

PLAN DE CENTRO

Reglamento de Organización y
Funcionamiento





Contenido

Contenido

1. FUNDAMENTOS LEGALES	2
2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO	4
3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS	6
4. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES, REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	7
4.1. PADRES Y MADRES DE ALUMNADO MENOR DE EDAD	7
4.2. ALUMNADO	7
4.3. EL PROFESORADO	9
4.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.)	12
5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	13
6. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	14
7. EL EQUIPO DIRECTIVO.....	16
8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	17
9. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	27
10. NORMATIVA DE EXÁMENES CONVOCADOS Y ORGANIZADOS POR EL CENTRO Y PRUEBAS DE EVALUACIÓN	33
11. NORMATIVA DE LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN.....	34
12. NORMATIVA PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN.....	35
13. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y DE HERRAMIENTAS TIC EN EL CENTRO. ALUMNADO.....	36
14. RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS DE USO PARA TODO EL PROFESORADO DURANTE EL CURSO	36
15. INSTALACIONES DEL CENTRO.....	38
16. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	41
17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	44
18. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DIGITALES	45
19. ANEXOS	50



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. FUNDAMENTOS LEGALES

- [LEY ORGÁNICA 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006)
- [LEY ORGÁNICA 3/2020](#), de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).
- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)
- [REAL DECRETO 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017)
- [REAL DECRETO 1/2019](#), de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 12-01-2019).
- [DECRETO 499/2019](#), de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019).
- [ORDEN de 2 de julio de 2019](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).
- [DECRETO 15/2012, de 7 de febrero](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- [ORDEN de 6 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- [INSTRUCCIÓN DE 4 DE OCTUBRE DE 2022](#) DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL RELATIVAS A LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN LA PARTE DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ANDALUZA
- [ORDEN de 11 de noviembre de 2020](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 24-11-2020)
- [DECRETO 359/2011](#), de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011)
- [ORDEN de 31 de enero de 2011](#), por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones (BOJA 17-02-2011).
- [ORDEN de 1 de junio de 2021](#), por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 10-06-2021)



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- **RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2021**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOJA 30-06-2021).
- **REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015**, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31-10-2015)
- **LEY 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 02-10-2015).
- **LEY 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015)
- **RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020**, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 27-10-2020).
- **LEY 9/2007, de 22 de octubre**, de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA 31-10-2007)



2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

La Escuela Oficial de Idiomas de Almería empezó su funcionamiento impartiendo enseñanzas de tres idiomas, inglés, francés y alemán, en el curso académico 1989/1990, se creó según la Orden de 22 de noviembre de 1989 (BOJA de 22 de diciembre), posteriormente la Orden de 20 de diciembre de 1991 modificó las enseñanzas impartidas en este centro con la implantación de italiano, finalmente la Orden de 30 de julio de 1997 autorizó la implantación de la enseñanza especializada del idioma árabe en este centro, siendo por tanto en la actualidad cinco los idiomas que se imparten en el mismo.

En la actualidad el centro imparte enseñanzas en las modalidades presencial para todos los idiomas, semipresencial en los idiomas de inglés y francés la modalidad A Distancia en el nivel B1 de inglés. Se ofertan dos turnos, mañana y tarde para inglés, así como la posibilidad de presentarse a las pruebas de certificación de todos los idiomas en el régimen de enseñanza libre. Se imparten así mismo los cursos de Actualización Lingüística del Profesorado para el idioma Inglés, dentro del papel de formación permanente de colectivos profesionales adjudicado a las Escuelas Oficiales de Idiomas. También se imparten Cursos de Actualización y Perfeccionamiento según lo regulado en la [ORDEN de 1 de junio de 2021](#), en el curso 2023-2024 se imparten estos cursos en italiano y árabe.

El total de unidades a las que se le imparte docencia en el centro es de 70 y 280 plazas en la modalidad a distancia, distribuidas entre todas las modalidades y niveles. La enseñanza se articula en cuatro niveles: Básico (niveles A1 y A2 del MCERL), Intermedio B1 (nivel B1 del MCERL), Intermedio B2 (nivel B2 del MCERL) Avanzado C1 (nivel C1 del MCERL), y Avanzado C2 (nivel C2 del MCERL). Estos niveles son los establecidos en el [REAL DECRETO 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).

La distribución de unidades es la siguiente, según idioma y modalidad:

MODALIDAD PRESENCIAL					
CURSO/IDIOMA	ALEMÁN	ÁRABE	FRANCÉS	INGLÉS	ITALIANO
PRIMERO NB A1	2	1	2	4	1
SEGUNDO NB A2	1	1	2	3	1
NI B1	1	1	2	4	1
PRIMERO NI B2	1	1	2	3,5	1
SEGUNDO NI B2	1	1	2	2	1
PRIMERO NA C1	1		1	1	
SEGUNDO NA C1	1		1	0,5	
NA C2				2	
MODALIDAD SEMI-PRESENCIAL					
CURSO/IDIOMA	ALEMÁN	ÁRABE	FRANCÉS	INGLÉS	ITALIANO
PRIMERO NB A1			1	1	
SEGUNDO NB A2			1	1	
NI B1			1	1	
PRIMERO NI B2				1	
SEGUNDO NI B2				1	
PRIMERO NA C1				2	
SEGUNDO NA C1				1	
NA C2				1	
GRUPOS C.A.L.					
CURSO/IDIOMA	INGLÉS				
PRIMERO NB A1	1				
SEGUNDO NB A2	1				
NI B1	1				
PRIMERO NI B2	0,5				
SEGUNDO NI B2	1				
PRIMERO NA C1	1				
SEGUNDO NA C1	0,5				
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO					
IDIOMA	CURSO				
ÁRABE	ÁRABE MARROQUÍ I				
ÁRABE	ÁRABE MARROQUÍ II				
ITALIANO	PRÁCTICA DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN TEXTOS ORALES B2				
ITALIANO	PRÁCTICA DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS B2				

Leyenda: NB = Nivel Básico
 NI = Nivel Intermedio
 NA= Nivel Avanzado
 C.A.L.= Cursos de Actualización Lingüística del Profesorado

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

3.1. MODALIDAD PRESENCIAL/SEMI PRESENCIAL/A DISTANCIA

Las enseñanzas especializadas de idiomas se organizan en tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.

Tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo.

La modalidad Presencial tendrá 4.5 horas semanales lectivas de clases directas presenciales.

La modalidad Semipresencial tendrá como mínimo 1 hora y 40 minutos semanales de clase directa presencial. El grupo se podrá dividir en dos subgrupos, para evitar que asista demasiado alumnado en una misma hora de tutoría y facilitar así la práctica oral y la atención al aprendiente. Esta sesión tendrá el objetivo primordial de realizar actividades de práctica de producción oral, y orientación del alumnado

La modalidad A Distancia tendrá como mínimo

1 hora semanal de tutoría sincrónica por videoconferencia. Esta sesión tendrá el objetivo primordial de realizar actividades de práctica de producción oral, y orientación del alumnado

Para un mismo curso no se podrá simultanear las enseñanzas oficial, libre del mismo idioma, ni el régimen presencial, semipresencial o A Distancia de un mismo idioma

Así mismo, se pueden impartir Cursos de Actualización y Perfeccionamiento según lo establecido en la Orden de 1 de junio de 2021, que podrán ir dirigidos a la población en general o determinados colectivos profesionales.

3.2. IDIOMAS QUE SE IMPARTEN

En la Escuela Oficial de Idiomas de Almería se imparten las enseñanzas correspondientes a los idiomas: ALEMÁN, ÁRABE, FRANCÉS, INGLÉS E ITALIANO.



4. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES, REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1. PADRES Y MADRES DE ALUMNADO MENOR DE EDAD

El cauce de participación de las familias del alumnado menor de edad será a través del Consejo Escolar del centro, mediante los representantes elegidos al efecto.

Serán los tutores y las tutoras de cada grupo los que mantendrán informados a los padres y madres del alumnado menor de edad.

Los derechos de las familias, su colaboración así como la creación de asociaciones de madres y padres estarán regulados según lo establecido en el Título III del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

4.2. ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado de este centro son los establecidos en el Título I, Capítulo I del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

Son derechos del alumnado libre de la E.O.I de Almería:

1. Participar en las Pruebas Terminales de Certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado, según corresponda.
2. Que sus conocimientos sean valorados con criterios objetivos.
3. Utilizar el servicio de biblioteca del centro.
4. Recibir la información académica y administrativa necesaria, pero no tendrá derecho a la asistencia a clase, a explicaciones individuales por parte del profesorado del centro ni a la participación en las evaluaciones trimestrales.
5. Cualquier otro establecido en disposiciones de rango superior.

La participación del alumnado en la vida del centro atenderá a lo establecido en el capítulo II del decreto mencionado anteriormente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del mencionado decreto en la Escuela Oficial de Idiomas de Almería existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas con el siguiente funcionamiento:

1. La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo podrá hacer antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
2. La Dirección facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
3. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas y cualquier otra documentación administrativa de la misma, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
4. La junta de delegados y delegadas tendrá la función de recoger las propuestas del alumnado, y servirá como cauce de información al Consejo Escolar de dichas propuesta así como de comunicación con el alumnado de los acuerdos del citado Consejo Escolar del centro, para ello las propuestas se transmitirán a sus representantes en el mismo mediante el Delegado o Delegada de la Escuela.

Dentro de la Junta de Delegados se elegirá el delegado o la delegada del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Almería que tendrá las siguientes competencias:

- a) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de los problemas de cada grupo o curso.
- b) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- e) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- f) Participar en la memoria de autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas mediante los informes que le sean requeridos por el equipo de autoevaluación.
 - g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
5. La primera reunión de la junta de delegados será convocada, dentro del primer mes de cada curso escolar, por la Vicedirección del centro. En esta primera reunión se elegirá un delegado o una delegada de la escuela. El delegado o la delegada será elegido o elegida por mayoría simple de entre los miembros de la junta que se presenten como personas candidatas. El voto de cada delegado o delegada será secreto y no delegable. En el caso de que no se presenten personas candidatas la plaza quedará desierta, y sus funciones podrán ser asumidas por alguno de los representantes del alumnado en el consejo escolar del centro.
 6. La junta de delegados y delegadas podrá ser convocada igualmente cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.
 7. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Vicedirección, en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.
 8. Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados o revocadas, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos o alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
 9. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados o sancionadas por infracciones cometidas en el ejercicio de sus funciones.

4.3. EL PROFESORADO

El profesorado participará de la organización del centro a través del Claustro y de sus representantes en el Consejo Escolar del centro.



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Son funciones y deberes del profesorado los establecidos en el Artículo 9, del Título II del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).
2. Son derechos del profesorado de este centro los establecidos en los artículos 10 y 11, del Título II del decreto mencionado anteriormente.
3. Horario del profesorado:
 - a. El horario del profesorado estará sujeto a lo establecido por la normativa que a tal efecto dicte la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
 - b. Cada Departamento celebrará en el mes de septiembre, entre el 1 y el 15 de septiembre de cada año, una reunión para distribuir entre el profesorado los horarios asignados al departamento por la jefatura de estudios, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores y Profesoras. En caso de no existir acuerdo entre los componentes del Departamento en la distribución de horarios, estos serán distribuidos por la dirección del centro.
 - c. Cuando no exista acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de grupos y horarios, y no exista un criterio pedagógico establecido, la dirección del centro tendrá en cuenta el criterio de mayor antigüedad en el mismo.
 - d. Criterios pedagógicos para la adjudicación de horarios:
 - a. Los grupos de niveles B2, C1 y C2 serán impartidos preferentemente por profesorado con destino definitivo en el centro.
 - b. Para impartir las modalidades semipresencial y A Distancia se priorizará el profesorado con destino definitivo en el centro, que tenga experiencia previa en estas modalidades con valoración positiva y que haya realizado cursos de formación de temática específica para estas modalidades.
 - e. El Jefe o la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en coordinación con el Jefe de Estudios, confeccionará los horarios de actividades complementarias, y la organización para el uso de espacios comunes.



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- f. En el tablón de anuncios del Centro figurará el cuadro de horario lectivo de cada departamento así como el horario de tutoría de cada profesor o profesora.
4. El profesorado podrá utilizar las instalaciones, equipamientos y materiales didácticos existentes en el Centro, dentro del horario de apertura del centro y de conformidad con las normas de uso establecidas en cada departamento. Para el uso de material y espacios comunes, será necesario reservarlo en los documentos/formularios que se pondrán a disposición del personal, bien en espacios de la Escuela o de forma telemática.
5. La libertad de cátedra es uno de los derechos fundamentales del personal docente. Ello no obsta a que deba ajustarse a los criterios de coordinación establecidos por los órganos de coordinación docente y los programas en vigor.
6. La elección de libros de texto y de procedimientos de evaluación, tanto del alumnado oficial como libre, serán establecidos por los Departamentos, previo acuerdo de sus componentes. El profesorado podrá presentar para ello las propuestas que considere oportunas.
7. El profesorado que imparta el mismo curso y/o nivel dentro de cada departamento de coordinación didáctica coordinará el desarrollo de las tareas didácticas de forma que todo el alumnado de ese curso realice las mismas tareas, tanto formativas como de evaluación.
8. El profesorado que imparta el mismo curso y/o nivel dentro de cada Departamento de coordinación didáctica se coordinará para la elaboración e implementación de las pruebas de evaluación parciales y finales de sus cursos, de tal manera que todo el alumnado del mismo curso realizará los mismos exámenes, tareas y pruebas de evaluación. En los cursos de certificación B1, B2, C1 y C2 las pruebas de certificación serán las establecidas por la normativa en vigor, y serán únicas para toda la Comunidad Autónoma Andaluza.
9. Ausencias, Licencias y permisos:
- a) Cuando un profesor o una profesora no pueda acudir al Centro deberá comunicarlo a la persona responsable de jefatura de estudios, de dirección, de la Jefatura de Departamento, o en último caso a la Conserjería para que se tomen las medidas oportunas con el alumnado de sus clases. Si no le fuera posible comunicar esta ausencia personalmente lo hará a través de una persona intermedia.



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b) Será preceptivo aportar la solicitud y la documentación justificativa de todas las ausencias.
- c) En cuanto a la tramitación y concesión de ausencias, licencias y permisos se estará a lo dispuesto por la normativa en vigor.
- d) Las solicitudes de permiso, así como su justificación, siempre que sea posible, se enviarán firmados digitalmente a jefatura de estudios a través de la aplicación Séneca o preferiblemente por [Presentación Electrónica General en Centros](#).

El Jefe o la Jefa de Estudios, a partir de la información recibida de los distintos Departamentos, elaborará el parte de ausencias que será elevado al Director o a la Directora para su debida transmisión a la Inspección en las fechas preceptivas según la normativa, juntamente con los justificantes y documentación que sea de rigor.

4.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.)

Esta Escuela cuenta con dos administrativos/as, dos limpiadoras/es y dos ordenanzas, todos ellos proporcionados por la Consejería de Educación.

Son derechos y obligaciones de este personal los establecidos en el Título IV del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

Son funciones de los o las ordenanzas:

- a. Controlar puntualmente la entrada del Centro
- b. Vigilar el buen estado del Centro, poniendo en conocimiento del Secretario o de la Secretaria del mismo, cualquier incidente o desperfecto.
- c. Recibir y entregar a sus destinatarios la correspondencia del Centro.
- d. Trasladar en el centro el mobiliario y material necesario.
- e. Realizar los encargos y servicios del Centro, bajo las órdenes del Secretario o de la Secretaria del mismo, y en su ausencia, del personal directivo de turno.
- f. Manejar la maquinaria de reprografía.
- g. Informar sobre cualquier incidente, llamadas del personal docente para justificar sus ausencias y tomar nota de las llamadas y encargos para el profesorado del Centro.
- h. Dar señal de comienzo y final de clase puntualmente.



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- i. Preparar adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica prevista.
- j. Cooperar con el profesorado para impedir ruidos innecesarios durante el desarrollo de las actividades académicas del Centro.
- k. Tratar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y al público en general cortés y respetuosamente y exigir el mismo trato.
- l. Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás instalaciones del Centro.
- m. Acudir con diligencia a las llamadas del profesorado, sobre todo cuando esté en clase y solicite ayuda.
- n. Cuantas puedan corresponderle reglamentariamente.

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

El equipo de evaluación del centro, responsable de la realización de la memoria de autoevaluación según lo dispuesto en el artículo 28.5 del ROC, se designará según el siguiente procedimiento:

- Los miembros del equipo de evaluación del centro serán los componentes de la Comisión Permanente creada en el seno del Consejo Escolar del centro.
- El equipo de autoevaluación estará integrado por:
 - El equipo directivo
 - La jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa
 - Un representante de cada sector del Consejo Escolar (Comisión Permanente)

6. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Son órganos colegiados de gobiernos de la EOI Almería, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado

6.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de este centro estará compuesto por:

- El Director o la Directora de la Escuela, que ostenta la presidencia
- La persona que ejerza la jefatura de estudios
- Ocho profesores o profesoras
- Tres madres, padres o representantes legales del alumnado menor de dieciocho años.
- Cinco alumnos o alumnas
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un representante del Ayuntamiento.
- La Secretaria o Secretario de la Escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros se regularán por lo establecido en la Sección 1ª del Capítulo IV del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

De las sesiones del Consejo Escolar se levantará acta que transcribirá el Secretario o Secretaria en el libro correspondiente.

El acta será enviada por Séneca, o en su defecto a través del correo electrónico del centro. Si en el plazo de 48 horas desde su envío no se presentan alegaciones, se dará por aprobada. Deberá ser firmada por los asistentes en la siguiente sesión o mediante firma digital en los 5 días hábiles posteriores a su aprobación.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente o Presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta y uniendo copia de la misma.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, 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 veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar del centro se reunirá al menos con una periodicidad trimestral y siempre que sea necesario para el desarrollo del funcionamiento del centro, en procesos de admisión, renovación del plan de centro etc. En cualquier caso serán preceptivas una reunión al inicio y al final del año académico

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso siguiente, y cualquier otro que se establezca por normativa superior:

- Aprobación del proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que se aprobará por mayoría absoluta.

El Consejo Escolar del centro tendrá una comisión permanente formada por: la persona que ejerza la dirección / la persona que ejerza la jefatura de estudios / un profesor o profesora / un padre o madre (si están representados) / un alumno o alumna.

La Comisión Permanente asumirá las funciones correspondientes a la comisión de convivencia del centro.

6.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El claustro de profesorado del centro tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento establecidos en la Sección 2ª del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

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

Todos los miembros del claustro tendrán derecho a voto.

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

Las decisiones del Claustro se tomarán por mayoría absoluta de los votos emitidos en primera votación y por mayoría simple en la segunda. En caso de empate decidirá el voto del Director o de la Directora.

De las sesiones del Claustro se levantará acta que transcribirá el Secretario o la Secretaria en el libro correspondiente.

El acta será enviada por Séneca, o en su defecto a través del correo electrónico del centro. Si en el plazo de 48 horas desde su envío no se presentan alegaciones, se dará por aprobada. Deberá ser firmada por los asistentes en la siguiente sesión o mediante firma digital en los 5 días hábiles posteriores a su aprobación.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente o presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta y uniendo copia de la misma.

El Claustro se reunirá con periodicidad trimestral, al menos y siempre que se estime necesario para el funcionamiento del centro.

7. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo de la Escuela Oficial de Idiomas de Almería está compuesto por una dirección, una jefatura de estudios, una secretaria, una vicedirección y dos jefaturas de estudios adjuntas, una de las cuales será específica para la modalidad Semipresencial.

Sus funciones, competencias y régimen de funcionamiento será el establecido en el Capítulo V del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

Además de las establecidas con carácter general en el mencionado Capítulo V, tendrán las específicas de:

- Jefatura de estudios adjunta:
 - colaborar con la dirección en el proceso de matriculación ordinario entre el 1 y el 10 de julio, y en el extraordinario de septiembre.
- Jefatura de estudios adjunta para semipresencial:
 - Atender al alumnado de esta modalidad en todo lo concerniente a acceso a la plataforma
 - Formar al profesorado que imparte esta modalidad por primera vez
 - Coordinar el funcionamiento de esta modalidad entre todos los departamentos
- Vicedirección:
 - Coordinar las actividades culturales entre los departamentos y el equipo directivo
 - Coordinar el Plan de Autoprotección del centro



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Gestión de las solicitudes de cambio de grupo
- Jefatura de estudios:
 - Elaborar los horarios del profesorado
 - Controlar las ausencias del profesorado y su justificación
 - Velar por el correcto cumplimiento del horario del profesorado
 - Elaborar la propuesta de horarios para el alumnado y la distribución entre las aulas de los diferentes grupos.
 - Gestión y coordinación de calendarios de evaluación y exámenes.
- Secretaría:
 - Organizar la distribución de material a los departamentos
 - Velar por la correcta gestión de las propuestas de títulos emitidas por el centro
- Dirección:
 - Gestión de las solicitudes de traslado de matrícula
 - Gestión de las solicitudes de anulación de matrícula
 - Gestión de las solicitudes de devolución de tasas

8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente de este centro:

- El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa
 - El departamento de actividades complementarias y extraescolares
 - El equipo técnico de coordinación pedagógica
 - Los departamentos de coordinación didáctica: Departamento de Alemán, de Árabe, de Francés, de Inglés y de Italiano.
 - Los tutores y las tutoras
-
- La composición, funciones y régimen de funcionamiento será el establecido en el Capítulo VI del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).
 - El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa se reunirá, con carácter general, al menos una vez al trimestre,



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

además de cuantas otras se estimen necesarias para la correcta organización del centro

- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, con carácter general, al menos una vez al trimestre, además de cuantas otras se estimen necesarias para la correcta organización del centro.
- Los Departamentos de Coordinación Didáctica se reunirán al menos con una periodicidad quincenal, además de cuantas veces estimen necesarias para su correcto funcionamiento y coordinación
- El horario dedicado a las tutorías con el alumnado, así como las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, será durante las horas asignadas a tal efecto en los horarios individuales del profesorado.

PERIODICIDAD REUNIONES ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE GOBIERNO

Las reuniones de todos los órganos de coordinación docente y de gobierno del centro se realizarán, preferiblemente, de forma telemática, salvo situaciones excepcionales en las que sea necesaria la realización presencial. La convocatoria de una reunión de forma presencial en caso de especial necesidad será determinada por la presidencia de cada órgano o por mayoría de sus miembros. El Consejo Escolar y el Claustro de profesorado se reunirán según las pautas habituales de inicio y final de curso, al menos una vez por trimestre y cualquier otra que sea relevante o preceptiva según normativa.

ÓRGANO	PERIODICIDAD	TEMAS
E.T.C.P. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none">● QUINCENALMENTE DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE● MENSUALMENTE DURANTE EL SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE	Coordinación y propuestas comunes sobre: <ul style="list-style-type: none">● Ev. Inicial● Adaptaciones programaciones● Priorización de contenidos

		<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias e instrumentos de evaluación • Metodología, recursos y adaptaciones a situación no presencial • Formación profesorado • Propuestas de mejora del curso • Planificación de actividades extraescolares y complementarias <p>Entre otros temas que deberán ser tratados</p>
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • SEMANALMENTE DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE • QUINCENALMENTE DURANTE EL SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE 	Según las propuestas del E.T.C.P. Y cualquier otra relevante al funcionamiento del departamento

OTROS COORDINADORES:

- Coordinación del Plan de Autoprotección y de Prevención de riesgos laborales
- Coordinación de Convivencia y Bienestar y protección del alumnado
- Coordinación de salud
- Coordinación de coeducación
- Coordinación de la modalidad A Distancia
- Profesorado especialista en la modalidad A Distancia
- Coordinación Transformación Digital Educativa
- Persona responsable del #CompDigEdu

Coordinación	Funciones
Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al personal del centro la información sobre prevención de riesgos laborales • Coordinar con los servicios de evaluación de riesgos y con la

	<p>DT de Educación la planificación de la prevención de riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informar y coordinar la organización de los simulacros de emergencia ● Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Autoprotección ● Cualquier otra establezca la normativa en vigor
<p>Convivencia y Bienestar y protección del alumnado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ser el referente principal de la comunidad educativa frente a los posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno ● Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes. ● Promover medidas que aseguren el bienestar del alumnado y la cultura del buen trato entre iguales. ● Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia. ● Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad. ● Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia del centro. ● Promover, cuando haya un

	<p>riesgo para la seguridad de los menores, la comunicación inmediata con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Denunciar ante las Agencias de Protección de Datos cualquier tratamiento ilícito de datos de carácter personal.
Salud	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar al personal de las normas sanitarias y de prevención de riesgos de la salud que sean de aplicación cada curso ● Coordinar con los servicios de salud las intervenciones que sean necesarias en el centro ● Promover la prevención de riesgos de la salud y la revisión médica de los trabajadores del centro.
Coeducación	<ul style="list-style-type: none"> ● Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas. ● Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro. ● Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo

	<p>Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa «Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género».</p> <ul style="list-style-type: none">● Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.● Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.● Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.● Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas
--	--

	<p>y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación</p>
<p>Modalidad A Distancia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas en la modalidad a distancia, así como realizar la coordinación y el seguimiento de las mismas. ● Diseñar y coordinar el plan de acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza, de acuerdo con las características específicas de la misma. ● Asesorar al profesorado que imparta esta modalidad de enseñanza en la resolución de los problemas que puedan surgir, así como en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo. ● Fomentar, supervisar y participar en la creación y actualización de contenidos educativos por el profesorado responsable del centro. ● Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas a las características específicas de la modalidad a distancia. ● Proponer, para su incorporación a la memoria de autoevaluación, las acciones llevadas a cabo, así como las propuestas de mejora que se

	<p>estimen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formar parte del equipo de trabajo multidisciplinar o del subgrupo técnico correspondiente. Coordinarse con los otros centros que impartan enseñanzas en la modalidad a distancia para establecer metodologías conjuntas, compartir materiales didácticos complementarios, aunar criterios de evaluación y compartir experiencias y sugerencias de mejora. Este aspecto de coordinación será imprescindible cuando se trate de las mismas enseñanzas y niveles académicos. ● Cualesquiera otras que le sean atribuidas por parte de la Consejería competente en materia de educación
<p>Profesorado especialista en la modalidad A Distancia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización de las materias o idiomas que se le asigne ● Comprobar y resolver, en su caso, el óptimo funcionamiento de los recursos multimedia ● Supervisión de la renovación de las tareas por parte del profesorado
<p>Coordinación Transformación Digital Educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital. ● Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.

	<ul style="list-style-type: none">● Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).● Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo● Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).● Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.● Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.● Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.● Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital
--	--

<p>Persona responsable del #CompDigEdu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar el Plan de Actuación Digital del centro, con la colaboración del equipo directivo y de la persona que desempeña la coordinación TDE. ● Ayudar al equipo directivo, junto con la persona que desempeña la coordinación TDE del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC). ● Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan de Actuación Digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada. ● Colaborar con la red de ATD. ● Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de
--	--

	<p>Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado. ● Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas. ● Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan de Actuación Digital. ● Registrar mensualmente en el Sistema de Información Séneca la actividad realizada para el desarrollo del programa #CompDigEdu en el centro.
--	--

9. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

9.1. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL

1. La admisión y matriculación del alumnado oficial se regirá por la normativa que al respecto establezca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. No se podrá simultanear la matrícula como alumnado oficial y libre, presencial, semipresencial o A Distancia para un mismo idioma y en el mismo curso académico.
3. El alumnado admitido en el correspondiente proceso de admisión que no formalice matrícula en el plazo establecido perderá el derecho a dicha plaza, el centro, por tanto, considerará dicha plaza como vacante y la ofertará a los solicitantes que no hayan sido admitidos y estén en lista de espera.
4. Las listas de espera se elaborarán siguiendo la puntuación obtenida en el proceso de admisión. Los solicitantes en lista de espera podrán ser admitidos en el mes de septiembre, una vez terminado el periodo extraordinario de matrícula y cuando se publiquen las vacantes definitivas.
5. Los solicitantes en lista de espera podrán ser admitidos en función de las vacantes resultantes y siguiendo el orden de la lista de espera.
6. En el calendario de matriculación se establecerá la fecha de publicación de vacantes definitivas, una vez finalizados los periodos ordinario y extraordinario de matriculación, y plazo de matriculación para este proceso. La no matriculación en el plazo establecido, dará lugar a que el centro entienda que el solicitante renuncia a su plaza y la ofertará al siguiente en lista de espera, o cualquier interesado, si no hubiera listas de espera.
7. La adjudicación de vacantes, cuando no haya lista de espera o se haya agotado, se realizará por orden de llegada dentro del periodo y horario establecido.
8. Las matrículas deberán ser presentadas en el registro del centro, bien por medio telemático o presencial en la secretaría del mismo. Igualmente, se podrán formalizar por correo, debidamente cumplimentadas y con el sello de correos que indique que se ha enviado dentro del plazo correspondiente.
9. No tendrán validez las matrículas presentadas por cualquier medio no recogido en la LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
10. Cada matrícula es intransferible, no pudiendo por tanto cambiarse de una persona a otra.
11. Se podrá solicitar el cambio de modalidad, entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre. Las solicitudes se presentarán en la secretaría del centro, en el periodo indicado, y se



atenderán exclusivamente según la disponibilidad de vacantes y por orden de registro en el centro.

12. No se podrá solicitar, ni realizar cambios de modalidad una vez finalizado el plazo indicado anteriormente.

9.2. ELECCIÓN DE HORARIOS PARA ALUMNADO OFICIAL

1. El Centro hará públicos los horarios lectivos de cada grupo en el mes de julio.
2. Estos serán horarios provisionales que podrán ser modificados en septiembre si las necesidades de organización del centro así lo requiriesen o si se produjera una reducción o ampliación de grupos por parte de la administración de la Junta de Andalucía.
3. El centro reubicará al alumnado afectado por una reducción de grupo entre los grupos existentes.
4. El alumnado consignará en el apartado observaciones del impreso de matrícula al menos dos opciones de horario de entre las ofertadas por el centro, por orden de prioridad.
5. El alumnado recibirá un correo informando del horario adjudicado SOLO en el caso de que no sea posible ofrecer la primera opción consignada en la matrícula.
6. Los horarios se adjudicarán siguiendo el orden de presentación de la matrícula.
7. Se podrá elegir el horario que mejor se adapte a las necesidades del alumno o de la alumna en función de la oferta que se haga pública y el número de plazas disponibles: 30 plazas por grupo para los cursos de nivel básico e intermedio, y 25 para los cursos de nivel avanzado, C1 Y C2 en la modalidad presencial. En la modalidad semipresencial las plazas por grupo serán de 60 en todos los niveles, excepto en nivel C1 que será de 30 por grupo.

9.3. CAMBIO DE GRUPO Y/O MODALIDAD ALUMNADO OFICIAL

1. El alumnado que no haya conseguido plaza en el grupo en que estuviera interesado/a, podrá solicitar el cambio presentando solicitud de cambio de grupo/modalidad en la Secretaría del Centro
2. Se atenderán las solicitudes según orden de llegada, y dando prioridad a motivos justificados que impidan la asistencia al horario/modalidad elegidos inicialmente.
3. La autorización de los cambios de horario será realizada por la Vicedirección del centro, y será atendida, a lo largo del curso



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

escolar, y solamente según las vacantes que puedan producirse en los grupos.

4. La autorización de los cambios de modalidad será realizada por la Vicedirección del centro. Se podrá solicitar el cambio de modalidad (de presencial a semipresencial o A Distancia y viceversa), entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre. Las solicitudes se presentarán en la secretaría del centro, en el periodo indicado, y se atenderán exclusivamente según la disponibilidad de vacantes y por orden de registro en el centro.
5. No se podrá solicitar, ni realizar cambios de modalidad una vez finalizado el plazo indicado anteriormente, salvo por motivos muy justificados y bajo responsabilidad del solicitante que asume las dificultades de pasar de una metodología a otra muy diferente.

9.4. MATRICULACIÓN del alumnado libre

1. La matriculación del alumnado libre se regirá por la normativa que a tal efecto establezca la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.
2. Se entiende por alumnado libre aquel que se matricula en esta Escuela sólo para realizar las pruebas terminales de certificación correspondientes a los niveles básico, intermedio y avanzado.
3. El alumnado libre podrá efectuar matrícula para más de un idioma.
4. Sólo podrán formalizar matrícula en esta Escuela, debiendo hacer constar mediante declaración jurada que no han formalizado matrícula en otra Escuela Oficial de Idiomas.
5. Solamente se podrá realizar la matrícula como alumnado libre para la certificación del nivel correspondiente.
6. En ningún caso se podrá formalizar matrícula libre que permita presentarse a examen en más de un nivel de un mismo idioma, en un mismo curso académico.
7. El alumnado libre que haya superado los niveles básico o intermedio podrá solicitar plaza para matricularse como alumnado oficial en el curso inmediatamente superior, y le será de aplicación la normativa en vigor, en función de las plazas que puedan quedar vacantes.
8. El alumnado libre no podrá asistir a clase, ni tendrá derecho a recibir explicaciones sobre la materia por parte del profesorado del Centro.

9.5. ANULACIÓN DE MATRÍCULA

1. El alumnado podrá solicitar anulación de matrícula cuando se produzcan alguno de los motivos establecidos por la normativa en vigor.
2. La renuncia se hará mediante solicitud escrita dirigida al director o a la directora del centro. Será presentada en la secretaría del centro, adjuntando la documentación y/o certificados que justifiquen las circunstancias que motiven la petición.
3. La solicitud se presentará en el centro antes del 30 de abril del correspondiente curso académico, junto con la documentación que justifique la petición.
4. No se tramitará ninguna solicitud de anulación de matrícula que no adjunte la documentación necesaria.
5. El alumnado a quien se le haya concedido esta renuncia, si desea formalizar matrícula de nuevo para el próximo curso tendrá que someterse al mismo proceso y en las mismas condiciones previstas para el ingreso de nuevo alumnado.

9.6. TRASLADOS DE MATRÍCULA

- El plazo para la solicitud de traslados a/o desde otra Escuela Oficial de Idiomas será hasta finales del segundo trimestre del correspondiente curso académico. En ningún caso podrán realizarse traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso.
- Será preciso presentar en este centro una solicitud de traslado. La Escuela Oficial de Idiomas de Almería sólo tramitará los traslados de matrícula desde otros centros en el caso de que haya plazas vacantes.
- Durante el primer trimestre del curso, desde el comienzo del periodo lectivo, en el caso de que se produzcan vacantes en algún grupo, tendrán prioridad:
 1. En primer lugar las solicitudes de admisión que hayan sido presentadas en el centro en el periodo ordinario de admisión y hayan quedado en lista de espera
 2. En segundo lugar las solicitudes de traslado de matrícula a este centro, que justifiquen fehacientemente que son circunstancias sobrevenidas que implican un cambio de domicilio y por tanto de centro.
 3. En tercer lugar las solicitudes presentadas en el centro fuera de plazo y resto de solicitudes de traslado de matrícula.
 4. Durante el segundo trimestre sólo podrán atenderse las solicitudes de traslado de matrícula, según la normativa en vigor.

- La formalización de un traslado de matrícula o expediente a otro centro se realizará a petición del centro de destino.
- En cualquier caso los traslados de matrícula y su correspondiente autorización estarán sujetos a lo que se establezca en normativas de rango superior.

9.7. CONTROL DEL ABSENTISMO

Los tutores y las tutoras de cada grupo se ocuparán del control diario de la asistencia a clase, anotando en el sistema Séneca las correspondientes faltas de asistencia.

Los tutores y las tutoras contactarán con el alumnado a su cargo que no asista durante el primer trimestre para recabar los motivos de las ausencias, e implementar las medidas de recuperación del alumnado que puedan ser factibles, en función de los motivos alegados.

Se ocuparán de comunicar a las familias del alumnado menor de edad las ausencias de sus hijos e hijas, cuando estos o estas hayan acumulado un número de faltas superior a 10 días.

Se ocuparán de comunicar al alumnado a su cargo que han acumulado el número de faltas que se establecen en el Plan de Convivencia del Centro y de sus efectos sobre la evaluación continua de las competencias del alumnado.

Se implementará el uso de herramientas TIC, como aulas virtuales, que permitan al alumnado absentista total o parcial incorporarse a la dinámica de clase

En las modalidades semipresencial y A distancia, el profesorado contactará vía correo electrónico con el alumnado que no participe de forma activa en la plataforma durante los dos primeros meses del curso, para recabar los motivos de ausencia y orientar, si es posible, para su incorporación al curso.

9.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las excursiones y visitas figurarán en la programación anual que a tal efecto realizará el departamento de actividades complementarias y extraescolares, que será aprobada por el Consejo Escolar. Para su organización se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Si tuviera coste económico será necesario que el alumnado lo satisfaga para su participación, y en el caso del alumnado menor de edad será necesaria, además, la correspondiente autorización por parte del tutor o tutora legal.



- El alumnado participante deberá respetar las normas de convivencia del centro.

En las actividades complementarias y extraescolares que se puedan organizar con carácter general para todo el centro será obligada la participación y/o colaboración de todo el personal del mismo.

10. NORMATIVA DE EXÁMENES CONVOCADOS Y ORGANIZADOS POR EL CENTRO Y PRUEBAS DE EVALUACIÓN

1. Los Departamentos pondrán a disposición del alumnado los programas de los distintos cursos e idiomas en que se hayan matriculado, haciendo constar los criterios de evaluación.
2. La evaluación se realizará cuatrimestralmente, siendo la segunda o evaluación final la nota global del curso.
3. Todo el alumnado oficial o libre tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación final, siempre que dichas tareas hayan sido entregadas en tiempo y forma.
4. Los departamentos fijarán un día en el mes de junio y septiembre para que el alumnado pueda ver sus pruebas finales ordinaria y/o extraordinaria, una vez corregidas y calificadas.
5. El alumnado no podrá recibir copia en blanco de los exámenes, podrá recibir copia de su examen si así lo solicita por escrito en Secretaría en el plazo de **tres días hábiles** desde la fecha de revisión de examen establecida por los departamentos o por la jefatura de estudios.
6. Los exámenes, pruebas o tareas de evaluación no podrán realizarse en fecha distinta a la establecida por cada departamento. En el caso de que un alumno o una alumna no pueda realizar alguna de estas pruebas, la materia en cuestión será evaluada en el examen o pruebas finales.
7. La fecha de las pruebas intermedias y finales, tanto orales como escritas, no se cambiarán por ningún motivo, salvo por coincidencia con exámenes de otros idiomas en la E.O.I. Almería.
8. Las reclamaciones que un alumno o una alumna pueda presentar sobre su calificación final serán resueltas siguiendo la normativa en vigor.
9. Los Departamentos elaborarán las pruebas de calificación y evaluación de una forma coordinada entre el profesorado del Departamento, especialmente entre aquellos que impartan docencia a un mismo nivel y curso, de tal forma que todo el alumnado de un mismo nivel y curso realizarán los mismos exámenes, pruebas y tareas de evaluación.
10. Las pruebas y los exámenes serán calificados de forma coordinada entre los miembros del Departamento.



11. Está prohibido el uso de móviles o cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados y fuera de la vista, durante la celebración de los exámenes. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la anulación de todos y cada uno de los ejercicios que componen la prueba. (ver anexo I)
12. Los ejercicios de Comprensión oral, Comprensión de lectura, Expresión e interacción escrita y Mediación escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de expresión e interacción oral y mediación oral podrá desarrollarse en una segunda sesión que podrá ser anterior o posterior a la sesión en que se realicen los anteriores ejercicios.
13. El ejercicio de expresión e interacción oral y mediación oral será grabado, salvo en los casos establecidos por normas de rango superior. (ver anexo II)
14. La convocatoria oficial, con el calendario y lugar de celebración de las pruebas de certificación y exámenes finales se publicará en el tablón de anuncios de la Escuela Oficial de Idiomas de Almería y en la página web: www.eoialmeria.es, a título informativo.
15. Los alumnos y las alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía.
16. Todas las personas candidatas deberán presentarse al examen con su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad y mostrarlo cuando sea requerido.
17. Todas las personas candidatas deberán ser puntuales y presentarse, al menos, quince minutos antes de la hora de convocatoria. No se permitirá la entrada al examen una vez iniciado éste.
18. Los exámenes se realizarán con bolígrafo azul o negro **no borrrable**. Las pruebas escritas en lápiz no serán corregidas. Deberán escribir con letra clara y legible.
19. Todos los documentos entregados por el profesor o la profesora deberán ser devueltos antes de abandonar el aula.

11. NORMATIVA DE LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN

1. Las pruebas terminales de certificación son convocatorias únicas, convocadas por Resolución de la Consejería de Educación, y no podrán realizarse en fechas distintas por ningún motivo.
2. La normativa de organización, implementación y corrección de estas pruebas será la establecida por Resolución de la Consejería de Educación. El

centro publicará dicha normativa tanto en el tablón de anuncios del mismo como en la página web, www.eoialmeria.es a título informativo

12. NORMATIVA PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

1. Los alumnos y las alumnas de nuevo ingreso que soliciten A1 y que tengan conocimientos previos del idioma podrán incorporarse a cursos superiores al nivel solicitado, siempre que acrediten los conocimientos precisos mediante la superación de las Pruebas Iniciales de Clasificación, que a tal fin elaborarán y realizarán los correspondientes departamentos. La descripción de las Pruebas de Clasificación, así como los criterios de evaluación de las mismas figuran en la programación didáctica de cada departamento así como en el proyecto educativo.
2. Se podrán realizar estas pruebas una única vez en el mismo idioma en el curso académico
3. Las Pruebas de Clasificación se realizarán en el mes de junio para quienes hayan solicitado plazo entre el 1 y el 20 de mayo, y hayan resultado admitidos/as. La fecha se hará pública en el tablón de anuncios del Centro y servirá de notificación a los interesados o las interesadas.
4. En el tablón de anuncios del centro se publicará la relación de alumnado que ha superado la prueba de Clasificación, haciendo constar el nivel y el curso al que pueden acceder.
5. En cualquier caso la matriculación en el nivel para quien haya superado la prueba dependerá de la existencia de plazas vacantes.
6. El alumnado que supere esta prueba y no pueda ser ubicado en el curso correspondiente por falta de plazas, mantendrá su plaza en el curso en que resultó admitido/a, y podrá formalizar matrícula en el mismo, si así lo desea. En este caso quedarán en lista de espera por si se produjeran bajas en el curso para el que aprobaron esta prueba. Dicha lista de espera se ordenará según la mayor puntuación obtenida en el proceso de admisión o el de mayor puntuación en la prueba para aquel alumnado que no realizó solicitud de plaza en el periodo ordinario entre el 1 y el 20 de mayo.
7. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda, siempre que haya suficientes vacantes en dichos cursos. Le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que al resto del alumnado matriculado en dicho curso. No obstante, los efectos académicos del nivel y del curso se reconocerán únicamente cuando se supere el mismo a través de las pruebas de certificación correspondientes.
8. Las Pruebas de Clasificación no tienen validez académica, y por tanto no se considerarán como aprobados los niveles anteriores. En cualquier caso



no se podrán obtener los certificados de los niveles anteriores, puesto que para ello es necesario superar las correspondientes pruebas certificadoras.

13. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y DE HERRAMIENTAS TIC EN EL CENTRO. ALUMNADO

1. Para el desarrollo de las clases el alumnado podrá hacer uso de sus propios dispositivos, móviles, ordenadores, tabletas etc (metodología BYOD), previa autorización del profesorado.
2. El centro tiene una red WiFi para uso del alumnado con cobertura en todas las aulas
3. Los ordenadores, teléfonos y tabletas podrán usarse, sólo con finalidad académica, si el profesor o la profesora de la asignatura lo permite.
4. Está rigurosamente prohibido tomar fotografías o grabar vídeos o archivos de voz dentro del centro, salvo que tales actividades se relacionen con el quehacer docente y sean autorizadas por el profesor o la profesora.
5. El alumnado que no disponga de dispositivos electrónicos que le permitan el seguimiento de las clases podrá solicitar el uso de un ordenador del centro, que podrá llevarse a su casa previa firma del documento de préstamo y recibí. En este caso el alumnado se hace responsable del uso adecuado del dispositivo, de su mantenimiento en las mismas condiciones en que lo recibió, y de su devolución al centro antes del 30 de junio.
6. Consultar el punto 18 de este Reglamento: Manual de Buenas Prácticas Digitales

14. RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS DE USO PARA TODO EL PROFESORADO DURANTE EL CURSO

- Todo el profesorado deberá tener habilitada desde el inicio de curso, una plataforma educativa en la que se habrán creado tantas aulas virtuales como grupos de los que sea tutor. No será necesario la creación de estas aulas en el caso de la enseñanza semipresencial y A Distancia, por tener ya sus recursos técnicos propios.
- El profesorado podrá elegir, en el caso de grupos presenciales, entre la plataforma Moodle Centro o la plataforma Google Classroom dentro del Workspace del centro.



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Todo el profesorado contará con una dirección de correo electrónico de Gmail, dentro del Google Workspace del centro, con el formato: nombre.apellido@eoialmeria.es
- Esta dirección, así como su contraseña de acceso será facilitada por el administrador de la cuenta Google Workspace del centro antes del inicio de clases
- Estas direcciones se publicarán en las webs de los departamentos para que todo el alumnado pueda contactar con su tutor o tutora, independientemente de que cada tutor/a informe en la primera clase y se creen las listas de correo del alumnado a su cargo.
- El profesorado que así lo manifieste podrá utilizar ordenadores del centro, que podrá llevarse a su casa previa firma del documento de préstamo y recibí. En este caso el profesorado se hace responsable del uso adecuado del dispositivo, de su mantenimiento en las mismas condiciones en que lo recibió, y de su devolución al centro en el momento en que finalice su relación con el centro.
- El profesorado y demás personal del centro realizará un uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como del equipamiento, aplicaciones y sistemas según lo establecido en la [RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020](#), de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 27-10-2020)
- Consultar el punto 18 de este Reglamento: Manual de Buenas Prácticas Digitales

Normativa de uso de los equipos del centro y recomendaciones:

- El profesorado debe desconectar el equipo completo del aula al finalizar la clase.
- No se podrán instalar programas no relacionados con las actividades docentes.
- Preferiblemente se trabajará con archivos alojados en la nube, para evitar llenar la memoria de los equipos informáticos.
- No se puede guardar archivos personales en estos equipos



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La cuenta de usuario de cada profesor deberá ser cerrada al terminar cada sesión, para evitar el acceso a documentos por parte del alumnado u otros usuarios.
- No está permitido el acceso o manipulación de estos equipos por nadie que no sean los técnicos autorizados por el centro.
- No se puede guardar contraseñas de acceso en estos ordenadores.
- Se debe comunicar las incidencias que se detecten en los diferentes equipos, bien por mensaje en el grupo de WhatsApp del claustro, o por correo a la secretaria del centro.

15. INSTALACIONES DEL CENTRO

15.1. Organización de los horarios. Centro y horarios lectivos

1. El centro permanecerá abierto desde las 16:00 hasta las 21:30 horas de lunes a jueves y de 9:30 a 13:30 los martes, miércoles, jueves y viernes. Los viernes con horario de clases el centro estará abierto en el mismo horario de tarde. Los viernes en que no haya clases permanecerá abierto únicamente en horario de mañana, de 9:30 a 13:30 horas. La jefatura de estudios establecerá el calendario de viernes lectivos para el alumnado.
2. La secretaría permanecerá abierta de lunes a viernes en el horario que se publique en el centro y en la web a título informativo. En el mes de julio la secretaría abrirá sólo en horario de mañana, el horario de atención al público será de 10:00 a 12:00. Estos horarios podrán ser modificados por necesidades del centro, especialmente cuando secretaría no disponga de personal para atenderla, o por condiciones laborales del posible personal asignado a la misma.
3. El horario de atención al público de dirección será de lunes a miércoles de 17:00 a 18:00 horas y jueves de 10:00 a 11:00 horas.
4. El horario lectivo del alumnado se desarrolla entre las 16:00 y las 21:15 horas, distribuido en clases de una hora y cuarenta minutos. Y horario de mañana entre las 9:30 y 13:15 horas. Las clases serán continuadas sin periodo intermedio de descanso.

5. Las clases de cada grupo presencial se distribuyen en dos días en semana, y un viernes al mes. Se organizarán preferiblemente en días alternos, es decir grupos de lunes y miércoles, o de martes y jueves. Se exceptúan los grupos de los niveles básico e intermedio de árabe, que se organizarán en tres días semanales.
6. Los grupos de nivel básico e intermedio B1 de árabe podrán recibir las horas lectivas de un día a la semana de forma telemática, por videoconferencia, por tanto no presencial para el alumnado.
7. Las tutorías presenciales de los grupos semipresenciales se distribuyen en horarios de una hora y cuarenta minutos semanales. El grupo se podrá dividir en dos subgrupos, para evitar que asista demasiado alumnado en una misma hora de tutor. Esta clase tendrá como objetivo principal el refuerzo de la competencia oral y la orientación general del alumnado
8. La modalidad A Distancia tendrá, al menos, una hora semanal de tutoría sincrónica, de no obligada asistencia para el alumnado. Esta tutoría tendrá como objetivo principal el refuerzo de la competencia oral y la orientación general del alumnado
9. El horario del alumnado se elaborará en función de las necesidades del centro, según disponibilidad de profesorado y capacidad de las dependencias. Se intentará, en la medida de lo posible, ofrecer una oferta horaria que se ajuste a la demanda de la mayoría del alumnado. Cuando el número de grupos y profesorado así lo permita, se procurará ofertar al menos un grupo en cada tramo horario.

15.2. Normas de uso de las instalaciones

1. Se procurará en todo momento mantener el centro limpio y ordenado.
2. Se deberá cuidar el mobiliario y demás equipamiento del centro, tomando las medidas correctivas recogidas en el proyecto de convivencia en caso de detectar casos de mal uso o deterioro intencionado del mismo.
3. La zona de aparcamiento en el recinto del centro estará únicamente disponible para el personal de este Centro.
4. La utilización de los medios audiovisuales del centro, así como de los espacios comunes se realizará de la forma más equitativa posible,

de tal forma que todos puedan hacer uso de los mismos. Se realizará una reserva de uso en los calendarios que se establezcan para tal fin y que estarán a disposición del profesorado.

5. El alumnado dispondrá para su uso de ordenadores en la biblioteca del centro con acceso a Internet.

15.3. Normas de uso de la biblioteca del centro

1. Requisitos para acceder al servicio de préstamos:
 - 1.1 Estar matriculado o matriculada en el centro en las modalidades presencial, semi-presencial, A Distancia o libre.
 - 1.2 Ser antiguo alumno o antigua alumna del centro.
2. Política de préstamos:
 - a. Será condición indispensable mostrar el DNI para poder retirar cualquier material.
 - b. El número máximo de ejemplares que se podrán prestar simultáneamente es de seis.
 - c. Los libros podrán prestarse por un periodo máximo de 15 días naturales, renovables por una sola vez, previo aviso en la biblioteca. Los videos, algunos tipos de CD y demás material que se establezca como restringido sólo podrán prestarse por un periodo de 5 días naturales, no renovables. El material catalogado como "manuales" sólo podrá prestarse por un periodo de 3 días, no renovables.
 - d. Las devoluciones del material prestado sólo podrá realizarse en la biblioteca. Los libros y demás material prestado se devolverán en óptimas condiciones.
 - e. En el caso de retraso en la devolución del material prestado se aplicará la siguiente medida disciplinaria: Si se sobrepasa el periodo de un mes desde la fecha prevista de devolución el alumno o la alumna será sancionado o sancionada con la imposibilidad de hacer uso del servicio de préstamo de la biblioteca para el resto del curso.

16. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

16.1. DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

- a) Cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente llevará un libro de actas, abierto por la dirección del centro, en el que se reflejará la naturaleza de los debates y los acuerdos adoptados
- b) En el caso de los órganos de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) la persona que ostente la Secretaría del Centro será la responsable de levantar las actas correspondientes a las distintas sesiones
- c) El Director o la Directora nombrará como Secretario o Secretaria del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a la persona que ostente la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, que se ocupará de levantar las actas correspondientes
- d) En cuanto al resto de Órganos de coordinación docentes, las personas encargadas de su coordinación serán las responsables de levantar las actas de las reuniones correspondientes.
- e) Las actas serán enviadas por Séneca, para su lectura y aprobación. Si en el plazo de 48 horas desde su envío no se presentan alegaciones, se dará por aprobada. Deberá ser firmada por los asistentes en la siguiente sesión o con firma digital en los **5 días hábiles** siguientes a su aprobación
- f) En cada una de las sesiones ordinarias, de los distintos órganos, se ofrecerá información a sus componentes sobre el grado de cumplimiento de los acuerdos anteriormente adoptados.
- g) Los representantes de cada sector en el Consejo Escolar, así como los jefes o las jefas de departamento se ocuparán de hacer llegar a los sectores que puedan estar implicados la información de las reuniones celebradas y de los acuerdos



adoptados. Para ello se utilizarán preferiblemente las tecnologías de la información y comunicación.

16.2. ESCOLARIZACIÓN

1. Toda la normativa sobre el procedimiento de escolarización y matriculación del alumnado se publicará, con carácter informativo, en la página web del centro, así como en los tablones de anuncios generales del mismo, que será la notificación oficial.

16.3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES

1. Los procedimientos comunes de evaluación y promoción del alumnado figuran en el Proyecto Educativo del Centro, así como en las programaciones de cada departamento didáctico en que se incluirán las particularidades de cada uno.
2. **Las tareas, exámenes o pruebas tanto formativas como de evaluación deberán ser corregidas por el profesorado en un plazo no superior a 15 días naturales desde su presentación.**
3. En las actividades formativas el alumnado deberá recibir un informe comentado de sus logros o dificultades, así como orientaciones para mejorar su grado de competencia lingüística, además de la calificación obtenida en las mismas.
4. Las calificaciones del alumnado, tanto de la primera y segunda evaluación como de la evaluación final y global, se comunicarán individualmente en la sesión de revisión de examen, y a través de la aplicación PASEN. No podrán publicarse actas ni resultados de examen en los tablones del centro, ni en las respectivas páginas web de los departamentos.
5. En los tablones de cada departamento se publicará el plazo de reclamación a las calificaciones, tanto de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria.
6. Además de lo establecido en el punto anterior, se hará constar el día y la hora en que el alumnado que lo desee, y/o sus tutores o tutoras legales en el caso de alumnado menor de edad, podrán ver el examen corregido y calificado, así como recibir las oportunas aclaraciones sobre el mismo.
7. En el caso de que se desee presentar una reclamación sobre la calificación obtenida se seguirá la normativa en vigor.



16.4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

1. Los tutores y las tutoras, dentro del horario que tengan establecido para ello, informarán a los tutores o a las tutoras legales del alumnado menor de edad sobre la evolución académica del mismo, o de cualquier aspecto relevante, siempre a petición de las propias familias o cuando el tutor o la tutora lo considere necesario.
2. En la medida de lo posible se potenciará el uso de las tecnologías de la información y comunicación para mantener el contacto con las familias del alumnado menor de edad.

16.5. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

1. Toda la información académica relevante para el alumnado será publicada en los tablones de anuncios generales, y además a título informativo, en la página web del centro. Sirviendo esta forma de publicación de comunicación oficial de cualquier proceso
2. Se procurará, en la medida de lo posible, el uso de las tecnologías de la comunicación e información como medio de comunicación con el alumnado.

17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. El Director o la Directora nombrará cada curso, antes del 30 de septiembre, al coordinador o a la coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, de entre el profesorado del Centro con destino definitivo en el mismo, o en su defecto será la Vicedirección quien asuma esta función. Este coordinador o esta coordinadora tendrá las funciones que el artículo 7.4, de la Orden de 16 de abril de 2008 le asigna.
2. Antes de la revisión del Plan, el coordinador o la coordinadora elaborará un previsible de las revisiones de las instalaciones que procedan, indicando las correspondientes fechas en que deben realizarse, así como un informe sobre los accidentes e incidentes que afecten al personal del Centro y la presencia de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo, con el fin de que sean tenidos en cuenta para la revisión preceptiva del Plan
3. La supervisión del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales corresponderá a la persona que ejerza la dirección, que se ocupará de que se cumplan todos los aspectos regulados en el mismo y de que toda la información correspondiente esté debidamente registrada en el sistema Séneca
4. El Equipo Directivo se reunirá durante el segundo trimestre con la persona que ejerza la coordinación para realizar un seguimiento sobre el desarrollo del Plan y elaborar un informe dirigido a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
5. Esta Comisión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008, estará constituida por los siguientes miembros:
 - i. Los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar
 - ii. El profesor o la profesora que ejerza la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que formará parte de la Comisión con voz y sin voto.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales tendrá las funciones que señala el artículo 9.4 de la Orden antes citada. Se reunirá como mínimo al inicio del curso escolar, para revisar el Plan, las novedades que se hayan producido y las modificaciones a introducir, y tras la realización de algún

simulacro, con la finalidad de estudiar el informe correspondiente. Anualmente, y antes del 30 de septiembre, presentará al Consejo Escolar la propuesta de medidas que considere oportunas, para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

Si en la revisión del Plan se produjeran modificaciones significativas, tras la aprobación por el Consejo Escolar de las mismas, volvería a enviarse a través de Séneca la copia actualizada de dicho Plan.

18. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DIGITALES

MEDIOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO

Carritos de portátiles

Hay un carrito móvil con capacidad para 24 ordenadores, situado en la biblioteca del centro

Los ordenadores portátiles de los carritos están destinados al alumnado para su uso durante el horario de clases y siempre bajo la supervisión y responsabilidad de un miembro del profesorado

Para usar el carrito de portátiles el procedimiento es el siguiente:

1. Reservar el carrito en la pestaña reservas del [SITES DE INFORMACIÓN DEL PROFESORADO](#)
2. Llevar el carrito hasta el aula, o solicitar a un ordenanza que lo lleve
3. Repartir los ordenadores entre el alumnado y velar por que se usen adecuadamente.
4. Al final de la clase, vigilar la reposición de los ordenadores a sus lugares originales. Para que los siguientes compañeros no los encuentren descargados, hay que dejarlos conectados a sus respectivos cargadores.
5. Devolver el carrito a la dependencia en la que se encontraba, enchufarlo de nuevo a la corriente y devolver la llave de la dependencia en Conserjería.

Equipos del profesorado en el centro:

Las aulas están equipadas con un ordenador, pantalla, proyector y altavoces.

Los departamentos cuentan con varios ordenadores e impresoras para el desarrollo del trabajo del profesorado

Todo el profesorado, que así lo solicite, podrá disponer de un portátil en préstamo, previa firma del documento de préstamo. Este equipo deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado al finalizar la relación del profesorado con el centro.



Normativa de uso y recomendaciones:

1. El profesorado debe desconectar el equipo completo del aula al finalizar la clase.
2. No se podrán instalar programas no relacionados con las actividades docentes.
3. Preferiblemente se trabajará con archivos alojados en la nube, para evitar llenar la memoria de los equipos informáticos.
4. No se pueden guardar archivos personales en estos equipos
5. La cuenta de usuario de cada profesor deberá ser cerrada al terminar cada sesión, para evitar el acceso a documentos por parte del alumnado u otros usuarios.
6. No está permitido el acceso o manipulación de estos equipos por nadie que no sean los técnicos autorizados por el centro.
7. No se pueden guardar contraseñas de acceso en estos ordenadores.
8. Se deben comunicar las incidencias que se detecten en los diferentes equipos, bien por mensaje en el grupo de WhatsApp del claustro, o por correo al coordinador TDE o a la secretaria del centro.

PLATAFORMAS EDUCATIVAS DEL CENTRO

Las dos plataformas oficiales del centro son Moodle Centros y Google Classroom

El centro tiene una cuenta Google Workspace for Education, con el dominio "eoialmeria.es"

Todo el profesorado tendrá una cuenta en Google Workspace con el dominio del centro

Para el trabajo con el alumnado el profesorado podrá optar por una de las dos plataformas oficiales del centro: Moodle centros o Classroom

USO DE DISPOSITIVOS PROPIOS (BYOD)

El centro cuenta con una red WiFi a disposición del alumnado, para que puedan conectar sus propios dispositivos, siempre con autorización del profesorado y únicamente con fines educativos.

No se permite la grabación de audio ni imágenes por parte del alumnado a no ser que el profesorado lo haya autorizado y sólo con fines didácticos

El centro cuenta con un carro de portátiles para uso del alumnado, previa reserva del profesorado.

Aquellos alumnos o alumnas que no cuenten con ordenador para el desarrollo de sus clases podrán solicitar al centro un portátil en préstamo, que deberá ser

devuelto al finalizar el curso en junio en las mismas condiciones en que se entregó.

PROTECCIÓN DE DATOS

La protección de datos en centros educativos es de vital importancia. En este apartado resumimos algunas recomendaciones importantes para actuar conforme a la legislación vigente ([RGPD](#) y la [LOPDGDD](#)).

Puedes acceder aquí a la [Guía para Centros Educativos de la AEPD](#) para ampliar la información que te ofrecemos en las siguientes líneas.

Los datos del alumnado y del profesorado que se manejan en nuestro centro son de estos tipos:

- Identificativos: nombre y apellidos, DNI, domicilio, email, etc.
- Origen y ambiente familiar.
- Condiciones personales: discapacidad, enfermedades, intolerancias, tratamientos, informes psicopedagógicos...
- Escolarización: curso, grupo, estudios previos, calificaciones, asignaturas...

Ninguno de estos datos podrá usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).

Tanto el profesorado como el resto del personal del centro que acceda a los datos de carácter personal, se encuentran sometidos al deber de salvaguardarlos.

La publicación de cualquier otro dato de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea en sitios web, en redes sociales o en cualquier otro espacio físico o virtual, deberá contar necesariamente con el consentimiento del afectado. El consentimiento ha de ser inequívoco y específico, y el centro debe encargarse de acreditar su existencia en caso necesario.

Por favor, ten presente que la mera transmisión de un nombre, una fotografía o cualquier otro dato personal mediante cualquier medio telemático como Whatsapp o Telegram constituye por sí misma una violación de la legislación vigente. Este tipo de datos (y cualquier otro) solo pueden tratarse en webs de acceso restringido como Moodle Centros o Séneca.

Los datos de carácter personal deben almacenarse en lugares debidamente protegidos. Si hablamos de datos digitales, los únicos lugares habilitados para ello son los propios servidores de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (es decir, Moodle Centros, Séneca y PASEN).

Esto significa que no deberías almacenar datos de carácter personal del alumnado en ningún otro lugar, como, por ejemplo, en archivos almacenados en un pendrive, en archivos en la nube o incluso archivos en el disco duro de tu ordenador: cualquier robo o extravío de esa información podría hacer que circulara por la red y tú serías la persona responsable de ello por no haberlos alojado en los lugares adecuados.

Es habitual que, durante ciertos eventos como excursiones, talleres, conferencias o celebraciones, se recojan fotografías y vídeos del alumnado y el profesorado. La toma de imágenes, si la actividad tiene fines educativos, no requiere consentimiento, pero su publicación en cualquier medio físico o virtual, sí. Por lo tanto, el consejo más sensato es recabar siempre el consentimiento de los afectados antes de tomar fotografías o vídeos.

Si vas a realizar videoconferencias con el alumnado, ten en cuenta que las imágenes de estas videoconferencias también están protegidas por la normativa vigente, por lo que te recomendamos que uses siempre Moodle Centros o Google Workspace (Google Meet), que son las dos plataformas amparadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Los resultados académicos también son datos sensibles según la legislación vigente, por lo que no se deben publicar en ningún lugar de acceso público, ya sea físico o virtual. Esta información, además de grabarse en el sistema Séneca, sí puede manipularse en PASEN, puesto que es una plataforma en la que el acceso se haya restringido y la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional asegura la salvaguarda de esos datos.

SOSTENIBILIDAD EN EL USO DE RECURSOS DIGITALES

Cada vez que accedemos a internet estamos consumiendo recursos: electricidad, ancho de banda (que se traduce en la necesidad de nuevas redes de comunicaciones), tiempo de cómputo en los centros de proceso de datos y en todos los dispositivos involucrados...

Ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Accede a internet solo cuando sea necesario.
- Publica solo el contenido imprescindible. Esto es aplicable a blogs, foros, redes sociales o cualquier otro tablón digital.
- No satures las redes sociales con contenidos innecesarios.
- No compartas contenido cuya fuente desconoces. Un sorprendentemente alto porcentaje de los contenidos de tipo viral son falsos.
- No contribuyas a la desinformación. Antes de propagar una noticia, por muy interesante que parezca, contrástala.



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALMERÍA
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Minimiza el número de mensajes que envías. Centraliza tus comunicaciones en unos pocos mensajes.
- Los mensajes de texto consumen mucho menos recursos que los de audio, y estos mucho menos que los de vídeo. Actúa en consecuencia.
- Haz un uso razonable de los grupos de WhatsApp, Telegram etc. No satures los grupos con mensajes personales



19. ANEXOS

ANEXO I

Don/Doña _____, como profesor o profesora responsable del aula _____, donde se celebra el ejercicio de _____, correspondiente a las pruebas finales / pruebas de certificación del curso / nivel _____, del idioma _____

Informa que:

1. El alumnado presente en el aula ha sido informado de la normativa referente al desarrollo de las pruebas terminales de certificación o de evaluación.
2. De acuerdo con lo establecido en el punto 12 del apartado Normativa de Exámenes del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y/o lo establecido en las instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente de la Consejería de Educación para la implementación de las pruebas terminales de certificación, ha procedido a la expulsión de la prueba del alumno/alumna

Don/Doña _____

Por el siguiente motivo:

Uso de un dispositivo electrónico	
El móvil u otro dispositivo electrónico no está desconectado	
Comunicarse con las demás personas candidatas o mirar lo que escriben	

En Almería a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____



ANEXO II

PRUEBAS DE EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL EN ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN DE LA PRUEBA DE EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL A LA QUE CONCURRE EL/LA ASPIRANTE.

Dº./Dª....., con
DNI.....y como alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas
de....., del curso/nivel..... y del
idioma,

AUTORIZO la grabación de mi participación en las pruebas de expresión e interacción oral correspondientes al curso, como evidencia de lo producido como participante en dicha destreza, para los efectos exclusivos que correspondan en el proceso de la evaluación académica.

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

Fdo.:



ANEXO III

AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN DE LA PRUEBA DE EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL A LA QUE CONCURRE EL/LA ASPIRANTE.

D^o./D^a....., con
DNI..... y como padre/madre/tutor/a legal (marcar lo que proceda) de
.....,
con DNI, como alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas
de....., del curso/nivel..... y del idioma
.....,

AUTORIZO la grabación de su participación en las pruebas de expresión e interacción oral correspondientes al curso, como evidencia de lo producido como participante en dicha destreza, para los efectos exclusivos que correspondan en el proceso de la evaluación académica.

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

Fdo.: