

 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>EOI MÁLAGA Documentos</p>	
---	----------------------------------	---

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Índice

1. Cauces de participación de la comunidad educativa.	3
1.1. El alumnado.	3
1.2. El profesorado.	8
1.3. Padres, madres y tutores legales.	25
1.4. Personal de administración y servicios (PAS).	27
1.5. Auxiliares administrativos en prácticas.	30
1.6. Auxiliares de conversación.	30
1.7. Prácticos del Máster en Profesorado.	32
1.8. El Consejo Escolar	32
2. Criterios y procedimientos para la escolarización del alumnado	41
3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales de la escuela. Normas de uso de la biblioteca.	44
4. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto.	47
5. Normas sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y la utilización de internet.	49
6. Protocolo de Actuación COVID-19	53

1. Cauces de participación de la comunidad educativa.

Es un deber y un derecho de los diferentes sectores participar en el funcionamiento y en la vida de la escuela a través de sus respectivos cauces de participación, que son los que a continuación se relacionan.

Sector	Cauces de participación
Alumnado	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Escolar• Junta de Delegados• Asociación de alumnos
Profesorado	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Escolar• Claustro de Profesores• Equipo Directivo• Órganos de coordinación docente:<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Orientación, formación, evaluación e innovación educativa- Departamento de actividades complementarias y extraescolares- Equipo técnico de coordinación pedagógica- Departamentos de coordinación didáctica- Responsables de nivel• Asociación de profesores
Padres, madres y tutores legales	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Escolar
Personal de Administración y Servicios	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Escolar
Auxiliares administrativos en prácticas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría
Auxiliares de conversación	<ul style="list-style-type: none">• Aulas y otros ámbitos
Prácticos del Máster en Profesorado	<ul style="list-style-type: none">• Aulas y otros ámbitos

1.1. EL ALUMNADO

El número de horas lectivas que la escuela otorga para que el alumnado ejerza su derecho de reunión será de tres horas por trimestre.

Las faltas a clase del alumnado no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas

previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado de la escuela a la dirección del centro.

La jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

Los espacios previstos para tales reuniones los organizará la jefatura de estudios, previo aviso del delegado del alumnado de la escuela con una antelación de al menos 7 días.

1.1.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO

El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Las elecciones de delegados o delegadas de grupo se celebrarán dentro del horario regular de cada grupo, al comienzo de cada clase con arreglo al siguiente procedimiento:

- a) El profesor o profesora anunciará públicamente la celebración de las elecciones, informando brevemente de las funciones que deben desempeñar los representantes elegidos, que son las reflejadas en el anterior apartado 2, que se ajusta al artículo 6, apartado 2 del Decreto 15/2012 de 7 de Febrero.
- b) Seguidamente, el profesor o profesora informará a los presentes que se debe formar una mesa de votación, en la que actuará como Presidente el profesor o profesora, y como vocales el primer y último alumno por orden de lista; en caso de no estar presente alguno de ellos, se procederá de manera alfabéticamente descendente y ascendente respectivamente, hasta cumplir este requisito.
- c) Se concederán unos minutos para deliberaciones de posibles candidatos o candidatas, transcurridos los cuáles el profesor o profesora solicitará la presentación formal de candidaturas, recogiendo los nombres de los candidatos o candidatas en lugar visible de la pizarra. En caso de que no se presenten candidatos, se procederá directamente al apartado e).
- d) Se celebra la votación, que debe ser por 'sufragio directo y secreto', y se escrutan los resultados.
- e) Se reflejan los resultados en el acta y se extiende una credencial, que se entrega a la persona elegida, para que con ella se acredite ante la Junta de delegados y delegadas del alumnado en fechas posteriores. Se firma el acta por el profesor o profesora y por los dos vocales. El acta se debe rellenar (y firmar por el profesor y los dos vocales) aunque la elección resulte desierta.
- f) Una vez llevadas a cabo todas las elecciones de sus grupos, el profesorado entregará inmediatamente en Jefatura de Estudios o en Vicedirección las actas correspondientes.

1.1.2. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y SUS FUNCIONES

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de todos los grupos del alumnado de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela. Los candidatos, el recuento de votos y el resultado de la votación quedarán reflejados en el acta de elección de delegados de la escuela (Anexo 1), firmada por la persona que ostenta la jefatura de estudios, que ejerce como presidente, y por dos vocales, que serán el primer y último delegado de grupo por orden de lista entre los presentes en la votación.

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado, así como del delegado o delegada de la escuela serán:

- a) Colaborar con las actividades y la vida del centro en general.
- b) Poner en común aspectos que afecten al funcionamiento de los grupos de alumnos.
- c) Hacer propuestas de mejora y hacerlas llegar a la dirección del centro a través del delegado o la delegada de la escuela o a través su tutor o tutora.
- d) Proponer iniciativas para incrementar la comunicación entre el alumnado y organizar actividades que favorezcan las relaciones entre alumnos de diferentes idiomas.
- e) Otras actuaciones, que previamente presentarán a la dirección para solicitar su aprobación.

1.1.3. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO Y SUS FINALIDADES

El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Málaga ha constituido a partir del curso 2015/16 una Asociación de Alumnos de la EOI Málaga, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación ha redactado sus propios estatutos con diversas finalidades, entre las cuales son las mínimas establecidas por normativa:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro.

La asociación del alumnado se inscribe en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

1.1.4. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

i. Deberes del alumnado

a) El estudio (para el alumnado oficial)

- La obligación de asistir a clase con regularidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades de clase, siguiendo las directrices del profesorado.
- Respetar los horarios de las actividades programadas por la escuela.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras y a su participación en las actividades programadas por el centro.
- Realizar las actividades escolares que le sean asignadas por el profesorado para ejecutarlas fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

d) Respetar las normas de convivencia de la escuela, su organización, disciplina y actividades, así como contribuir al desarrollo del proyecto educativo del centro.

e) Contribuir 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 correspondientes del centro, así como en las actividades que éste determine.

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

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

ii. Derechos del alumnado

a) Recibir una educación de calidad que contribuya al desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) El estudio.

c) La orientación educativa en materia de lenguas extranjeras.

d) Ser evaluado y conocer los objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento y en consecuencia ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por aprender y la responsabilidad sobre su aprendizaje.

f) Acceso a las tecnologías de la información y comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el centro, en los términos fijados por la escuela.

g) Recibir una formación en lengua extranjera respetuosa con valores de libertad e igualdad, así como comprometida con los hábitos de una vida saludable, el medio ambiente y la sostenibilidad.

h) El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) La igualdad de oportunidades y de trato mediante la integración y la compensación.

j) La libertad de expresión, asociación y reunión (artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio).

k) La protección contra toda agresión física o moral.

l) La participación en el funcionamiento y vida de la escuela y en los órganos que correspondan y la utilización de las instalaciones de la misma.

m) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

- n) 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.

1.1.5. CONSEJO ESCOLAR

En el apartado dedicado a este órgano queda recogida la participación del alumnado, sus competencias y su funcionamiento.

1.2. EL PROFESORADO

1.2.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO

El profesorado realizará sus funciones sobre la base de los principios de colaboración, trabajo en equipo y coordinación entre el personal docente.

En cumplimiento del Decreto 15/2012 de 7 de Febrero las funciones del profesorado de la EOI Málaga son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de los idiomas.
- b) Las evaluaciones del proceso de aprendizaje del alumnado y de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría, dirección y orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.
- d) La orientación educativa y académica del alumnado.
- e) Contribuir al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por la escuela, dentro y fuera de la misma.
- g) La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, fomentando así 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 dicho proceso.
- 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 actividades formativas.
- l) La participación en los planes de evaluación de la escuela o de la Consejería de Educación.
- m) La investigación, experimentación y mejora continuas de los procesos de enseñanza.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Cumplimentación del horario regular así como del horario no regular en el sistema de gestión Séneca, siguiendo las instrucciones de Jefatura de Estudios.
- p) Comunicar a principios de curso a Jefatura de Estudios cualquier posible problema para acceder a los grupos que tutoriza.

1.2.2. DERECHOS DEL PROFESORADO

El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Según el Decreto 15/2012 de 7 de Febrero se fijan asimismo los siguientes derechos del profesorado en su desempeño de la actividad docente:

- 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 EOI Málaga.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente documento.
- d) A recibir la colaboración activa del alumnado y -en el caso de los menores de edad- de las familias, 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.

1.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

i. Composición del Claustro de Profesorado

1. El Claustro de Profesorado está presidido por la persona que ejerza la dirección del centro e integrado por todos los profesores que prestan servicio en la escuela.
2. La persona que ejerza la secretaría de la escuela desempeñará la secretaría del Claustro de Profesorado.
3. Los profesores que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

ii. Competencias del Claustro de Profesorado

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Fijar los criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado y aprobar y evaluar los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro:
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
 - Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.

- Criterios pedagógicos para la determinación del horario de docencia directa del profesorado.
- Procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado.
- Atención a la diversidad del alumnado.
- Criterios para distribuir el tiempo escolar y extraescolar.
- Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- g) 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.
- h) Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- i) Informar la memoria de autoevaluación.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.

iii. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias del Equipo Directivo, el director/a convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

1.2.4. ASOCIACIÓN DE PROFESORES

Desde el curso 2015/16 contamos en nuestro centro con la Asociación de Profesores de la EOI Málaga. Los estatutos de la asociación consideran fines tales como:

- a) Fomentar la enseñanza de las lenguas impartidas en las EEOOI y el conocimiento de las culturas de los respectivos países.
- b) Promover el intercambio de información científica, pedagógica y metodológica.
- c) Contribuir a la celebración de seminarios, conferencias, talleres, proyectos culturales y pedagógicos, así como a la publicación de trabajos de investigación sobre enseñanza de lenguas y las correspondientes culturas.
- d) Promover la formación y renovación pedagógica del profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas de Málaga.
- e) Promover el reconocimiento de las enseñanzas y titulaciones impartidas en Escuela Oficial de Idiomas de Málaga por organizaciones nacionales e internacionales competentes.

1.2.5. CONSEJO ESCOLAR

En el apartado dedicado a este órgano queda recogida la participación del profesorado, sus competencias y su funcionamiento.

1.2.6. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo, como órgano ejecutivo de gobierno, trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de del director o directora y a las funciones específicas legalmente establecidas.

i. Funciones del Equipo Directivo

- a) Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.

