen, sino que se complementen y sean

operativos y útiles a las dos comunidades educativas. Con este objetivo, los dos equipos directivos han llegado a los siguientes acuerdos:

- Habilitar dos entradas distintas que favorezcan la distancia social entre los usuarios del IES y los de la EOI. En este sentido, los usuarios de la EOI accederán al edificio por el ala izquierda del centro, justo donde se encuentran nuestras aulas, impidiendo así que accedan a la escalera que da acceso a las clases del IES ni al rellano en el que se encuentra nuestra conserjería.
- En ambas entradas se dispondrá de alfombras higienizantes que deberán ser usadas obligatoriamente por todos los usuarios del centro.
- En ambas entradas también, se contará con dispensadores con hidroalcohol que deberán ser usados, bajo la supervisión de nuestra conserje, por todos los usuarios del centro. Así mismo, junto a estos dispensadores, habrá folletos informativos con las normas sanitarias a seguir desde la entrada al centro.

#### MEDIDAS A APLICAR PARA TODOS LOS USUARIOS DEL CENTRO EN EL MOMENTO DE LA ENTRADA

La responsable de la puesta en práctica de las mismas es nuestra conserje, Aurora Padilla Navas, quien trabajará en todo momento en coordinación con el responsable del Plan Covid19, Jose Requejo Sánchez que es también el director del centro.

Nadie podrá acceder al centro en grupo, la entrada será individual y siempre manteniendo la distancia social establecida por la normativa (al menos 1,5mts.) En caso de alumnado menor de edad, éste podrá ser acompañado por un responsable legal de su núcleo familiar (padre, madre o tutor/a legal), y podrían acceder al centro dos personas a la vez.

Registro diario del alumnado que acuda a las clases, previa toma de temperatura. Nadie que tenga 37,4°C (en el caso de alumnado adulto) o 37º (en caso de alumnado infantil) podrá acceder al centro, según lo indicado por el responsable del centro de salud, Agustín Herrera, en la reunión celebrada el 31 de julio 2020 entre representantes de la comunidad educativa de Alcalá la Real, del ayuntamiento y del Chare.

Registro diario de todos los usuarios que acudan al centro, igualmente, previa toma de temperatura. Este registro se llevará a cabo en un estadillo creado a tal efecto en el que aparezca el nombre del usuario, la hora de llegada y la hora de salida, así como su número de teléfono. Toda esta información es crucial en caso de que se produzca algún positivo pues, gracias a ella se podrá rastrear todo el entorno social de los usuarios del centro.

Una vez dentro del centro, el alumnado accederá a sus clases y a sus sitios, que serán siempre los mismos durante el curso, por el lado izquierdo de la escalera y accederá a su puesto escolar siempre por la derecha del aula, sin detenerse en ningún lugar que no sea su puesto en el aula a la que accederá con mascarilla y/o con pantalla protectora que no se quitará en ningún momento.

El uso de los baños se hará siempre de forma individual.

#### MEDIDAS A LLEVAR A CABO A LA SALIDA DE CLASE:

La salida del alumnado se hará de forma ordenada e individual. Este momento se coordinará entre el profesorado quien gestionará el paso del alumnado por la escalera hasta la salida del centro. En el momento de la salida se seguirá con la marcha siempre por la izquierda y sin tocar elementos comunes: mesas, puertas o barandilla de la escalera.

Al finalizar la salida, Miriam, persona encargada de la desinfección de las mesas y sillas usadas por el alumnado, prepara así el aula para la clase siguiente.

La realización de estas tareas requiere un tiempo, por ello, las clases se terminarán unos 5 minutos antes del horario previsto, dando así tiempo al profesorado para llevarlas a cabo.

## 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

La mayoría del alumnado de nuestro centro es mayor de edad, por ello no es necesario que venga en su nombre nadie, pues les corresponde a ellos realizar cuántas gestiones sean necesarias.

En caso de alumnado menor de edad, y siempre que sea estrictamente necesario, podrá acudir al centro su padre o madre o representante legal quien deberá seguir las medidas preventivas ya citadas en el apartado anterior.

Cualquier otro usuario del centro deberá igualmente seguir el protocolo de entrada y de salida indicado anteriormente.

## 6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

En nuestro centro cada grupo de convivencia escolar, o sea, cada grupo-clase usa siempre la misma aula que está dispuesta en islas de cuatro alumnos/as. Para el curso 2020-2021 ya se ha dispuesto la separación de cada individuo a través de mamparas de metacrilato como medida suplementaria a la de portar la mascarilla.