- f) Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.

ii. Composición del Equipo Directivo

El equipo directivo de la EOI Málaga, al disponer de más de 200 unidades, cuenta en aplicación del artículo 70, apartado 1 con los siguientes miembros previstos para las escuelas oficiales de idiomas con más de 150 unidades:

- Una dirección
- Una jefatura de estudios
- Una secretaría
- Una vicedirección
- Cuatro jefaturas de estudios adjuntas

De los ocho miembros del Equipo Directivo cinco desempeñan sus funciones en el turno de mañana y tres en el turno de tarde con el siguiente reparto:

Turno de mañana:

- Dirección
- Jefatura de estudios
- Secretaría
- Dos jefatura de estudios adjuntas

Turno de tarde:

- Vicedirección
- Dos jefaturas de estudios adjuntas

iii. Competencias del director o de la directora

- a) Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.
- d) Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el siguiente apartado.

- g) Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Autorizar las anulaciones de matrícula.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la Consejería de Educación.
- p) Proponer a la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por la Consejería de Educación y respetando, en todo caso los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado con discapacidad.

iv. Potestad disciplinaria del director o de la directora

1. El director o la directora será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en la EOI Málaga, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación del Decreto 15/2012 de 7 de Febrero , así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de Educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
 3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada.
 4. Contra la sanción impuesta, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

v. Selección, nombramiento y cese del director o de la directora

La selección, nombramiento y cese del director o de la directora se realizará, según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

vi. Competencias del vicedirector o de la vicedirectora

- a) Colaborar con el director o la directora en el desarrollo de sus funciones.
- b) Mantener, por delegación del director o la directora, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- c) Promover e impulsar las relaciones de la escuela con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- d) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno de la escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- e) Gestionar y organizar la colaboración de los auxiliares de conversación en la escuela en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

- f) Gestionar y organizar colaboraciones de alumnado en prácticas procedente de ciclos formativos, programas europeos u otra procedencia para el desempeño de labores administrativas en nuestro centro.
- g) Responder las consultas del público vía e-mail y telefónicamente.
- h) Atender las necesidades del profesorado, el alumnado y del PAS del turno de tarde.
- i) Divulgar decisiones del equipo directivo al profesorado y alumnado del turno de tarde, si esto no se ha producido mediante circular o a través de la página web.
- j) Actualizar el parte de ausencias del profesorado en la página web de la EOI Málaga.
- k) Mantener informados a los conserjes del turno de tarde sobre las informaciones que han de transmitir al público.
- l) Colaborar en tareas de secretaría cuando la carga de trabajo de ésta así lo requiera.
- m) Las funciones que el director o directora considere oportunas dependiendo de las necesidades del momento.

vii. Competencias del jefe o de la jefa de estudios

- a) Ejercer, por delegación del director o la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación del director o directora, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica, cuando por motivos de causa mayor el director o directora no pueda asistir a alguna sesión.
- c) Proponer al director o la directora el nombramiento y cese de los tutores de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
- d) Mantener actualizada la base de datos del profesorado.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela oficial de idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
- g) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- h) Comunicar al personal docente las decisiones del equipo directivo que puedan ser relevantes para el desempeño de sus funciones.
- i) Gestión de asistencias, ausencias y permisos del personal docente.
- j) Actualización del apartado de Ausencias de la página web.
- k) Gestión de la plataforma moodle.
- l) Normalización de documentos internos.

viii. Competencias del secretario o de la secretaria

- a) Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices del director o la directora.
- b) Visto bueno de procesos administrativos de los alumnos de la escuela: anulaciones de matrícula, devolución de tasas, permutas, cambios de grupo, traslados de matrícula, entre otros.
- c) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- d) Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
- e) Expedir, con el visto bueno del director o la directora, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- f) Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
- g) Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del director o la directora, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden al director o a la directora, de conformidad con lo recogido en el apartado k) de las competencias del director o directora.
- h) Ejercer, por delegación del director o la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- i) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- j) Gestionar en colaboración con centros de enseñanza secundaria la participación de auxiliares de administración en prácticas en las tareas de secretaría.
- k) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
- l) Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones del director o la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el proyecto de gestión.
- m) Actualización y gestión de la página web.
- n) Normalización de documentos internos.
- o) Comunicar al personal docente las decisiones del equipo directivo relativas al uso de material y espacios del centro.
- p) Comunicar al personal no docente las decisiones del equipo directivo que afecten al desempeño de sus funciones.
- q) Mantener actualizada la base de datos del personal de administración y servicios.

viii. Competencias del jefe o jefa de estudios adjunta

El jefe o la jefa de estudios delega, con la supervisión del director o la directora, las competencias en las personas que ejerzan una jefatura de estudios adjunta. Éstas son:

- a) Colaborar en las labores de secretaría.

- b) Atender las necesidades cotidianas de alumnos, profesores y del PAS.
- c) Actualizar el parte de ausencias de profesorado en la página web.
- d) Gestionar la contratación, la organización y el uso responsable de la red de telefonía en el centro.
- e) Responder las consultas del público vía e-mail y telefónicamente.
- f) Coordinar la organización de la enseñanza semipresencial impartida en el centro.
- g) Las atribuciones que la jefatura de estudios considere oportunas en determinados momentos del curso escolar, con la supervisión del director o directora.

ix. Nombramiento de las personas que ejerzan la vicedirección, la jefatura de estudios, la secretaría y las jefaturas de estudios adjuntas

El director o la directora propone ante la Delegación Provincial de Educación, tras informar al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, el nombramiento de la vicedirección, la jefatura de estudios, la secretaría y las jefaturas de estudios adjuntas de entre el profesorado con destino en el centro.

x. Cese de las personas que ejerzan la vicedirección, la jefatura de estudios, la secretaría y las jefaturas de estudios adjuntas

El cese de estos cargos se producirá al término de su mandato o al producirse algunas de estas circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la Delegación Provincial de Educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese del director o directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en la escuela.
- d) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades de la escuela no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e) A propuesta del director o directora, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

xi. Suplencias de los miembros del equipo directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad el director o directora será sustituido temporalmente por el vicedirector o la vicedirectora.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios será un jefe o jefa de estudios adjunta quien se ocupe de la sustitución por designación del director o directora. De ello se informará al Consejo Escolar.

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad del secretario o secretaria será un jefe o jefa de estudios adjunta quien se ocupe de la sustitución por designación del director o la directora. De ello se informará al Consejo Escolar.

1.2.7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

i. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El jefe del DOFEIE será designado por el director o la directora. Los demás miembros de este departamento son los jefes de los restantes departamentos de la escuela.

a. Funciones del DOFEIE

- 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 para 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.
- 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 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.
- o) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
- p) Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en los departamentos didácticos que crean oportuna dicha evaluación.
- q) Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en los departamento de coordinación didáctica que así los estimen oportuno.
- r) 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.

ii. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Este departamento coordinará y organizará la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos didácticos.

Estas actividades tienen carácter voluntario para el alumnado.

El departamento contará con una persona que ejerce su jefatura y desempeñará sus funciones en colaboración con el vicedirector o vicedirectora, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados del alumnado, las asociaciones de alumnos, los padres de los menores de edad y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

iii. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Los integrantes del ETCP son el director o directora, que preside las reuniones de este departamento, el jefe o jefa de estudios, los jefes de los distintos departamentos y el vicedirector. Desempeñará la secretaría la persona que designe el director o directora entre los jefes de los distintos departamentos.

Competencias del ETCP

- 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 porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en los idiomas que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- 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.

iv. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Nuestra escuela cuenta con once departamentos de coordinación didáctica, uno por cada idioma: Alemán, Árabe, Chino, Español para extranjeros, Francés, Griego moderno, Inglés, Italiano, Japonés, Portugués y Ruso.

Sus integrantes son el jefe de departamento y los profesores que imparten las enseñanzas del idioma correspondiente.

Aquel profesorado que imparta más de un idioma, pertenecerá a aquel departamento en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con cualquiera de los departamentos en los que tenga enseñanzas asignadas.

Competencias de los departamentos de coordinación didáctica

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

- d) Elaborar, realizar y evaluar, en su caso, 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 del nivel básico A2, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
- f) Aplicar y evaluar las pruebas unificadas de certificación de los distintos niveles de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
- g) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, en aquellos departamentos que no tengan pruebas unificadas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
- h) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- i) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- j) 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.
- k) Mantener actualizada la página web del departamento en las condiciones acordadas para todos los departamentos en el claustro, ETCP y Consejo Escolar.
- l) Disponer de un correo electrónico corporativo del departamento para atender las consultas con regularidad.
- m) 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.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) 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.

- p) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Competencias de los jefes o jefas de departamento

- 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 en las funciones que tienen encomendadas.
- e) Colaborar con el jefe o jefa 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.
- q) Velar por la actualización de la página web departamental en las condiciones acordadas para todos los departamentos en el claustro, ETCP y Consejo Escolar.
- r) Velar por el uso regular del correo electrónico corporativo del departamento para atender las consultas con regularidad.
- g) Realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- h) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- i) Colaborar a principios del curso escolar con la secretaría de la escuela en la asignación de plazas vacantes, en su caso, mediante avisos telefónicos o vía e-mail a los solicitantes en lista de espera.
- j) Dado el caso, colaborar a principios del curso escolar con el equipo directivo en informar sobre la oferta de plazas vacantes cuando no exista lista de espera.
- k) Informar al alumnado de los resultados de la evaluación de los docentes que integran su departamento en ausencia de éstos.

v. RESPONSABLES DE NIVEL

En los departamentos de coordinación didáctica que cuenten con, al menos, ocho grupos de un mismo nivel, existirá una persona responsable para cada uno de esos niveles.

Competencias de los Responsables de Nivel

- a) Coordinar, junto con la persona que ejerza la jefatura del departamento, el desarrollo de las programaciones didácticas entre el profesorado que imparta el nivel correspondientes, con especial atención a la temporalización, objetivos y contenidos.
- b) En general, colaborar con la jefatura del departamento en el desarrollo de las funciones c), d), y g) del apartado anterior sobre las competencias de los jefes de departamento, en lo referente al nivel del que cada persona sea responsable.
- c) Organizar y coordinar la elaboración de material didáctico y de evaluación del nivel correspondiente, en colaboración con los tutores.
- d) Coordinar en el nivel correspondiente las pertinentes actuaciones establecidas en el apartado anterior sobre las competencias de los jefes de departamento.

Nombramiento de los jefes o jefas de departamento

El director o directora, oído el Claustro de Profesorado, formulará ante la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento de los jefes o jefas de departamento.

Las jefaturas de departamento serán ejercidas principalmente por profesorado funcionario con destino definitivo en el centro y con carácter preferente del cuerpo de catedráticos de enseñanza de idiomas.

El cargo de la jefatura de departamento tendrá una duración de dos cursos académicos, siempre que durante este periodo dicho profesor o profesora continúe prestando servicio en la escuela.

Cese de los jefes o jefas de departamento

1. El jefe o jefa de departamento cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando, por cese del director o directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

- b) Renuncia motivada aceptada por la Delegación Provincial de Educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.
 - c) A propuesta del director o directora, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la Delegación Provincial de Educación.
 3. Producido el cese del jefe o jefa de departamento, el director o directora procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el apartado referente al nombramiento de los jefes de departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes anteriores b) y c), el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

1.3. FAMILIAS (PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES)

1.3.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la escuela.
- g) Conocer el Plan de Centro.
- h) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la escuela.
- j) Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar.

1.3.2. OBLIGACIONES Y COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido, en su caso, por la escuela.

1.3.3. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

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

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

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.

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

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

1.3.4. CONSEJO ESCOLAR

En el apartado dedicado a este órgano queda recogida la participación de madres y padres o tutores legales del alumnado menor, sus competencias y su funcionamiento.

1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1.4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES

El personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

1.4.2. Normas generales

Son derechos y deberes del personal no docente todos aquellos que les confiere la legislación vigente, entre los que destacan los enumerados a continuación:

- a) Participar en la vida de la E.O.I. y pudiendo, por tanto, ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar de la E.O.I.
- b) Cumplir puntualmente con las tareas que les son propias, según lo establecido para ellos por su normativa de aplicación y por el presente Reglamento.
- c) Atender las solicitudes que les hagan el profesorado, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa siempre que entren dentro de sus competencias.
- d) Ser tratados con respeto por los demás miembros de la comunidad educativa y asimismo responder con el mismo respeto hacia el resto de la comunidad.

1.4.3. Permisos y vacaciones

- a) Los permisos y vacaciones están recogidos en las legislaciones vigentes y en los convenios colectivos de dicho personal.
- b) La Dirección del Centro concederá los días de asuntos propios, solicitados con tiempo suficiente por el personal no docente, siempre que las necesidades del Centro lo permitan.

1.4.4. Funciones del personal de administración

- a) Gestionar el proceso de admisión y matriculación del alumnado oficial y libre en los plazos establecidos.
- b) Gestionar las solicitudes y entregas de títulos.
- c) Gestionar las certificaciones académicas.
- d) Gestionar los traslados de matrícula y de expedientes.
- e) Gestionar los listados del alumnado y de los grupos.
- f) Clasificar y ordenar las actas de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de las diferentes modalidades.
- g) Mantener actualizados los libros de registro del centro.
- h) Atender las llamadas telefónicas referentes a cuestiones administrativas y generales del centro.
- i) Gestionar la correspondencia del centro por carta o fax.
- j) Otras tareas análogas encomendadas por el equipo directivo.

1.4.5. Horario

- a) El horario de atención al público del personal de administración será de lunes a viernes en horario de mañana de 9.30 a 13.30. En época de preinscripción y matriculación, el horario de atención al público se verá reducido.
- b) El horario laboral será de lunes a viernes de 7.30 a 15.00.

1.4.6. Funciones del personal de conserjería

- a) La ejecución de recados oficiales dentro o fuera de la E.O.I.
- b) Cuidar todo aquel material que esté a su cargo.
- c) Velar por las instalaciones y colaborar en pequeñas reparaciones.
- d) Vigilar las salidas y entradas del Centro.
- e) Cerrar la escuela.
- f) Atender al público e informar sobre aspectos básicos del centro.
- g) El traslado de mobiliario u otros enseres dentro de las instalaciones del centro.
- h) Colaborar en la colocación de mesas y sillas para exámenes u otras necesidades.
- i) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia del Centro.
- j) Custodiar las llaves.

- k) Llevar a reprografía material para fotocopiar o realizar las fotocopias que se le encomienden.
- l) Atender las llamadas telefónicas.
- m) Notificar al secretario o secretaria del centro los desperfectos e irregularidades que se detecten.
- n) Entregar comunicaciones a los profesores y profesoras.
- o) Entregar el material fungible que se le encomiende al personal del centro, bajo la supervisión del secretario o secretaria.
- p) Aquellas tareas análogas que se le encomienden.

1.4.7. Turnos, horarios y prelación

- a) El secretario o secretaria del centro, con el visto bueno de la dirección, establecerá los turnos del personal de la conserjería, de acuerdo con los períodos de máxima actividad del Centro.
- b) La adjudicación de horario laboral en turno de mañana o en turno de tarde se registrará por la antigüedad del personal de conserjería, entendiéndose que a mayor antigüedad, el personal de conserjería tendrá prioridad sobre el personal menos antiguo a elegir el turno del horario laboral.
- c) La conserjería queda constantemente atendida desde las 8.00 hasta la hora de cierre a las 22.00h.
- d) El horario de mañana es de 8.00 a 15.00 y el de tarde de 15.00 a 22.00.

1.4.8. Funciones del personal de limpieza

- a) Mantener la higiene, limpieza, y el orden de las dependencias del Centro.
- b) Reponer el material de aseo en los diferentes servicios del Centro.
- c) Colaborar en la compra y adquisición de productos y material de limpieza.
- d) Abrir la escuela por las mañanas.

1.4.9. Turnos, horarios y prelación

- a) El secretario o secretaria del centro, con el visto bueno de la dirección, establecerá los turnos del personal de limpieza.

- e) La adjudicación de horario laboral en turno de mañana o en turno de tarde se registrará por la antigüedad del personal de limpieza, entendiéndose que a mayor antigüedad, el personal de limpieza tendrá prioridad sobre el personal menos antiguo a elegir el turno del horario laboral.
- b) El horario de mañana es de 6.00 a 13.30 y el de tarde de 14.00 a 21.10.

1.4.10. CONSEJO ESCOLAR

En el apartado dedicado a este órgano queda recogida la participación del P.A.S., sus competencias y su funcionamiento.

1.5. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN PRÁCTICAS

Contamos habitualmente con un refuerzo puntual en las labores de secretaría por parte de prácticos procedentes de centros de secundaria. Se trata por lo general de uno o dos alumnos en prácticas de ciclos formativos de grado medio y superior, que acuden a nuestro centro durante once semanas en horario de 8.00 h a 14.30 h.

Las fechas que procuramos acordar con los centros de enseñanza secundaria para la prestación de estos servicios son las coincidentes con el periodo de preinscripción o bien con el periodo de matriculación. Mantenemos los contactos pertinentes con diversos institutos para poder contar en la medida de lo posible con un refuerzo en ambos periodos.

Asimismo acogemos a auxiliares procedentes de programas europeos como Leonardo da Vinci o Grundtvig, aunque esta colaboración no se produce todos los cursos escolares. En estos casos las fechas de colaboración vienen condicionadas por el correspondiente programa europeo, razón por la cual pueden no coincidir con periodos de admisión o matriculación. Por este motivo nuestra escuela prevé la inclusión de dichos prácticos no solo en labores de administración, sino también en actividades de conversación con nuestro alumnado.

1.6. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

1.6.1. FUNCIONES

Las funciones de los auxiliares de conversación serán, como dictamina la orden de 28 de junio de 2011, la de apoyar la labor docente, posibilitando la práctica de la conversación oral al alumnado; la ayuda al profesorado en la creación de

materiales didácticos para el idioma correspondiente; y familiarizar al alumnado con la cultura del país cuyo idioma está aprendiendo.

Los auxiliares de conversación desarrollarán su actividad en el aula con la supervisión del tutor correspondiente. No serán responsables de la supervisión del alumnado, ni calificarán tareas de expresión oral o escrita encomendadas por el profesor al alumnado. Excepcionalmente podrá, si el profesor o profesora lo considera oportuno, aportar su evaluación personal como apoyo a las calificaciones del profesor o profesora. No obstante, podrán ofertar, si su horario lo permite, refuerzo en la expresión oral o crear clubes de conversación en la cafetería del centro o en otras dependencias de la escuela.

El auxiliar de conversación 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.

1.6.2. HORARIO

La propuesta de horario, para elevarla a la Jefatura de Estudios, será confeccionada por el jefe o jefa de departamento, oído el resto de profesores y profesoras del mismo, atendiendo a las necesidades de los grupos que compongan el departamento.

Los auxiliares de conversación desarrollarán su trabajo durante doce horas semanales y estarán bajo la supervisión directa del jefe o jefa de departamento.

1.6.3. DERECHOS Y DEBERES

El auxiliar de conversación tiene derecho a recibir una ayuda económica individual procedente o bien de la Consejería de Educación, o bien del Ministerio o bien de fondos europeos, cuyo pago corre a cargo de la escuela como entidad colaboradora.

Tiene derecho a ser ayudado por el personal de la EOI Málaga en todas las gestiones precisas para su alojamiento y regularización de su situación legal en nuestro país.

Tiene el deber de cumplir la función para la que ha sido contratado, colaborando responsablemente en cualesquiera que sean las actividades que desarrolle.

Tiene el deber de asistir a las reuniones de departamento, si así lo considera oportuno el profesorado del mismo.

1.7. PRÁCTICOS DEL MÁSTER EN PROFESORADO

En colaboración con la UMA la EOI Málaga participa como centro receptor de alumnos del Máster en Profesorado, que realizan las correspondientes prácticas de su formación en los idiomas inglés y francés. Profesores de ambos idiomas tutorizan cada curso escolar a estudiantes (o recién graduados) en práctica de la Universidad.

Los estudiantes realizan 100 horas de prácticas en nuestro centro, que se reparten entre la asistencia a las clases del tutor, reuniones de departamento, claustros, sesiones del ETCP y práctica docente con el alumnado. La fase de prácticas en la escuela tiene una duración aproximada de dos meses.

El profesorado de nuestra escuela que lleva a cabo la tutoría de los estudiantes del Máster acudirá durante la fase de prácticas, sobre todo al inicio de la misma, a diversas reuniones informativas celebradas en dependencias de la Universidad de Málaga.

De las prácticas realizadas por los alumnos del Máster harán los tutores las pertinentes evaluaciones que remitirán a la persona encargada de la coordinación del Máster en Profesorado de la Universidad de Málaga.

1.8. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es junto con el Claustro de Profesorado órgano colegiado de gobierno de la escuela. A través de él participa la comunidad educativa en el gobierno de la EOI Málaga.

1.8.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Nuestra escuela es un centro que - con una media de setenta profesores por curso escolar – supera con creces el umbral dotación de profesorado más elevado para la asignación del número de componentes en el Consejo Escolar establecido en el artículo 50 del capítulo IV del Decreto 15/2012 de 7 de febrero, que es de 25 profesores o más. Por lo tanto sus miembros son:

- a) El director o directora, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Tres madres, padres o representantes legales de alumnado, elegidos de entre las madres y padres del alumnado menor de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Málaga.
- h) El secretario o secretaria de la escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

1.8.2. 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 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) 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.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión.
- h) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) 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.
- j) 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.

1.8.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no interfieran en el horario de actividades lectivas del centro.

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

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

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

1.8.4. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por su propio sector y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

1.8.5. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el candidato o candidata que, entre los no electos por el sector correspondiente, hubiese obtenido el mayor número de votos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de representantes en el Consejo Escolar.

1.8.6. LA JUNTA ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

i. Composición de la Junta Electoral

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora, que actuará como presidente o presidenta.
- b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario o secretaria y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado menor de edad de la escuela.
- d) Un alumno o alumna.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren los epígrafes b), c), d) y e), así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público, según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

ii. Competencias de la Junta Electoral

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado o personal de administración y servicios.
- b) Concretar el calendario electoral.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas en las papeletas de voto las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de Educación.

iii. Procedimiento para cubrir los puestos de designación

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento y, en su caso, a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en la escuela, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por la persona que ejerza la secretaría de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

iv. Elección de los representantes del profesorado

1. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o la directora acordará la convocatoria de una sesión del Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual

antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe 2 del apartado *Constitución del Consejo Escolar*.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar de la escuela quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

v. Elección de los representantes de los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad

1. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado menor de edad matriculado en la escuela, y que por lo tanto deberán figurar en el censo.
2. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de dos suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación, de madres y padres del alumnado, más representativa de la escuela.
7. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán participar en la votación, enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora de la escuela, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

vi. Elección de los representantes del alumnado

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas matriculados en la escuela. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los

electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

vii. Elección de representantes del personal de administración y servicios

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria de la escuela, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro.

viii. Escrutinio de votos y elaboración de actas

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral de la escuela a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo realizado por la mesa electoral correspondiente, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales, se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

1.8.7. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y COMISIONES

i. Constitución del Consejo Escolar

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

ii. Comisiones del Consejo Escolar

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas constituirá, una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

2. Criterios y procedimientos para la escolarización del alumnado

2.1. Procedimientos para la escolarización

La admisión y matriculación oficial así como la matriculación libre se rigen por lo establecido por la ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Las enseñanzas que pueden solicitar los interesados son:

- Presenciales de 4,5 a 6 horas semanales, dependiendo de las características de la lengua extranjera.
- CAL: parte de la enseñanza presencial va orientada al profesorado de centros bilingües de primaria, secundaria o ciclos formativos y se imparte a través de los Cursos de Actualización Lingüística (CAL) en los idiomas inglés y francés desde el A1 hasta el B2.
- Semipresencial: desde el año escolar 2013/14 se imparten cursos semipresenciales en los idiomas alemán, francés e inglés. La asistencia presencial en el centro es de una hora semanal, tratándose fundamentalmente de un método de aprendizaje online. Hasta el actual curso 2014/15 contamos con un grupo de A1 y otro de A2 en alemán y en francés, así como dos grupos de A1, dos de A2 y dos de B1 en inglés.
- Cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas (cursos monográficos): cursos implantados a partir del año escolar 2020/21, centrados en el desarrollo o la mejora de

determinadas destrezas comunicativas o en el uso de los idiomas en diferentes ámbitos del mundo laboral. Se obtendrá un certificado de aprovechamiento con un mínimo del 80% de asistencia.

- That's English: nuestro centro acoge el programa de enseñanza a distancia That's English, que cuenta con una tutoría semanal de una hora con el profesor tutor en la escuela.

Nota importante: Debido a la crisis sanitaria, durante el curso 2020/21 las enseñanzas aquí indicadas se adaptan en su mayoría al sistema mixto de enseñanza alterna, tal como se recoge en el Protocolo COVID-19 disponible en la página web del centro.

Destacamos los siguientes aspectos relacionados con la escolarización: La solicitud de simultaneidad, las permutas de horario, la renuncia a la matrícula oficial y la devolución de tasas.

2.2. Solicitud de simultaneidad

Aquellos alumnos oficiales que deseen matricularse en la modalidad libre en un idioma distinto del que cursan en cualquier EOI andaluza o española, deberán solicitar simultaneidad de matrícula en la secretaría del centro donde se encuentran matriculados como alumnos oficiales en las fechas publicadas cada curso en nuestra página web.

Previo informe de la Dirección de la Escuela, la simultaneidad de matrícula será autorizada en su caso por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa que dictará resolución al respecto. Aquellos alumnos que se encuentren matriculados oficialmente en otra EOI diferente de la de Málaga y no soliciten dicha simultaneidad en el plazo establecido en su EOI de origen no podrán realizar la matrícula libre.

Este procedimiento no es necesario para los alumnos matriculados en la EOI de Málaga que deseen realizar la matrícula libre en nuestra escuela en otro idioma.

2.3. Solicitudes de cambios de horario

El alumnado que, una vez formalizada la matrícula, desee cambiar el turno u horario elegido, debe solicitar el cambio deseado en secretaría. La secretaria o el secretario del centro estudiarán la viabilidad de la solicitud y la disponibilidad de plazas, y resolverán en el plazo más breve posible la solicitud. Estas demandas se atenderán preferentemente durante los meses de septiembre y octubre, una vez finalizado el proceso ordinario de matrículas de septiembre.

2.4. Adjudicación de plazas vacantes

Tras concluir la evaluación de las pruebas extraordinarias de septiembre, una vez finalizada la matriculación, el equipo directivo procederá a la publicación de plazas vacantes desde la web del centro y por redes sociales. En los meses de septiembre y octubre, preferentemente, se otorgarán plazas vacantes al público

interesado que cumpla los requisitos académicos, en su caso, hasta completar la ratio de las unidades correspondientes a los diferentes niveles.

2.5. Renuncia a la matrícula oficial

El alumnado podrá renunciar a la matrícula oficial hasta antes de finalizar el mes de abril.

La renuncia deberá ser presentada en la Secretaría del Centro con los impresos habilitados al efecto, adjuntándose la documentación y/o el certificado que justifiquen las circunstancias que motivan la petición.

La solicitud se dirigirá a la Dirección del Centro, que será el órgano competente para la resolución.

Los alumnos cuya renuncia ha sido concedida, serán considerados antiguos alumnos a efectos de tasas si bien tendrán que hacer preinscripción para reanudar sus estudios en la Escuela como alumno oficial. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas.

Según las aclaraciones sobre la aplicación de la orden del 20 de abril de 2012 el alumno sólo podrá ejercer una vez por curso académico su derecho a la renuncia de matrícula.

La renuncia a la matrícula no implica reembolso de las tasas ingresadas.

2.6. Devolución de tasas

Se podrá solicitar la devolución de las tasas abonadas en los siguientes supuestos:

- Cuando existan errores o duplicidad en el pago.
- Cuando, por causas imputables al centro o a la Administración, no se haya podido proceder a la matriculación.
- Cuando el alumno sea beneficiario de beca y haya abonado las tasas.

De acuerdo con la orden de 20 de abril de 2012 (BOJA núm. 86, del 4 de mayo de 2012), en ningún caso la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

En ningún caso procederá la devolución por renuncia a los estudios o porque el centro haya tenido que modificar los horarios de los grupos ofertados inicialmente en la matriculación.

El impreso se ha de entregar en la Secretaría de la EOI de Málaga o enviar por correo certificado junto con la documentación indicada en la página web de la escuela.

3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales de la escuela. Normas de uso de la biblioteca.

3.1. Adaptaciones del uso de las instalaciones a la situación sanitaria provocada por la COVID-19

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales de la escuela que aquí se recogen, quedan complementadas, cambiadas o ampliadas según se recoge en el Protocolo COVID-19 que puede consultarse en la página web del centro.

3.2. Aulas y recursos materiales

El centro cuenta con 37 aulas, cuyos recursos materiales están registrados en el inventario que se actualizará cada curso escolar. Las aulas están provistas de pupitres y palas, cañones y pantallas, pizarras de tiza y blancas. Cada aula dispone de un ordenador y una pantalla en la mesa del profesor y acceso a internet. Desde el curso 2020/21 cada pantalla dispone de una webcam, para posibilitar la realización de clases telemáticas en el marco del Plan de Acción Digital.

Las aulas disponen de puertas de diseño unificado que se han ido instalando a lo largo de dos cursos escolares. Se dispone de una llave maestra para todas las aulas.

La escuela está dividida en dos módulos, el original y más antiguo módulo A, que data de 1970 y el módulo B de los primeros años 80. El módulo A consta de tres plantas y el módulo B de dos. La distribución de las aulas, departamentos, oficinas de secretaría y dirección, la conserjería, la oficina de That's English, reprografía, el salón de actos, la cafetería y los aseos se visualiza en el plano adjunto del Anexo 2.

3.1.1. Normas de uso de las aulas

Al terminar las clases de la jornada, cada profesor/a es responsable de apagar los equipos informáticos, las luces del aula y, en su caso, los ventiladores, así como de dejar cerrado el armario del aula. El profesorado debe depositar todos los componentes electrónicos e informáticos en el armario de seguridad, como por ejemplo los mandos de proyectores y el ratón o el teclado del ordenador. El profesorado que concluya en su aula un turno (de mañana o de tarde) debe cerrar con llave la puerta del aula. Al inicio de cada turno el profesorado abrirá su aula con llave.

Así mismo, al finalizar cada sesión de clase, el alumnado y el profesorado no deben dejar material didáctico, como libros de ejercicios, libretas o cualquier material fungible en el aula, ya que cada aula es utilizada por diferentes grupos de alumnos. Cualquier material desechable ha de depositarse en la papelera del aula.

Cuando se pongan en funcionamiento las calefacciones de las aulas, los/las tutores/as deberán dejar cerradas las ventanas, independientemente de que se abran para ventilar en los intervalos entre grupo y grupo.

En las aulas no se permite comer o beber, salvando el uso de botellas de agua o de otras bebidas no alcohólicas, siempre que estén envasadas en botellas de plástico cerradas. Existen avisos al respecto en varios puntos del centro.

La disposición de los pupitres debe consensuarse entre el profesorado que usa un mismo aula y cuando exista la necesidad, por razones didácticas, de alterar la disposición acordada, el profesorado debe velar por que el aula quede con la disposición originaria antes de abandonar el aula. Del mismo modo, si existiese la necesidad de traer mobiliario de otro aula, el docente debe asegurarse de que dicho mobiliario quede depositado en el aula de origen al finalizar su clase.

Los posters, imágenes o material didáctico que se desee fijar en el aula, han de colocarse de mutuo acuerdo entre el profesorado que imparte clases en el mismo aula. Para su colocación deben usarse como soportes los marcos y los paneles que el centro pone a disposición de todos, con objeto de facilitar las reparaciones o la pintura de las paredes cuando corresponda. Al finalizar el curso escolar, el material que se haya colocado en las paredes ha de ser retirado por el docente del aula. Durante el mes de verano se procederá a la retirada y destrucción del material residual de las paredes.

El profesorado puede depositar algún material didáctico en el armario acordado con los demás usuarios del mismo, teniendo en cuenta que un aula es utilizada por varios profesores y que en los armarios se guarda material electrónico, que en sí mismo entraña riesgo de incendio, por lo que conviene guardar la menor cantidad posible de papel en él. Al finalizar el periodo lectivo el profesorado ha de dejar los armarios de aula vacíos de cualquier material que no sea el audiovisual, para prevenir el riesgo de incendio durante los meses de verano, así como para facilitar su limpieza. El centro no se hace responsable del material depositado por los docentes en dichos armarios durante el verano, sea didáctico o de índole personal.

3.1.2. Uso de la calefacción

La calefacción del centro se activa cada curso escolar cuando se prevea una temperatura igual o inferior a 13º C a las 10.00 horas de la mañana.

Permanecerá encendida mientras se den estos valores y se volverá a apagar cuando se superen.

3.3. Biblioteca

La ubicación y el plano de la biblioteca están disponibles en www.eoimalaga.com, donde se ofrece una visión en 2D y otra en 3D de la misma.

3.3.1. Horario de apertura

Tratamos de ofrecer el horario más amplio posible de apertura de la biblioteca, pero éste dependerá de la disponibilidad de personal destinado a ello. Generalmente se ofrece un horario amplio de tarde de cuatro horas de lunes a jueves, un horario algo más restringido los viernes y al menos dos mañanas por semana de una o dos horas.

3.3.2. Normas de uso de la biblioteca

La biblioteca de la EOI es un espacio de estudio, consulta de fondos y de préstamo de material de lectura: novelas, lecturas adaptadas por niveles, lecturas adaptadas con audio y películas.

Los alumnos oficiales matriculados en la EOI pueden hacerse el carné de lector de nuestra biblioteca, requisito indispensable para la petición de préstamos.

El precio del carné es de 15 céntimos. Para ello el alumnado interesado tendrá que presentar el resguardo de la matrícula y el carné de identidad.

En caso de no disponer de la documentación, el alumnado tendrá que solicitar en Secretaría un certificado de estar matriculado en el centro.

El alumnado podrá renovar el carné del curso pasado presentando su resguardo de matrícula para el curso actual y el carné de identidad.

3.3.3. Política de préstamos

Las lecturas se prestan por quince días pudiéndose renovar el préstamo una vez en el mismo curso escolar.

Los Videos/Dvds se prestan por siete días pudiéndose renovar el préstamo una vez en el mismo curso escolar.

Los diccionarios, las gramáticas y el material audio estarán a disposición de los lectores en la biblioteca. Estos fondos no constituyen material de préstamo.

4. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto.

4.1. NORMAS EN EL ÁMBITO DE LAS TUTORÍAS

4.1.1. Justificación de faltas

Los profesores tutores deben pedir al alumnado que les entreguen la justificación de las faltas que se produjesen el día de la reincorporación a clase. En el caso del alumnado menor de edad el protocolo a seguir es el siguiente:

- a) Los profesores tutores deben informar al comenzar el curso a su alumnado menor de edad que en caso de producirse una falta, han de entregar el día de su reincorporación a su profesor o profesora un justificante de la misma firmado por el padre, la madre o el tutor o la tutora legal del menor.
- b) Los profesores tutores deben disponer de los números de teléfono móvil y de las direcciones de correo electrónico de los padres o tutores legales. Estos datos se hallan en la ficha del alumnado disponible en Séneca. Si no estuvieran registrados en dicho documento, los tutores pedirán a principio del curso estos datos al alumnado menor de edad de los grupos a su cargo.
- c) El aviso a los padres o tutores legales se producirá por parte de los profesores tutores el mismo día en el que se produzca la ausencia del menor.
- d) El medio para informar a los padres o tutores legales será preferentemente la plataforma PASEN disponible en Séneca, o bien telefónicamente, si así lo prefiriesen los profesores tutores.

4.1.2. Ausencia de profesorado y autorización para abandonar el centro

El protocolo a seguir cuando un profesor no va a acudir al centro es:

- a) El profesor tutor debe asegurarse a comienzos del curso de que los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad autorizan a su hijo/a a ausentarse del centro en caso de producirse una ausencia del profesor/a (ANEXO B del Proyecto Educativo).
- b) El profesor debe comunicar su ausencia lo antes posible a jefatura de estudios.

- c) El centro anuncia en la página web la ausencia y la fecha de reincorporación – si se conoce- del profesor/a que falta.
- d) Se expondrá en el tablón junto a la puerta del aula un aviso de dicha falta con la posible fecha de reincorporación, si se conoce.

El alumnado mayor de edad tiene libertad para abandonar el centro si falta un profesor.

4.1.3. Autorización para abandonar el centro en procesos de evaluación

Asimismo deberán autorizar los padres o tutores legales al menor a que abandone el centro una vez haya sido evaluado por ejemplo en una prueba de expresión e interacción oral antes de finalizar el horario lectivo (ANEXO B del Proyecto Educativo).

4.1.4. Autorización para participar en actividades extraescolares

Cuando se programen actividades extraescolares, el tutor deberá solicitar permiso a los padres o tutores legales de los participantes menores de edad (ANEXO C del Proyecto de Centro).

4.2. NORMAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

4.2.1. Pérdida de escolaridad en el caso de incurrir en más del 30% de faltas injustificadas

El director/a notificará fehacientemente al alumno, así como a sus padres o representantes legales, en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento de la medida disciplinaria de pérdida de escolaridad (ANEXO D del Proyecto Educativo).

4.2.2. Caso urgente de atención a un alumno/a

- a) Comprobar el grado de necesidad de auxilio del alumno/a
- b) Si no puede ser atendido en el centro, gestionar su traslado a un centro hospitalario

4.2.3. Caso de emergencia en el centro

- a) Comprobar el alcance de la emergencia
- b) Comprobar si procede declarar el estado de alerta
- c) Si procede, gestionar la evacuación del centro

5. Normas sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y la utilización de internet.

5.1. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

Los teléfonos móviles del alumnado han de permanecer apagados durante las sesiones de clase y en cualquier otra actividad académica celebrada en el centro, como pruebas de evaluación o de certificación. Sólo en casos especiales y previo aviso al tutor/a por parte del alumnado, los móviles podrán permanecer encendidos en modo silencio. Este último supuesto nunca podrá aplicarse durante las pruebas de evaluación o de certificación.

Tampoco podrán utilizarse aparatos electrónicos como mp3, mp4, grabadoras, cámaras, tablets, ordenadores portátiles y aparatos análogos durante las pruebas de evaluación o certificación, así como en las sesiones de clase, salvo que el tutor/a demande la utilización de alguno de los mencionados aparatos para la actividad de clase.

5.2. Telefonía fija y fax en el centro y la comunicación con el exterior

Los teléfonos fijos instalados en diferentes puntos de nuestro centro son de uso exclusivo del personal de secretaría, de That's English, de conserjería, del equipo directivo y del profesorado del centro.

Las dependencias que cuentan con línea telefónica y teléfonos fijos propios son:

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Despacho de Secretaría
- Secretaría
- That's English
- Conserjería
- Departamento de Alemán
- Departamento de Árabe
- Departamento de Chino
- Departamento de Español
- Departamento de Francés
- Departamento de Griego
- Departamento de Inglés

- Departamento de Italiano
- Departamento de Japonés
- Departamento de Portugués
- Departamento de Ruso

La escuela cuenta con un número de cabecera, el 951298343, que está publicitado en la página web del centro. La centralita está ubicada en la conserjería. Cuando se produce una llamada entrante una locución indica los pasos a seguir para que la persona que llama pueda acceder al despacho o departamento con el que desea comunicarse. La locución es la siguiente:

“Escuela Oficial de Idiomas de Málaga. Si desea hablar con secretaría pulse 1, 2 con Jefatura de Estudios, 3 That’s English, 4 Departamento de Inglés, 5 con otros departamentos. Si no, por favor espere y será atendido en conserjería.”

Si se elige la opción 5 se oirá:

“Si desea hablar con Alemán pulse 1, 2 Árabe, 3 Chino, 4 Español, 5 Francés, 6 Griego, 7 Italiano, 8 Japonés, 9 Portugués ó 0 Ruso.”

A partir de las 22.00 horas, una vez cerrada la Escuela, si hay alguna llamada entrante, se comunica lo siguiente:

“Escuela Oficial de Idiomas de Málaga. El horario del centro es de Lunes a Viernes de 8 de la mañana a 10 de la noche. Gracias por su llamada.”

Si la persona que llama no obtiene respuesta en la extensión elegida (excepto secretaría), esa llamada vuelve a conserjería, donde será atendida por el conserje correspondiente.

Sólo la llamada que no elige ninguna opción se queda en conserjería para ser atendida directamente por los conserjes.

Se puede hablar telefónicamente con el That’s English directamente marcando el número 952278104 o llamando al teléfono de la EOI y eligiendo la opción 3 de la locución.

Se ha hecho para el That’s English una nueva grabación informando de la página web donde se facilita el horario de atención al público y la información relevante en cada momento.

El personal de That’s English activa la locución cuando cierra la oficina o cuando la atención al público no le permite atender las llamadas de teléfono.

El fax del centro está ubicado en la secretaría y será de uso exclusivo del profesorado, del P.A.S. y del personal de That’s English.

5.3. El uso de internet

Nuestro centro cuenta con un ancho de banda de la Junta de Andalucía en principio de gran capacidad, pero en efecto limitado para las necesidades de la escuela. Por esta razón disponemos de un contrato adicional para poder hacer frente a nuestras necesidades, en especial las clases telemáticas llevadas a cabo, según se recoge en el Protocolo COVID-19 y en el Plan de Transformación Digital. El Protocolo COVID-19 se puede consultar en la página web del centro.

En la escuela facilitamos la clave de acceso wifi exclusivamente al profesorado y al personal externo al centro sólo en el caso de que requiera el uso de internet para una exposición, charla, conferencia o cualquier otra actividad de exposición al público.

Las aulas de la escuela tienen conexión wifi, que permite al profesorado acceder a internet para el desarrollo de sus clases.

5.4. El uso de internet del alumnado menor de edad

En virtud de lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero nuestro centro velará por la seguridad y la protección del alumnado menor de edad en el uso de internet.

1. La propia escuela no facilitará en sus instalaciones el acceso a internet al alumnado que disponga de dispositivos propios como ordenadores portátiles, tablets, móviles o aparatos análogos, al contar con una clave de acceso que el alumnado desconoce.
2. Para el caso del alumnado menor de edad que cuente con su propio acceso a internet o acceda a la red mediante el wifi de la cafetería del centro, extenderemos una declaración que han de firmar los padres o representantes legales de dicho alumnado, en la cual se autoriza al alumnado menor a navegar en internet en las dependencias del centro, haciendo constar que han supervisado el uso de internet de sus hijos a través de la instalación de sistemas de filtrado facilitados por la Consejería de Educación o por cualquier otro sistema que consideren oportuno.
3. Las publicaciones que nuestro centro lleve a cabo a través de su página web protegerán los aspectos de carácter personal de nuestro alumnado menor de edad:
 - a) Queda protegida la imagen del menor en fotografía o cualquier otro soporte, que sólo publicaremos con el consentimiento de los padres o tutores legales.

- b) Queda preservada la intimidad del menor frente a la intromisión de terceras personas conectadas al foro o club de conversación de nuestra página web, cuyo acceso sólo se permite a alumnado matriculado en el centro. El uso de estos soportes quedará en todo caso subeditado a la supervisión y autorización firmada de los padres o tutores legales de los menores.
- c) Se protege al menor frente al posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo. Para ello contamos con el acceso restrictivo a los mencionados foros y con la supervisión y autorización pertinente de los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad.

6. Protocolo de Actuación COVID-19

0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID- 19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, de la Escuela Oficial de Idiomas de Málaga, 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 2020-21, 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”

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

- Desinfección pormenorizada de la escuela por empresa especializada.
- Cartelería oficial de la Junta en un panel habilitado en el vestíbulo y en las puertas de entrada al centro.
- Cartelería para el uso de mascarilla.
- Cartelería de distancia de seguridad y de uso de mascarillas a la entrada del centro.

- Cartelería de lavado de manos en baños de profesorado y alumnado.
- Se velará por el llenado frecuente de depósitos de jabón en todos los baños del centro.
- División con cartelería y postes de la entrada en dos vías “entrada” y “salida”.
- Demarcaciones de distancias de seguridad en todo el vestíbulo.
- Demarcaciones de flechas de tránsito en todos los pasillos.
- Hidroalcohol para alumnado y profesorado a la entrada del centro.
- Hidroalcohol para alumnado a la entrada de secretaría.
- Hidroalcohol de sobremesa para conserjes, limpiadoras, administrativas, jefatura, dirección y secretaría.
- Hidroalcohol en zona de dirección y junto a la mesa de firmas.
- Hidroalcohol de pared en cada tramo de escalera de cada planta en ambos módulos, A y B.
- Higienizante e hidrogel en cada aula.
- Higienizante para conserjes, limpiadoras, administrativas, jefatura, dirección y secretaría
- Webcam instalada en pc de sobremesa de cada aula, para posible vuelta a las clases telemáticas.
- Precintado de asientos en el salón de actos para asegurar la distancia de seguridad.
- Limpieza y desinfección diaria de aulas antes del inicio de las clases.
- Limpieza y desinfección reforzada en espacios de mayor uso, como los aseos y en especial superficies, como pomos de puertas, pasamanos o teléfonos.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Uso de mascarillas de todo el personal del centro.
- Uso de mascarillas y guantes del personal de limpieza.
- Hidroalcohol de sobremesa para conserjes, limpiadoras y administrativas.
- Higienizante para conserjes, limpiadoras y administrativas.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

- Uso de mascarillas y guantes del personal de cafetería y copistería.
- Uso de mascarilla de la clientela en cafetería mientras no se consuma.
- Hidroalcohol de sobremesa para cafetería y copistería.
- Higienizante para cafetería y copistería.
- Disminución de número de mesas y separación de las mismas para guardar la distancia social en la cafetería.

Medidas específicas para el alumnado

Instrucciones en la página web del centro, en redes sociales y a través de las plataformas que el profesorado comparte con el alumnado:

- Acceso al centro y al aula con mascarilla.
 - Usar hidrogel para la higiene de manos o lavarse las manos siguiendo las indicaciones de los baños.
 - Transitar por los pasillos por el lado derecho, siguiendo la señalización del suelo, y manteniendo la distancia sanitaria de 150 cm.
 - Tratar de mantener la mayor distancia posible en aulas y pasillos con respecto a los demás alumnos y alumnas.
 - Usar mascarilla en el aula.
 - Entrar y salir del aula y del centro manteniendo la distancia sanitaria.
 - No compartir objetos personales.
 - Respetar las indicaciones del/ de la profesor/a para la salida del aula.
 - Se dispone de 10 minutos para entrar y salir del aula y del centro entre cada sesión de clase, para evitar aglomeraciones.
 - Los tramos horarios y los correspondientes huecos de entrada y salida son: Tipo A) Mañana: 9.00 – 11.00/ (10 min)/ 11.10 – 13.10, tarde: 15.20 – 17.20/ (10 min)/ 17.30 – 19.30 (10 min)/ 19.40 – 21.40
Tipo B) Tarde: 16.20 – 18.20 (10 min)/ 18.30 – 20.30
Tipo C) Tarde: (Árabe) 16.20- 17.50/ (10 min)/ 18.00- 19.30/ (10 min)/ 19.40- 21.10
- *Las sesiones de 3 horas no cuentan con horario de continuidad, por lo que no es necesario establecer hueco de entrada y salida.
- El alumnado no debe demorar su salida del centro, para evitar aglomeraciones con el alumnado que entrará en las aulas en el intervalo de 10 minutos.
 - Al llegar al centro, se deben evitar aglomeraciones en los pasillos e inmediaciones del aula correspondiente, manteniendo la distancia de seguridad, aunque haya que alejarse del aula durante la espera. El tiempo de espera se minimizará si no se acude con mucha antelación al comienzo de clase.

- El alumnado de las aulas con salida de emergencia propia, B04, B14 y B24, entrará y abandonará el aula por la correspondiente salida de emergencia, salvo aquellos/as alumnos/as que por problemas de movilidad deban usar el ascensor.
- Si ha de usarse el ascensor por motivos de movilidad reducida, el máximo de ocupantes del mismo será de dos personas.
- El alumnado del primer piso del módulo A, al abandonar el aula, bajará por la escalera más cercana a su aula.
- Precintado de asientos en el salón de actos para asegurar la distancia de seguridad: uso preferente para exámenes de gran afluencia de alumnado.
- Se recomienda que la entrada y salida al salón de actos se produzca por la puerta de emergencia que comunica con el exterior.

Medidas para la limitación de contactos

- Cartelería de distancia de seguridad y de uso de mascarillas justo a la entrada del centro.
- División con cartelería y postes de la entrada en dos vías “entrada” y “salida”.
- Demarcaciones de distancias de seguridad en todo el vestíbulo.
- Demarcaciones de flechas de tránsito en todos los pasillos.
- Disminución de número de mesas y separación de las mismas para guardar la distancia social en la cafetería.
- Precintado de asientos en el salón de actos para asegurar la distancia de seguridad.

Otras medidas

Instrucciones al profesorado:

- El profesorado abrirá las ventanas y la puerta del aula para ventilar entre sesión y sesión. También podrá hacerlo durante la clase si no entorpece el transcurso de la actividad lectiva propia o de otras aulas. Tras la última sesión, se ventilará mientras el alumnado va abandonando el aula.
- El profesorado desinfectará el teclado con higienizante al entrar en el aula y antes de abandonarla.
- El profesorado que abandone el aula, cerrará la misma con llave una vez haya salido el alumnado.
- Al término de cada sesión, el profesorado indicará al alumnado el orden de salida para evitar aglomeraciones. Se sugiere que el alumnado vaya saliendo del aula comenzando por la fila más cercana a la puerta, seguida de las demás filas.
- Se recordará al alumnado que no debe demorar su salida del centro, para evitar aglomeraciones con el alumnado que debe entrar en las aulas en el intervalo de 10 minutos.
- El profesorado recordará al alumnado en las primeras sesiones de clase cómo debe transitar por los pasillos.

- El profesorado de las aulas B04, B14 y B24 indicará a su alumnado que puede abandonar el aula y el centro por la salida de emergencia, salvo aquel alumnado que por problemas de movilidad deba usar el ascensor.
- Si ha de usarse el ascensor por motivos de movilidad reducida, el máximo de ocupantes del mismo será de dos personas.
- El profesorado del primer piso del módulo A, recordará a su alumnado, al finalizar la clase, la conveniencia de bajar por la escalera más cercana a su aula.
- El profesorado que examine en el salón de actos, recordará al alumnado que sólo haga uso de los asientos que no están precintados.
- Se recomienda que la entrada y salida al salón de actos se produzca por la puerta de emergencia que comunica con el exterior.

3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos
Actuaciones específicas

Desde el Plan de Salud Laboral y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se presentará un programa de actividades transversales para que los distintos departamentos lo desarrollen con el alumnado.

- Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)
- Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)

Otras actuaciones

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Apertura de todas las puertas de la entrada principal al centro, a partir del 1 de septiembre:

- Ambas hojas de la verja de entrada al recinto.
 - Puerta del hall tramo 1: Ambas hojas de la puerta central y ambas puertas laterales.
 - Puerta del hall tramo 2: Puerta corredera automática y ambas puertas laterales.
- Aulas B04, B14 y B24: salida por la escalera de incendio.
Aulas de la primera planta del módulo A: salida por la escalera más cercana a cada aula.
Salón de actos: entrada y salida por la puerta de emergencia.

Transitar por los pasillos por el lado derecho, siguiendo la señalización del suelo, y manteniendo la distancia sanitaria de 150 cm.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- Se dispone de 10 minutos para entrar y salir del aula y del centro entre cada sesión de clase, para evitar aglomeraciones.

- Los tramos horarios y los correspondientes huecos de entrada y salida son: Tipo A) Mañana: 9.00 – 11.00/ (10 min)/ 11.10 – 13.10, tarde: 15.20 – 17.20/ (10 min)/ 17.30 – 19.30 (10 min)/ 19.40 – 21.40

Tipo B) Tarde: 16.20 – 18.20 (10 min)/ 18.30 – 20.30

Tipo C) Tarde: (Árabe) 16.20- 17.50/ (10 min)/ 18.00- 19.30/ (10 min)/ 19.40- 21.10

*Las sesiones de 3 horas no cuentan con horario de continuidad, por lo que no es necesario

Establecer hueco de entrada y salida.

Flujos de circulación para entradas y salidas con el margen de 10 minutos entre las sesiones de clase y haciendo uso de las diferentes salidas recomendadas (véase los dos apartados anteriores).

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

- Uso del margen de 10 minutos para la entrada y salida de clase, descrito en los apartados anteriores.

- Salida de las aulas siguiendo las indicaciones del profesorado. Se sugiere que el alumnado vaya saliendo del aula comenzando por la fila más cercana a la puerta, seguida de las demás filas y manteniendo la distancia de seguridad.

- Transitar por los pasillos por el lado derecho, siguiendo la señalización del suelo, y manteniendo la distancia sanitaria de 150 cm.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

- Acceder manteniendo la distancia de seguridad y con mascarilla.

- Se recomienda hacer uso del gel desinfectante al entrar al edificio.

- Respetar el sentido del tránsito señalizado en el suelo.

- Mantener la distancia de seguridad durante la espera, si fuera el caso, para ser atendido.

4. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- Acceder manteniendo la distancia de seguridad y con mascarilla.

- Se recomienda hacer uso del gel desinfectante al entrar al edificio.

- Respetar el sentido del tránsito señalizado en el suelo.

- Mantener la distancia de seguridad durante la espera, si fuera el caso, para ser atendido.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

- Acceder manteniendo la distancia de seguridad y con mascarilla.

- Se recomienda hacer uso del gel desinfectante al entrar al edificio.

- Respetar el sentido del tránsito señalizado en el suelo.

- Mantener la distancia de seguridad durante la espera, si fuera el caso, para ser atendido.

Otras medidas

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

Medidas para grupos de convivencia escolar

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Medidas para otros grupos clase

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- Se priorizará la distribución de sillas y mesas en posición frontal, para facilitar la mayor distancia posible entre el alumnado.
- Si la distancia sanitaria no es posible por el aforo del aula, el alumnado deberá hacer uso de la mascarilla.
- Entrar y salir del aula manteniendo la distancia sanitaria.
- Respetar las indicaciones del/ de la profesor/a para la salida ordenada del aula.
- Se dispone de 10 minutos para entrar y salir del aula entre cada sesión de clase.
- El alumnado no debe demorar su salida del aula, para evitar aglomeraciones con el alumnado que entrará en la misma en el intervalo de 10 minutos.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- Gimnasio
- Biblioteca
 - Demarcación de distancia de seguridad en el mobiliario de la biblioteca.
- Salón de usos múltiples
 - Precintado de asientos en el salón de actos para asegurar la distancia de seguridad: uso preferente para exámenes de gran afluencia de alumnado.
 - Se recomienda que la entrada y salida al salón de actos se produzca por la puerta de emergencia que comunica con el exterior.
 - Aula de informática
 - Aulas de música
 - Aulas de refuerzo y apoyo
 - Aula de audición y lenguaje
 - Otros espacios comunes
 - Disminución de número de mesas y separación de las mismas para guardar la distancia social en la cafetería.
 - Ventilación de la cafetería manteniendo las ventanas abiertas.
 - Atención en copistería por ventanilla y guardando la distancia de seguridad.
 - Atención en ventanilla de That's English manteniendo la distancia de seguridad.

- Atención en conserjería manteniendo la distancia de seguridad.
- Atención en secretaría manteniendo la distancia de seguridad y con un aforo máximo de tres personas.
- Mantener distancia de seguridad en el distribuidor, escaleras y pasillos del centro, tratando de minimizar agrupaciones delante de las aulas antes de entrar en clase.

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

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar
Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Hidroalcohol para alumnado y profesorado a la entrada del centro. Hidroalcohol para alumnado a la entrada de secretaría.

Hidroalcohol de sobremesa para conserjes, limpiadoras, administrativas, jefatura, dirección y secretaría.

Hidroalcohol en zona de dirección y junto a la mesa de firmas.

Hidroalcohol de pared en cada tramo de escalera de cada planta en ambos módulos, A y B. Hidrogel en cada aula.

Cartelería de lavado de manos en baños de profesores y baños de alumnado.

Se velará por el llenado frecuente de depósitos de jabón en todos los baños del centro. Ventilar las aulas todo el tiempo posible y al menos entre cada sesión de clase.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- División con señalización y postes de la entrada en dos vías “entrada” y “salida”.
- Demarcaciones de distancias de seguridad en todo el vestíbulo.
- Demarcaciones de flechas de tránsito en todos los pasillos.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

- Refuerzo de atención al público por email a través de dos direcciones: oficina@eoimalaga.com, direccion@eoimalaga.com
- Trámites administrativos eminentemente por ventanilla electrónica y correo electrónico, así como uso de whatsapp y videoconferencia para la comunicación.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- Transitar por los pasillos por el lado derecho, siguiendo la señalización del suelo, y manteniendo la distancia sanitaria de 150 cm.
- Mantener la distancia de seguridad en todas las zonas comunes.
- Entrar y salir del aula y del centro manteniendo la distancia sanitaria.
- Respetar las indicaciones del/ de la profesor/a para la salida del aula. Se sugiere que el alumnado vaya saliendo del aula comenzando por la fila más cercana a la puerta, seguida de las demás filas.
- El alumnado no debe demorar su salida del centro, para evitar aglomeraciones con el alumnado que entrará en las aulas en el intervalo de 10 minutos.
- Al llegar al centro, se deben evitar aglomeraciones en los pasillos e inmediaciones del aula correspondiente, manteniendo la distancia de seguridad, aunque haya que alejarse del aula durante la espera. El tiempo de espera se minimizará si no se acude con mucha antelación al comienzo de clase.
- Se recomienda que la entrada y salida al salón de actos se produzca por la puerta de emergencia que comunica con el exterior.
- El alumnado de las aulas con salida de emergencia propia, B04, B14 y B24, entrará y abandonará el aula por la correspondiente salida de emergencia, salvo aquellos/as alumnos/as que por problemas de movilidad deban usar el ascensor.
- Si ha de usarse el ascensor por motivos de movilidad reducida, el máximo de ocupantes del mismo será de dos personas.
- El alumnado del primer piso del módulo A, al abandonar el aula, bajará por la escalera más cercana a su aula.

Señalización y cartelería

- Cartelería oficial de la Junta en un panel habilitado en el vestíbulo y en las puertas de entrada al centro.
- Cartelería de distancia de seguridad y de uso de mascarillas justo a la entrada del centro.
- Cartelería de lavado de manos en baños de profesorado y alumnado.
- División con cartelería y postes de la entrada en dos vías “entrada” y “salida”.
- Demarcaciones de distancias de seguridad en todo el vestíbulo.
- Demarcaciones de flechas de tránsito en todos los pasillos.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

El personal del centro y el alumnado usará su propio material. Recomendamos no compartirlo como queda recogido en las recomendaciones del alumnado.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

No hay material de uso común en las aulas.

Dispositivos electrónicos

El pc de aula, teclado y mandos del proyector y pantalla son de uso exclusivo del profesorado, que los desinfectará antes y después de usarlo.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Cada alumno/a tiene sus propios libros de texto y/o de ejercicios.

Otros materiales y recursos

10. ADECUACIÓN DEL HORARIO Y MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA UNA SITUACIÓN CON DOCENCIA TELEMÁTICA PARCIAL O TOTAL

a. Adecuación del horario lectivo

El horario lectivo no sufre alteraciones. Sólo se añaden los 10 minutos de intervalo entre las sesiones de clase para facilitar el flujo de alumnado y aminorar aglomeraciones.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

No se altera el horario del profesorado. Se ha previsto un plan paralelo mixto, de clases presenciales y telemáticas con el alumnado, para el caso en que la situación sanitaria así lo requiriese. En ese hipotético caso el alumnado acudiría al 50% de las clases presenciales en subgrupos alternos, para ocupar la mitad del aforo del aula si no fuera posible la distancia social recomendada. El otro 50% de su horario lectivo lo llevaría a cabo telemáticamente. Esto requiere por parte del profesorado impartir el habitual horario de clases presenciales y tener elaborado material didáctico para la plataforma compartida con el alumnado, que le permita avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje sin alterar significativamente el ritmo de aprendizaje del alumnado.

Cada departamento ha elaborado un anexo a la programación con los contenidos mínimos que se abordarían, los recursos que se emplearían y las necesidades formativas, si es el caso, del profesorado con énfasis en el uso de recursos digitales para la docencia.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.

El centro atiende desde las 09.00 de la mañana hasta las 21.30 de la noche todas las consultas que el alumnado o las familias puedan tener. Dada la situación actual, y para aminorar la presencialidad, se está reforzando la atención de cualquier consulta administrativa o académica en los correos de oficina@eoimalaga.com y direccion@eoimalaga.com.

Las tutorías con el alumnado o con los tutores legales se producirán, tal como indica el Proyecto Educativo, mediante cita previa en el horario de tutoría de cada profesor, preferentemente por videoconferencia.

b. Medidas de contingencia para una situación con docencia telemática parcial o total

Cada departamento ha elaborado un anexo a la programación con los contenidos mínimos que se abordarían en caso de una situación de confinamiento total.

Todo el profesorado del centro tiene un aula virtual (Google Classroom, Moodle Centros, Moodle semipresencial) a través de la cual proporcionará los materiales y recursos digitales necesarios para que el alumnado continúe con su aprendizaje, tanto si se origina esta situación debido a un confinamiento domiciliario de la población en general, como si se tratara del cierre de un grupo completo por la existencia de un brote de Covid, o bien por la cuarentena preventiva de un miembro del profesorado a causa de un contacto estrecho con un positivo por Covid o por cuidar de un menor en dicha situación.

En caso de esta eventualidad, se utilizarán herramientas de videoconferencia (Google Meet, Blackboard Collaborate) para la docencia. El profesorado mantendrá la impartición de un mínimo de 1:30 h de docencia telemática sincrónica y el resto de docencia telemática asincrónica será a través de la plataforma.

Para la atención y el apoyo al profesorado, se ha elaborado una web con recursos y consejos para el buen funcionamiento de la docencia online.

<https://sites.google.com/eoimalaga.com/eoi-malaga-teletrabajo/home>

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

Alumnado especialmente vulnerable

El alumnado especialmente vulnerable ante el COVID-19 que precise solicitar adaptación deberá remitir la solicitud de adaptación (Descargar aquí) y el correspondiente justificante médico a covid@eoimalaga.com entre el 21 de septiembre de 2020 y el 30 de octubre de 2020. El centro estudiará cada caso y su viabilidad. No obstante, para el alumnado especialmente vulnerable, se determinan en términos generales, las medidas de los siguientes apartados del presente protocolo:

- Uso correcto de mascarillas (KN95 si es posible) en todo momento por parte de la persona vulnerable, el profesorado y el resto del alumnado del grupo.
- Ventilación natural y mecánica y desinfección de aulas y dependencias cercanas con la mayor frecuencia posible
- Asignación al alumnado vulnerable de asientos cercanos al profesorado manteniendo la distancia recomendada de seguridad con el resto del alumnado, valorándose todas aquellas medidas que, reestructurando la disposición de las aulas, contribuyan a garantizar la distancia interpersonal recomendada.
- Recomendación de que este alumnado entre y salga de clase con posterioridad y antelación al resto, respectivamente, para evitar que se vea envuelto en aglomeraciones en los pasillos.
- Facilitar papel y gel higienizante propio a este alumnado para su mesa y/o uso de alfombrilla enrollable personal para cubrir el pupitre.

- Toda la documentación de uso dentro del aula estará disponible mediante espacios en la nube digital, códigos QR, proyección en la pantalla del aula, etc. para evitar compartir dicha documentación físicamente.
- Facilitar el cambio de grupo si fuera posible a otros grupos/horarios con menor afluencia de alumnado.
- En caso de no poder asistir a las sesiones presenciales, asignación de contenidos y tareas telemáticas para suplir dichas faltas y apoyo mediante tutorías telemáticas.
- En las pruebas de evaluación, establecer los procedimientos de actuación necesarios para mantener en todo momento la distancia de seguridad entre el alumnado y permitir si fuera necesario que realice estas pruebas en un aula más pequeña de manera individual o con un menor número de alumnos alrededor.
- Intentar que no se solapen en el tiempo demasiadas pruebas de asistencia masiva, organizando la entrega y recogida de los exámenes de forma que haya un mínimo contacto directo entre el profesorado y el alumnado.

Profesorado especialmente vulnerable

- Limitación de contactos
 - El centro tramitará las declaraciones responsables previstas en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 12 de Marzo de 2020, por las que el profesorado puede declararse perteneciente a grupo de riesgo. El Centro de Prevención de Riesgos Laborales resolverá si el profesorado debe continuar su actividad laboral habitual o si debe teletrabajar con un 20% de presencialidad en el centro. Independientemente de la resolución, el centro prevé las siguientes medidas:
 - La mayor separación posible de la mesa de profesor respecto a las mesas del alumnado.
 - Uso de mascarilla aunque se disponga de suficiente distancia sanitaria.
 - Desarrollo de actividades con el alumnado que no impliquen movimiento y sobre todo acercamiento al profesorado y del alumnado entre sí.
 - Docencia desde la zona de la mesa de profesor, procurando limitar los desplazamientos y acercamiento al alumnado.
 - Ventilación del aula con puerta y ventanas abiertas, no sólo entre cada sesión, sino durante la actividad lectiva.

12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Limitación de contactos
 - Se desarrollarán actividades que no impliquen cercanía física entre las personas y que en la medida de lo posible sean de carácter digital y telemático.
- Medidas de prevención personal
 - Si el alumnado con especial riesgo necesita unas condiciones especiales para una actividad, el centro estudiará la viabilidad de una posible solución.
- Limpieza y ventilación de espacios
 - Si se llevaran a cabo actividades fuera del centro, se procuraría que el lugar en el que se desarrollasen estuviera en buenas condiciones de higiene y ventilación.

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

Limpeza y desinfección

- Desinfección pormenorizada de la escuela por empresa especializada.
- Limpieza y desinfección diaria de aulas antes del inicio de las clases.
- Limpieza y desinfección reforzada en espacios de mayor uso, como los aseos y en especial superficies, como pomos de puertas, pasamanos o teléfonos.
- Cartelería de lavado de manos en baños de profesorado y alumnado.
- Se velará por el llenado frecuente de depósitos de jabón en todos los baños del centro.
- Hidroalcohol para alumnado y profesorado a la entrada del centro.
- Hidroalcohol para alumnado a la entrada de secretaría.
- Hidroalcohol de sobremesa para conserjes, limpiadoras, administrativas, jefatura, dirección y secretaría.
- Hidroalcohol en zona de dirección y junto a la mesa de firmas.
- Hidroalcohol de pared en cada tramo de escalera de cada planta en ambos módulos, A y B.
- Higienizante e hidrogel en cada aula.
- Higienizante para conserjes, limpiadoras, administrativas, jefatura, dirección y secretaría.

Ventilación

- Se procurará abrir el mayor tiempo posible ventanas y puertas de los espacios de mayor tránsito, así como de despachos, departamentos y aulas.

Residuos

- Los escasos residuos que se acumulan en nuestro centro se retiran diariamente.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEO

Servicios y aseos

- Ventilación
- Los aseos cuentan en su mayoría con extractores.
- En los aseos con ventanas se abrirán éstas para que permanezcan ventilados..
- Limpieza y desinfección
- Limpieza y desinfección diaria de aseos.

- Asignación y sectorización
- Los aseos del centro están repartidos por diferentes plantas y sectores del edificio, propiciando así el uso equitativo de los diferentes servicios.
- Ocupación máxima
- Para el uso de aseos individuales será necesario respetar la distancia de seguridad antes de entrar, si fuera necesario esperar turno.
- Los aseos de uso colectivo, los podrá utilizar más de una persona solamente si se puede mantener la distancia de seguridad.
- Otras medidas

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

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Si se presenta un caso de la sintomatología conocida del COVID-19 entre el alumnado o entre el profesorado, la persona afectada debe comunicarlo al tutor (si es alumno/a) o bien a la Dirección del centro.

Actuación ante un caso sospechoso

Una vez comunicada la sospecha, el responsable de comunicación con el Centro de Salud de la Trinidad, avisará a la persona de contacto de dicho centro de salud, quien a su vez valorará la situación para dar las instrucciones necesarias o se personará en la escuela para llevar a cabo las pruebas pertinentes.

El personal sanitario del centro de salud determinará si se trata de un caso confirmado o no y dará las instrucciones pertinentes al alumnado y al centro.

El director del centro y la vicedirectora son los responsables de comunicación con el centro de salud en horario de mañana y de tarde respectivamente.

Actuación ante un caso confirmado

Si el personal sanitario confirma un caso de COVID-19 en el aula, dicho personal dará las instrucciones establecidas por las autoridades sanitarias, tanto a la persona afectada, como al correspondiente grupo de alumnado, como a la Dirección del centro.

Actuaciones posteriores

La persona infectada seguirá el tratamiento y las indicaciones del centro de salud. El personal sanitario determinará si procede una cuarentena selectiva del correspondiente grupo o sectores de la escuela que hayan podido contactar con la persona infectada.

16. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

17. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

Medidas higiénico-sanitarias Avisos

- Cartelería oficial de la Junta de Andalucía en un panel habilitado en el vestíbulo y en las puertas de entrada al centro.
- Cartelería para el uso de mascarilla.
- Cartelería de distancia de seguridad y de uso de mascarillas justo a la entrada del centro.
- Cartelería de lavado de manos en baños de profesores y alumnos.
- Infografía en la web del centro y en redes sociales.

Higiene de manos y uso de mascarilla

- Recomendación de tomarse la temperatura antes de acudir a los exámenes. Si ésta es mayor de 37.5 ° C, se aconseja no acudir al centro.
- Uso de mascarilla durante las pruebas.
- Cartelería de lavado de manos en baños de profesorado y alumnado.
- Se velará por el llenado frecuente de depósitos de jabón en todos los baños del centro.
- Hidroalcohol para alumnado y profesorado a la entrada del centro.
- Hidroalcohol de pared en cada inicio de tramo de escalera en todas las plantas del módulo A y del módulo B.
- Higienizante e hidrogel en cada aula.

Distanciamiento social

- Transitar por los pasillos por el lado derecho, siguiendo la señalización del suelo, y manteniendo la distancia sanitaria de 150 cm.
- Tratar de mantener la mayor distancia posible en aulas y pasillos con respecto a los demás alumnos y alumnas.
- Mantener la mascarilla puesta en el aula.
- Entrar y salir del aula y del centro manteniendo la distancia sanitaria.
- No compartir objetos personales.
- Respetar las indicaciones del/ de la profesor/a para la salida del aula.
- Al llegar al centro, se deben evitar aglomeraciones en los pasillos e inmediaciones del aula correspondiente, manteniendo la distancia de seguridad, aunque haya que alejarse del aula durante la espera. El tiempo de espera se minimizará si no se acude con mucha antelación respecto a la hora indicada.
- El alumnado de las aulas con salida de emergencia propia, B04, B14 y B24, entrará y abandonará el aula por la correspondiente salida de emergencia, salvo aquellos/as alumnos/as que por problemas de movilidad deban usar el ascensor.
- Si ha de usarse el ascensor por motivos de movilidad reducida, el máximo de ocupantes del mismo será de dos personas.

- El alumnado del primer piso del módulo A, al abandonar el aula, bajará por la escalera más cercana a su aula.
- Precintado de asientos en el salón de actos para asegurar la distancia de seguridad: uso preferente para exámenes de gran afluencia de alumnado.
- Se recomienda que la entrada y salida del salón de actos se produzca por la puerta de emergencia que comunica con el exterior.

Limpeza e higienización de materiales e instrumentos

- Desinfección pormenorizada de la escuela por empresa especializada.
- El profesorado desinfectará el teclado y los mandos con higienizante al entrar en el aula y antes de abandonarla.
- Limpieza y desinfección reforzada en espacios de mayor uso, como los aseos y en especial superficies, como pomos de puertas, pasamanos o teléfonos.
- Limpieza y desinfección diaria de aulas, incluido el mobiliario, antes del inicio de las pruebas.

Ventilación

- Abrir el mayor tiempo posible ventanas y puertas de las aulas, siempre que no afecte negativamente en el desarrollo de las pruebas.
- Abrir puertas y ventanas de las aulas al menos en los intermedios entre las distintas partes de las pruebas y entra las pruebas.
- Abrir el mayor tiempo posible ventanas y puertas de espacios de mayor tránsito, así como de despachos y departamentos.

Sala de aislamiento

- Se dispone de aulas de aislamientos para las adaptaciones que requieran aislar al alumnado.
- Se dispone de aulas de aislamiento para posibles casos de sintomatología sospechosa.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

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

Reuniones periódicas informativas

Otras vías y gestión de la información

(iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tabloneros de anuncios, circulares....)

Para minimizar riesgos de contagio la EOI Málaga difundirá la información necesaria a través de la página web oficial del centro, las redes sociales y la cartelería en las dependencias del centro. No obstante se atenderán las tutorías con el alumnado, o en su caso, con los tutores legales, previa cita con el profesorado y preferentemente por vía telemática.

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES RESPONSABLES TEMPORALIDAD INDICADORES

Evaluación

ACCIONES RESPONSABLES TEMPORALIDAD INDICADORES