Antes del inicio de la primera sesión de clases, durante el descanso, y al final del día, éstas habrán sido limpiadas y desinfectadas por el personal de higiene y desinfección.

Durante el curso 2020-2021, el alumnado deberá ocupar siempre la misma plaza. La disposición del alumnado en el aula estará controlada a través de croquis a disposición del responsable del Protocolo Covid quien hará uso de ellas en caso de posible positivo para poder realizar el rastreo de contactos del alumnado en el centro.

Tras la finalización de las clases, el alumnado abandonará el centro como hemos descrito en epígrafes anteriores, sin permanecer en él más allá del tiempo necesario para abandonarlo, pues dado el carácter de nuestra enseñanza, no es necesario hacer uso de los espacios comunes en el día a día.

## 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

En este punto suscribimos todas las publicadas por la Consejería de Salud y Deportes a fecha de 29 de junio de 2020.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán conocer y cumplir las medidas generales establecidas contra la Covid-19 que son las siguientes:

Higiene frecuente de las manos como principal medida de prevención y control de la infección.

Higiene respiratoria:



- a. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, desechándolo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- b. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos ya que éstas facilitan su transmisión.

Mantener distanciamiento físico de 1,5mts; cuando esta distancia no pueda ser garantizada, se utilizarán medidas de protección adecuadas, ya citadas en apartados anteriores.

No podrá incorporarse a su puesto de trabajo en el centro ni el personal docente ni el PAS en caso de estar en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de Covid-19 o que tenga alguno de los síntomas compatibles con dicha enfermedad.

Tampoco podrá incorporarse el personal que, no teniendo síntomas, se encuentre en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de Covid-19.

Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador. En este sentido se asegurará de que todo el personal tenga permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón, geles hidroalcohólicos y/o desinfectantes con actividad virucida autorizada y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

Se deberán adoptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5mts entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los mismos equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

Será obligatorio el uso de mascarillas siempre que no resulte posible garantizar la distancia mínima de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5mts. No obstante, se recomienda su uso por parte del profesorado durante su actividad docente. El uso obligatorio de mascarilla no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por su uso, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos u objetos usados durante las clases. Cuando haya que compartirlos, cada usuario será responsable de la desinfección de los mismos para un uso posterior.

## 8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

### FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS

El flujo del alumnado se hará de forma individual tras franquear la entrada al centro y siguiendo el protocolo que hemos indicado en apartados anteriores.

El alumnado circulará siempre por la izquierda en el sentido de su marcha hasta llegar a su clase y ocupar su puesto, que será el mismo durante todo el curso.

A la finalización de las clases y bajo la supervisión del profesor/tutor, el alumnado abandonará el aula de nuevo por su izquierda y de forma individual, sin tocar la barandilla de la escalera y seguirá con su marcha hasta abandonar el centro.

Nuestro centro sólo se dedica a la enseñanza de idiomas y el alumnado permanece en él el tiempo estricto de las clases, no hay un uso de zonas comunes en el día a día de nuestra práctica docente.

#### SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA

Desde el inicio del curso y previa información a toda la comunidad escolar, se señalará el sentido de la marcha en la entrada al centro como en la salida.

A través de cartelería se indicará a los usuarios las medidas higiénico-sanitarias vigentes que deben adoptar para acceder al centro y proceder dentro del mismo.

### 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

#### MATERIAL DE USO PERSONAL

Cada alumno/a vendrá provisto de material de uso personal que no compartirá con los compañeros.

#### MATERIAL DE USO COMÚN EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES

El material de uso común será provisto por el profesorado en formato digital y con antelación a la clase, así todo el alumnado tendrá su propio material, evitándose en todo momento el compartirlo y por ende, evitar riesgo de contagios.

#### DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

En el día a día de la docencia presencial, el único dispositivo electrónico que se usará en el aula será la pizarra digital. Los teléfonos móviles serán usados o no (esto queda a criterio de cada profesor con su grupo/s clase) pero siempre de manera individual y dentro del espacio privativo de cada alumno/a.

#### LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EN SOPORTE DOCUMENTAL

Cada alumno llevará su propio libro de texto al centro y evitará compartirlo con sus compañeros.

#### OTROS MATERIALES Y RECURSOS

Los préstamos de material de la biblioteca del centro serán realizados vía secretaría. El administrativo del centro gestionará los préstamos previa cita y derivará al alumno a la conserje, que será la encargada de prestar los materiales tras su desinfección, y de recepcionarlos, de nuevo, tras haberlos desinfectado.

Para el préstamo de materiales de nuestra biblioteca se establecerá un horario y unas normas de uso que estarán siempre visibles a los usuarios tanto a través de cartelería como en nuestra página web.

## 10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

### ADECUACIÓN DEL HORARIO LECTIVO PARA COMPATIBILIZARLO CON EL NUEVO MARCO DE DOCENCIA

En el supuesto de que excepcionalmente debamos acogernos a la docencia telemática, el profesorado seguirá con el mismo horario y en los mismos días sus clases a través de la **plataforma Skype**, que ya ha sido utilizada con éxito durante los meses de confinamiento en el curso 2019-2020, y usando **Edmodo** como complemento didáctico. En este punto, al alumnado se le ha entregado documento con indicaciones para seguir esta enseñanza telemática a la hora de matricularse.

Con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora. El número de alumnado en nuestro centro y la distribución de sus clases, hacen que esta medida no deba ser adoptada; a pesar de ello, se prevén entre 10 y 15 minutos de flexibilización al inicio de clase y entre 5 y diez minutos al final de la misma a fin de que se cumpla de manera estricta los itinerarios de entrada y salida, de que no haya aglomeraciones en los pasillos y, en definitiva, de minimizar el riesgo de contagios.

### ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES ALUMNADO Y ATENCIÓN A SUS FAMILIAS

El horario individual del profesorado se adaptará a las circunstancias establecidas en los puntos 1 y 2 del apartado 10 de las instrucciones de 6 de julio de 2020, concernientes a la flexibilización horaria de los centros. El profesorado no verá incrementado, como consecuencia de esta circunstancia, su horario de obligada permanencia en el centro.

Sin perjuicio de la atención presencial del servicio de guardia en aquellos centros que así se contemple, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

Con el objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario general del centro se elaborará atendiendo a que el número de profesorado que imparte docencia en cada grupo-clase o grupo de convivencia escolar sea el menor posible.

### ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICAS DE LAS FAMILIAS Y, EN SU CASO, DEL ALUMNADO

La atención al público en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de la entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico...). Esta adecuación ya es conocida por todos los usuarios del centro pues ha sido puesta en marcha a partir del confinamiento del 13 de marzo de 2019

## 11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

### ALUMNADO Y PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE

Si algún profesor o alumno del centro perteneciera a grupos definidos por el Ministerio de Sanidad como de especial vulnerabilidad, y haya presentado la Declaración responsable recogida en el anexo II de la Resolución del 13 de marzo de 2010, deberá informar a la dirección del centro de esta situación.

La resolución de los anexos II presentados será con anterioridad al 1 de septiembre de 2020 y será comunicada a los interesados y a la dirección del centro. En dicha resolución se deberán establecer orientaciones para las medidas organizativas que se tienen que tener en cuenta en el protocolo de actuación específico con respecto al profesorado especialmente vulnerable

#### • MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las medidas de prevención personal son las mismas de todos los usuarios del centro y ya han sido descritas en apartados anteriores.

#### • LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ESPACIOS DE APRENDIZAJE

La ventilación de las aulas deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad a las clases y al término de las mismas.

Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, se aumentará la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de, al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase.

La aulas a las que los distintos grupos de alumnado acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas al menos diez minutos antes y después de su uso.

Los ventiladores pueden ser una fuente de dispersión de gotas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos y se utilizará en la menor velocidad posible para generar menos turbulencias.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos con los productos habituales de limpieza y desinfección, mediante bayeta y, semanalmente, se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

## 12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Todas las actividades extraescolares a desarrollar en el centro deberán seguir las medidas de prevención y seguridad descritas anteriormente.

### **13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

#### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

La limpieza y desinfección de aulas y sitios comunes deberá realizarse por el servicio de limpieza del centro diariamente y siguiendo las indicaciones al respecto.

#### **VENTILACIÓN**

Se deberán ventilar las aulas varias veces al día, independientemente de si hay clase o no.

#### **RESIDUOS**

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

Se deberá disponer de papeleras con bolsa interior en los diferentes espacios del centro que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción y posteriormente, destinadas con contenedor de la fracción “restos”

Únicamente en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a Covid-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deber ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2) que estará situada al lado de la salida de la habitación donde, además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción “restos”
- En último lugar se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón al menos durante 40-60 segundos.

### **14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS**

#### **SERVICIOS Y ASEOS**

#### **VENTILACIÓN**

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible se mantendrán las ventanas abiertas o semi abiertas; en caso de disponer de extractores mecánicos, éstos se mantendrán encendidos durante el horario escolar.

#### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- Los aseos se limpiarán y desinfectarán al menos dos veces al día y habitualmente.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.
- El uso de la cisterna deberá realizarse con la tapadera del inodoro cerrada.

#### ASIGNACIÓN Y SECTORIZACIÓN

En el centro, el personal (docente y no docente) tendrá asignados aseos diferentes a los del alumnado, lo cual ya ocurría antes de la pandemia por Covid-19

#### OCUPACIÓN MÁXIMA

La ocupación máxima de los servicios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización de su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.

### 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

#### IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia (dolor de garganta), anosmia (pérdida total del olfato), ageusia (pérdida del sentido del gusto), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección de dicho virus.

También es importante conocer el concepto de **contacto estrecho** de un caso confirmado:

- Es cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o socio-sanitario que no ha utilizado las medidas de protección adecuadas, familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Es también cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso positivo, a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos

#### ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o éstos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará a un espacio, estancia o habitación separada, con normalidad, sin estigmatizar a la persona. Se facilitará una mascarilla quirúrgica al alumno/a y otra para la persona adulta que se encargue de esta persona hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente y que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados para evaluar el caso

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de Covid-19 se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

#### ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud para lo que atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II, de nuevo medidas del 29 de junio, o bien con el teléfono establecido y/o preestablecido entre el centro y el servicio de epidemiología referente, procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de Referencia.

Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recoger al resto del alumnado, manteniendo las medias de protección (mascarilla y distanciamiento físico) y desde el centro se informará de que deben iniciar un período de cuarentena desde ese preciso instante, aunque desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro fuera del horario escolar, desde el centro se procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase para que no acudan al centro y además, les informarán de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

En el caso de los docentes en cuyas aulas se haya confirmad un caso de alumnado, será igualmente Epidemiología de Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación- caso por caso- debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta intervención.

En el caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado, éste deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otra persona, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

En el momento de este supuesto se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrecho (rastreo). El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

#### ACTUACIONES POSTERIORES

En las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en las salas donde haya podido permanecer este caso incluido personal docente o no docente- se procederá a realizar un L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo.

La L+D (limpieza y desinfección) se realizará también en los espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contactos.

### **17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO**

En cuanto a las pruebas a realizar durante los primeros días de septiembre, se seguirán las medidas y protocolos descritos en apartados anteriores.

El centro dividirá los grupos en un máximo de 15 alumnos por aula y se cumplirán las medidas reguladas de entrada y salida del centro.

### **18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

#### **REUNIONES ANTES DEL COMIENZO DEL RÉGIMEN ORDINARIO DE CLASES**

El centro organizará una reunión de comienzo de curso con el objeto de presentar el protocolo Covid a todo el alumnado de la EOI, y de explicar el funcionamiento administrativo y pedagógico para el presente curso, sea la enseñanza presencial o telemática.

Dicha reunión se dividirá en niveles para que no coincida todo el alumnado del centro en el salón de actos a la vez.

#### **REUNIONES DEL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE CON LOS PADRES, MADRES, O QUIENES EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO DE SU GRUPO**

La jefatura de estudios se reunirá con los delegados de cada grupo al menos una vez por semestre. A su vez, cada tutor informará a los padres/madres/tutores de su alumnado del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de ellos y orientará ante posibles cambios.

#### **REUNIONES PERIÓDICAS INFORMATIVAS**

El Equipo Directivo de la EOI mantendrá reuniones informativas con la Comunidad Educativa en el momento que se vayan produciendo novedades en relación con la pandemia Covid-19

#### **OTRAS VÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Todo el alumnado del centro deberá darse de alta en el Boletín de Noticias de la página web [eoi.alcalalareal.com](http://eoi.alcalalareal.com) para mantenerse informado de todas las noticias relacionadas con su aprendizaje.

A su vez, el centro se comunicará con la comunidad educativa a través de Pasen, Edmodo y Skype. Siendo estas herramientas fundamentales para el conocimiento de todo el funcionamiento del centro.



## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### SEGUIMIENTO

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### EVALUACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES