

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ESTEPONA



# Reglamento de Organización y Funcionamiento

Decreto 15/2012 de 7 de febrero

Documento consolidado el 8 de noviembre de 2020

## ÍNDICE

	Página
<b>TÍTULO I:</b>	3-6
<b>EL ALUMNADO</b>	
Capítulo I. Deberes y derechos del alumnado	
Capítulo II. Participación del alumnado.	
<b>TÍTULO II:</b>	6-9
<b>EL PROFESORADO</b>	
Capítulo I. Funciones, derechos y deberes del profesorado	
Capítulo II. Horario del profesorado	
<b>TÍTULO III:</b>	9-10
<b>LAS FAMILIAS</b>	
<b>TÍTULO IV:</b>	11
<b>PERSONAL NO DOCENTE. LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN Y OTROS COLABORADORES LINGÜÍSTICOS</b>	
<b>TÍTULO V:</b>	12-27
<b>DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN</b>	
Capítulo I. Órganos colegiados de gobierno: El Consejo Escolar y El Claustro de Profesorado	
Capítulo II. El Equipo Directivo	
Capítulo III. Órganos de Coordinación Docente: El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa - El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica- La Tutoría- Los departamentos de coordinación didáctica- Los Responsables de Nivel	
<b>TÍTULO VI:</b>	27-28
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>TÍTULO VII:</b>	29-33
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA Y LA EVALUACIÓN</b>	
<b>TÍTULO VIII:</b>	33-34
<b>MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA</b>	
<b>TÍTULO IX: COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	34-35

# TÍTULO 1 - EL ALUMNADO

## CAPÍTULO I DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que están cursando en la E.O.I.

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la legislación vigente.

### **Son deberes del alumnado:**

a) El estudio, que se concreta en:

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida de la escuela.

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

### **Son derechos del alumnado:**

El alumnado tiene derecho:

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

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

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

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en la escuela.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

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

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

k) A la protección contra toda agresión física o moral.

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

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

n) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la escuela, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, las escuelas oficiales de idiomas establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer el derecho de reunión. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado de la escuela a la dirección del centro.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. El Director o Directora de la E.O.I. garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe o Jefa de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

En esta E.O.I., el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección de la E.O.I. con dos días de antelación, a través de la Junta de delegados y delegadas.

## **CAPÍTULO II PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La enseñanza de idiomas modernos como elemento constituyente en la formación global del individuo, ejercita los valores que hacen posible la vida en sociedad y permite adquirir hábitos de convivencia y de respeto mutuo. A la consecución de estos valores deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada ciclo, sino también, y muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el centro. Los alumnos oficiales matriculados en el año en curso tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en los órganos de representación y gobierno del centro, tal como dispone en el presente Reglamento.

### **Cauces de participación:**

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

- a) El funcionamiento y en la vida de la escuela.
- b) El Consejo Escolar de la escuela.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

### **Delegados y delegadas de grupo:**

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

2.-Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, 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.

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

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

### **Normas para la elección del delegado o delegada de grupo.**

- 1.-Cada grupo designará a un delegado o delegada de grupo y a un subdelegado o subdelegada de grupo, que ejercerá las funciones del delegado o delegada en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.
- 2.- Todo el alumnado del grupo podrá ser al mismo tiempo elector y elegible.
- 3.-La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La Mesa Electoral estará compuesta por: el tutor o la tutora del grupo, que será el Presidente de la misma y dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario o Secretaria. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.
- 4.-El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
- 5.-La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará al alumnado por orden de lista y entregarán su papeleta, que será introducida por el Presidente en la urna. En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito. El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será designado Delegado o Delegada del grupo, y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado o Subdelegada.
- 6.-Si en la primera votación no se alcanzara dicho porcentaje, se efectuaría una segunda votación, tras la que serían designados Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada del grupo los alumnos o alumnas que obtengan mayor número de votos.

**Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes competencias:**

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la E.O.I. las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la E.O.I. para el buen funcionamiento de la misma.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la E.O.I.
- g) Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos que observe en el aula.
- h) Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por su tutor o tutora o por la Jefatura de Estudios.
- i) Proponer en su grupo la elaboración de un listado de teléfonos con el fin de poder avisar, en la medida de lo posible, a sus compañeros y compañeras sobre la baja de su tutor o tutora, y evitar así desplazamientos innecesarios. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado por lo que, si en alguna ocasión el centro no pudiera avisar de la ausencia del profesorado al delegado o delegada de curso, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la E.O.I.

**Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

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

**Asociaciones del alumnado:**

1. El alumnado matriculado en una escuela oficial de idiomas podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
  - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
  - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## **TÍTULO II**

### **EL PROFESORADO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

Son deberes y derechos de los profesores y profesoras todos aquellos que les confiere la legislación vigente, entre los que se destacan los enumerados en los artículos desarrollados a continuación.

Los profesores y profesoras tienen garantizada la libertad de cátedra. El ejercicio de este derecho constitucional se orientará a la realización de nuestras Finalidades Educativas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Se garantiza el derecho de reunión del profesorado. Al ejercerse este derecho de acuerdo con la legislación vigente, se tendrá en cuenta el normal desarrollo de la actividad docente.

Los profesores y profesoras tienen derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir con las disposiciones sobre enseñanza y ordenación académica y, en especial, las determinadas por el presente Reglamento.

Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir los acuerdos de los Órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la E.O.I.

Los profesores y profesoras asistirán a las reuniones de los Órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la E.O.I. de los que forman parte y a cualesquiera otras que se convoque por un superior jerárquico o persona autorizada en cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento. Asistirán, por ejemplo, a las reuniones del Claustro de Profesores y Profesoras, de departamento y otros actos académicos. Tienen derecho a ser electores y candidatos como miembros del Consejo Escolar de la E.O.I. por su sector tal como dispone la normativa vigente.

Los profesores y profesoras colaborarán con el Jefe de Estudios, con la Comisión de Convivencia y con el Consejo Escolar en el mantenimiento de la disciplina y respeto de las normas de convivencia de la E.O.I., siguiendo en todo caso las directrices y principios establecidos en este Reglamento. Igualmente colaborarán por mantener el orden y la limpieza de aulas, pasillos, servicios y demás dependencias de la E.O.I., y cuidarán del material didáctico y mobiliario existente, evitando su deterioro.

En el caso de ausencia de ordenanzas en el centro, el profesorado deberá apagar las luces del aula, guardar todo el material, cerrar las ventanas y cerrar su aula al finalizar su periodo lectivo.

Los profesores y profesoras cumplirán puntualmente con las tareas docentes y no docentes, según lo establecido para ellos por su normativa de aplicación. El incumplimiento de las mismas originará los procedimientos sancionadores que ésta establece.

Los profesores y profesoras comunicarán a la Jefatura de Estudios, con la debida antelación, su falta de asistencia a las actividades de la E.O.I. Se considerarán injustificadas las faltas de asistencia cuya motivación no conste en Jefatura de Estudios, considerándose suficiente la comunicación posterior en aquellos casos en que medie imprevisibilidad e imposibilidad de realizarla con carácter previo.

Los profesores y profesoras comunicarán puntualmente a la Jefatura de Estudios la incorporación al centro tras un periodo de ausencia por baja por enfermedad, licencia, etc.

El profesorado deberá permanecer en el centro durante el tiempo señalado sin interrupción o ausencia no motivada.

La petición de permisos para ausentarse de la E.O.I. deberá tramitarse y justificarse a través de la Dirección de la misma, que podrá delegar esta función en la Jefatura de Estudios. En este último supuesto, el permiso deberá contar con el Vº Bº del Director o Directora.

En caso de ausencia del profesorado durante sus tareas, deberá ser comunicado a un miembro del Equipo Directivo.

El profesorado deberá firmar puntualmente el libro de registro de ausencias en la forma y modo que estipule la

Jefatura de estudios al inicio del curso escolar.

El profesor y profesora programará el desarrollo de su actividad docente en el marco de la programación didáctica del Departamento y del Plan de Centro de la E.O.I. Asimismo, informará al alumnado sobre dicha programación.

El profesorado deberá explicar al alumnado los criterios de evaluación vigentes en el centro, así como revisar las pruebas puntuales de evaluación según se prevea en el calendario.

El profesorado deberá mantener el registro de las asistencias del alumnado que tiene a su cargo.

El profesorado colaborará en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el Centro.

El profesorado dispondrá de los medios necesarios, en la medida de las posibilidades de la E.O.I., que les permitan la continua actualización de conocimientos y metodología de su idioma.

En esta Escuela Oficial de Idiomas el profesorado es a la vez tutor o tutora de sus grupos de alumnos y alumnas, desarrollando las funciones propias que la normativa vigente otorga a esta figura. En este sentido, el tutor o tutora mantendrá un trato individual con su alumnado que necesite ayuda para solventar aquellos problemas que puedan surgir en el proceso del aprendizaje del idioma.

El profesorado canalizará, en primera instancia y ante quien proceda, los problemas, sugerencias e inquietudes de su grupo.

El profesorado velará por el aprovechamiento académico de los alumnos y alumnas, adoptando las medidas que considere oportunas para llevar a cabo esta labor.

Se deja a criterio del profesorado el admitir o no en su clase, una vez comenzada la misma, a los alumnos y alumnas que lleguen fuera de la hora oficial del comienzo, sin causa justificada.

El profesor podrá utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.

**Las funciones y deberes del profesorado son, según el Decreto 15/2012 entre otros, los siguientes:**

- a) La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la escuela.
  - g) La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general de la escuela.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

**Derechos del profesorado.**

1. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de la escuela.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.

- d) A recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias del mismo menor de edad, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que éste asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las escuelas oficiales de idiomas, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos procedimientos que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **CAPÍTULO II**

### **HORARIO DEL PROFESORADO**

El régimen de dedicación horaria del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será el establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes, según la cual los profesores y profesoras permanecerán en la Escuela treinta horas semanales. El resto hasta las treinta y cinco horas semanales será de libre disposición de los profesores y profesoras para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. La Orden de 6 de junio de 2012, regula el horario del profesorado en el Capítulo IV artículo 14 de la siguiente manera:

1. La jornada semanal del profesorado de las escuelas oficiales de idiomas será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.



2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en la escuela. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

3. La parte lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- d) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Servicio de guardia.
- f) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado de la escuela, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a dichas funciones de coordinación.

6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la escuela, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la escuela.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo de la escuela.
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

7. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la escuela, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

8. Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en la escuela proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

9. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en la escuela establecido en treinta horas.

## TÍTULO III LAS FAMILIAS

Las madres, los padres y tutores o tutoras legales son responsables de la formación de sus hijos e hijas y, como tales, cooperan en el proceso educativo y participan en la vida de la E.O.I. a través de sus representantes en los órganos colegiados de la Escuela y de las Asociaciones de Madres y Padres (si se constituyesen).

Tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida de la E.O.I.

**Entre los derechos de los padres, madres y tutores o tutoras legales de los alumnos y alumnas menores de edad y matriculados oficialmente en el año en curso, se encuentran los siguientes:**

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

**Entre los deberes de los padres, madres y tutores o tutoras legales de los alumnos y alumnas menores de edad y matriculados oficialmente en el año en curso, se encuentran los siguientes:**

- a) Conocer y respetar el presente Reglamento, colaborando en su aplicación efectiva y su perfeccionamiento.
- b) Colaborar con el centro en la planificación y gestión del proceso educativo.
- c) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en el caso de ser representantes de su sector.
- d) Asistir al centro cuando sea requerido.
- e) Informar al tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios de cuantas cuestiones puedan ser útiles para la mejora de la vida de la E.O.I.
- f) Acudir a instancias del tutor o tutora o a iniciativa propia, en el horario establecido por el centro, para tratar temas propios del seguimiento educativo del alumno o alumna representado.
- g) Justificar las faltas de asistencia del alumnado representado de acuerdo con el Proyecto Curricular de la E.O.I.

**Colaboración de las familias.**

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO IV**

### **PERSONAL NO DOCENTE –AUXILIARES DE CONVERSACIÓN**

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

-Participar en la vida de la E.O.I. y pudiendo, por tanto, ser electores y candidatos como miembros del Consejo Escolar de la E.O.I. tal como dispone la normativa vigente.

-Cumplir puntualmente con las tareas que les son propias, según lo establecido para ellos por su normativa de aplicación. El incumplimiento de las mismas originará los procedimientos sancionadores que ésta establece.

-Dar el oportuno trámite administrativo a aquella documentación de la E.O.I. que le haya sido encomendada.

-Atender las solicitudes que les hagan el profesorado, alumnado y demás miembros de la Comunidad Académica y tratar que entren dentro de sus competencias.

-Ser tratados con respeto y educación por los demás miembros de la Comunidad Académica y viceversa.

.Los auxiliares administrativos son los trabajadores y trabajadoras encargados de tareas consistentes en operaciones relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo, confección de documentos (recibos, fichas) transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono., entre otras.

.Los ordenanzas son trabajadores y trabajadoras cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera de la E.O.I.; vigilancia de puertas y accesos a las dependencias en que estén destinados; control de entradas y salidas de personas ajenas al servicio; recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo, indicándole la unidad u oficina a la que deben dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fueran necesarios; franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios; cuidar el orden, custodiar las llaves, apagar las luces de la E.O.I., encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias; distribuir y recoger el material informático y el mobiliario necesario que requiera cada aula; servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos bibliotecas, almacenes, etc., prestar atención al alumnado de la E.O.I.; atender y recoger las llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas de oficina.

.El personal de limpieza está compuesto por aquellos trabajadores y trabajadoras que limpian y mantienen en buen orden el interior de los edificios públicos, oficinas, almacenes, y dependencias: barren, friegan, enceran pisos y retiran basuras, limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpian el polvo de los muebles y objetos, limpian las cocinas donde las hayan, los cuartos de baño y servicio.

### **AUXILIAR DE CONVERSACIÓN Y OTROS COLABORADORES LINGÜÍSTICOS**

El auxiliar de conversación y el Departamento didáctico.

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

Horario del auxiliar de conversación y otros colaboradores lingüísticos.

1. El horario será confeccionado por el Jefe de Departamento, junto con los demás profesores y profesoras del mismo, según las necesidades concretas puntuales. Dicho horario será propuesto al Jefe de Estudios quien, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, estudiará su viabilidad y su posible aprobación. El horario de los colaboradores lingüísticos atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Los auxiliares de conversación desarrollarán su trabajo durante doce horas semanales.
3. Cuando el auxiliar de conversación esté adscrito a dos centros simultáneamente, la Jefatura de Estudios se coordinará con el otro centro para la elaboración del horario definitivo.

El objetivo primordial del trabajo del auxiliar de conversación es el de reforzar la comunicación oral en el alumnado y el profesorado.

Los auxiliares de conversación desarrollarán su actividad en el aula bajo la supervisión del profesor o profesora del departamento al que estén apoyando.

En cuanto al cumplimiento de sus funciones, derechos y deberes, se regirá por lo establecido en la normativa que le sea de aplicación.

# TÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

## CAPÍTULO I LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Según el artículo 48 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero, los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.

### EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de la E.O.I. es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

El Consejo Escolar velará para que las actividades de los centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza. Asimismo, garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado, al personal de administración y servicios, y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes, a la vez que favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida de la E.O.I., en su gestión y en su evaluación.

**El Consejo Escolar de la E.O.I. tendrá las siguientes competencias:**

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 67.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

**Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no se interfiera el horario de actividades lectivas del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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

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

**Composición del Consejo Escolar:** El Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas con un número de profesorado inferior a doce personas, que es el caso de este centro, estará compuesto por los siguientes miembros:

a) La persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia.

b) La persona que ejerza la jefatura de estudios.

c) Tres profesores o profesoras.

d) Una madre, padre o representante legal, designado, en su caso, de entre las madres y padres del alumnado menor de edad, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas. En su defecto, será elegido entre las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad.

e) Dos alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la escuela.

h) La persona que ejerza la secretaría de la escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

5. El número de representantes de padres o madres de alumnos a que se refiere el epígrafe d) se verá incrementado en uno, que se deducirá del de los alumnos, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea superior al cincuenta por ciento del total de alumnos matriculados en la escuela.

6. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre. 6. Una vez constituido el Consejo Escolar de la escuela, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### **Elección y renovación del Consejo Escolar**

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

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

3. Aquellas escuelas oficiales de idiomas que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

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

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

#### **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

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

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

#### **Competencias de la Junta electoral.**

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las

mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado o personal de administración y servicios.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas en las papeletas de voto las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la escuela y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en la escuela, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por la persona que ejerza la secretaría de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

#### **Elección de los representantes del profesorado.**

1. Las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

3. La persona que ejerza la dirección acordará la convocatoria de una sesión del Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64.2.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar de la escuela quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

#### **Elección de los representantes de los padres, madres y representantes legales del alumnado.**

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que esté matriculado en la escuela y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de dos suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación, de madres y padres del alumnado, más representativa de la escuela.

7. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán participar en la votación, enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo a la persona que ejerza la dirección de la escuela, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

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

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

#### **Elección de los representantes del alumnado.**

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas matriculados en la escuela. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avala.

#### **Elección de representantes del personal de administración y servicios.**

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, la persona que ejerza la secretaría de la escuela, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

#### **Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral de la escuela a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo realizado por la mesa electoral correspondiente, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas electorales, se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral de la escuela, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Constitución del Consejo Escolar.**

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

#### **Comisiones del Consejo Escolar.**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la persona que ejerza la dirección, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas constituirá, una comisión de convivencia integrada por la persona que ejerza la dirección, que ejercerá la presidencia, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

#### **La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:**

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

## **CLAUSTRO DE PROFESORADO**

El Claustro de Profesorado, es un órgano colegiado de gobierno de la E.O.I. tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir, sobre todos los aspectos docentes de la misma.

El Claustro de Profesores y Profesoras será presidido por el Director o Directora de la E.O.I. y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario o Secretaria de la E.O.I.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.



Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

**Competencias.** El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

**Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ejerza la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## CAPÍTULO II

### EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo de las escuelas oficiales de idiomas es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del Equipo directivo de esta escuela será la siguiente: un Director o Directora, un Jefe o Jefa de Estudios , un Secretario o Secretaria .

**El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:**

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

## DIRECCIÓN

La selección, nombramiento y cese del director/a se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente que lo desarrolle.

### **Son competencias del Director o Directora:**

- a) Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.
- d) Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria .
- g) Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Igualmente serán competencias del Director o Directora en este centro por no contar con Vicedirección:**

- a) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- b) Facilitar la información sobre la vida de la escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno de la escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- d) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la escuela.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Potestad disciplinaria del titular de la dirección.**

1. Las personas que ejerzan la dirección de las escuelas oficiales de idiomas serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada.

4. Contra la sanción impuesta, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

## **JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA**

El Jefe o Jefa de Estudios, Jefe y el Secretario o Secretaria serán profesores o profesoras, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en la Escuela Oficial de Idiomas, nombrados por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente a propuesta de la Dirección, previa información al Claustro de profesores y profesoras y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, en sesión extraordinaria convocada al efecto.

En situaciones excepcionales y con autorización expresa de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, podrá ser designado un profesor o profesora de la Escuela Oficial de Idiomas que no tenga destino definitivo en la misma. A estos efectos, la Dirección, oído el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, podrá elevar una propuesta razonada a la correspondiente Delegación Provincial para su nombramiento.

No podrán ser nombrados Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria, los profesores o profesoras que por cualquier motivo no fueran a prestar servicio en la Escuela Oficial de Idiomas en el curso académico siguiente a su toma de posesión en alguno de los cargos citados.

La duración del mandato del Jefe o Jefa de Estudios y del Secretario o Secretaria será la que corresponda al Director o Directora que los hubiera designado.

La Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación la propuesta de nombramiento del profesorado designado para ocupar los cargos de Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con los mismos efectos que para el Director o Directora, salvo aquellos supuestos en que la designación se produjera en fecha distinta, en cuyo caso el nombramiento será en esa fecha.

**Competencias del Jefe o Jefa de Estudios:**

- a) Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).
- c) Proponer a la persona titular de la dirección de la escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la escuela.

- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela oficial de idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Son competencias del Secretario o Secretaria.**

- a) Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
- d) Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
- j) Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Nombramiento de las personas que ejerzan las jefaturas de estudios y la secretaría.**

1. La persona titular de la dirección de las escuelas oficiales de idiomas, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres, se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo siempre y cuando sea meritoria esta representatividad.

**Cese de las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría.**

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

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

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

**Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la persona que ejerza la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellas escuelas oficiales de idiomas que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

### **CAPÍTULO III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Órganos de coordinación docente. En la E.O.I. de Estepona existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos. En la actualidad existen dos: francés e inglés.
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares. (DACE)
- c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. (ETCP)
- d) Tutoría.
- e) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.(DOFEIE)

### **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

**Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:**

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

- j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los tres puntos siguientes.

Competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos y de las personas responsables de nivel.

**1. Son competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos:**

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

**2. Las personas responsables de nivel, tendrán las siguientes competencias:**

- a) Coordinar, junto con la persona que ejerza la jefatura del departamento, el desarrollo de las programaciones didácticas entre el profesorado que imparta las enseñanzas del idioma y nivel correspondientes, con especial atención a la temporalización homogénea de objetivos y contenidos, y en general, colaborar con la jefatura del departamento en el desarrollo de las funciones asignadas en los epígrafes c), d), y g) del apartado 1 de este punto, en lo referente al idioma y nivel del que cada persona sea responsable.
- b) Organizar y coordinar la elaboración de material didáctico y de evaluación del nivel e idioma correspondientes, en colaboración con los tutores y las tutoras.
- c) Coordinar las actuaciones que correspondan, en el idioma y nivel correspondientes.

**Nombramiento de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos.**

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

2. Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario de enseñanzas de idiomas.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

**Cese de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos.**

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

- a) Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.

- c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

## **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

### **Definición:**

1.-Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo por la E.O.I., de acuerdo con el Proyecto Curricular de la misma y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilizan.

2.- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la E.O.I. a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

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

La organización de las actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el Plan Anual de la E.O.I. podrá realizarse por el mismo centro, o a través de las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, las Asociaciones de Alumnos y Alumnas o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Entidades Locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.

### **La programación de las actividades complementarias y extraescolares incluirá:**

- a) Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- c) Cuantas otras se consideren convenientes.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares es el competente para promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido.

A tales efectos, el Jefe o Jefa del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con las Jefaturas de los Departamentos didácticos, con la Junta de delegados y delegadas del alumnado, con las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y las de Madres y Padres del alumnado y con la representación de la Corporación Local en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

### **Designación y nombramiento del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas.**

1.-La Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será desempeñada por el profesor o profesora con destino definitivo en el centro que proponga el Claustro de profesores y profesoras. Desempeñará su cargo durante dos cursos académicos. En caso de que no hubiera profesorado con destino definitivo en el centro, la propuesta del Claustro podrá recaer en cualquier profesor o profesora. En este caso el nombramiento será por un año.

2.-En todo caso, la Dirección elevará la propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su nombramiento.

### **Cese del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas.**

1.-El Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, previo informe razonado de la Dirección.

c) A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, previa información al Claustro, con audiencia a la persona interesada.

d) Cuando, por cualquier circunstancia, deje de prestar servicios efectivos en la Escuela Oficial de Idiomas.

2.-Producido el cese del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, la Dirección de la E.O.I. procederá a proponer al nuevo Jefe o Jefa del Departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b), c) y d) del apartado 1 de este punto, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

**Competencias del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas.** El Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y la Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas.

b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

c) Distribuir los recursos económicos para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

d) Organizar, en su caso, el uso de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.

g) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares que realice el alumnado, así como, en su caso, la participación de éste en programas europeos.

h) Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de la igualdad por razón de género y la participación equitativa entre mujeres y hombres.

i) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

**Normativa sobre la organización de las actividades complementarias y extraescolares.**

a) Todas las actividades extraescolares deberán estar integradas en la programación de las actividades complementarias y extraescolares elaborada por esta jefatura.

b) En cuanto al alumnado menor de edad participante en estas actividades, se solicitará la autorización correspondiente a los padres y madres y tutores legales de los alumnos y alumnas .

c) La lista del alumnado menor de edad participante en una actividad concreta será elaborada por su tutor o tutora y entregada con 72 horas de antelación al Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, quien lo gestionará, a su vez, ante la Jefatura de Estudios de la E.O.I. para que ésta le dé el oportuno trámite ante la Delegación Provincial de Educación.

d) Las actividades dentro de Estepona, también tendrán dicho tratamiento.

e) El Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares comunicará al profesorado afectado la actividad con, al menos, 72 horas de antelación.

f)En lo concerniente a viajes de estudios organizados por los distintos departamentos, véase el apartado "Viajes de estudios" en el Proyecto de Gestión.

g) Las actividades propuestas por un Departamento Didáctico concreto serán organizadas por el Jefe o Jefa del mismo y el profesorado correspondiente, tras haber sido comunicado con un mínimo de 72 horas de antelación al Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares, pudiendo contar con la colaboración de éste último si fuera necesario.

## **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

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

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

El Régimen de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será el siguiente: el Jefe o Jefa de Estudios, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 48 horas, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él; las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de este órgano serán comunicadas a través de emails, en el plazo establecido, sirviendo de notificación a los interesados.



### **Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

## **TUTORÍA**

El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. Las personas tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

### **Funciones de la tutoría.**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

En el horario del tutor o tutora se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en la Escuela. Una hora se dedicará a actividades de atención al alumnado de su tutoría, otra se dedicará a las entrevistas con los padres y madres y tutores legales de los alumnos y alumnas menores de edad, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y madres y tutores legales. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Los tutores o tutoras mantendrán registros personales de sus alumnos y alumnas con la información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador y colaborará con la administración de la E.O.I. en la cumplimentación, tramitación y mantenimiento de los documentos académicos de sus alumnos, usando los

medios informáticos disponibles.

Es responsabilidad del tutor o tutora el tomar anotaciones en la ficha del alumno o la alumna sobre su progreso y las actividades que realiza, así como de otros aspectos como su actitud y comportamiento en el aula. Estas anotaciones deberán ser claras y relevantes y estar pensadas para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de fuerza mayor tenga información pertinente sobre el alumnado de dicho grupo.

El tutor o tutora será competente para imponer las correcciones previstas en el plan de convivencia.

El tutor o tutora remitirá con diligencia al Jefe de Estudios, a los alumnos afectados y a los padres o tutores legales de los que fueren menores de edad, cualquier incidencia que afecte a la marcha del grupo o a la de alguno de sus miembros.

El profesorado atenderá fuera de clase a cuantas consultas le hagan los alumnos o alumnas, sus padres, madres o tutores legales en el caso de que éstos sean menores de 18 años. Para ello dispondrá de una hora semanal que concretará a principios de curso y comunicará públicamente.

Se procurará que el horario de atención al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales favorezca al mayor número de personas implicadas evitando, en la medida de lo posible, que esté al inicio o al final de la jornada lectiva y siempre dentro del turno que tenga el alumnado. El horario de tutoría directa podrá dividirse en dos turnos de media hora para facilitar esta labor. En el caso de profesores o profesoras con alumnado en ambos turnos, esta última situación será obligatoria.

Deberá evitarse atender al alumnado o a sus tutores legales entre clases. En el caso de que el horario de tutorías sea inaccesible para algún alumno o alumna, el tutor o tutora deberá facilitar algún periodo, dentro de su horario no lectivo, para poder atenderlos. Esto último se llevará a cabo de forma excepcional y no comportará una obligación por parte del tutor o tutora.

El contenido de la tutoría debe ser para el asesoramiento, la realización de actividades de refuerzo o la consulta de dudas. La tutoría no debe utilizarse para que los alumnos y alumnas que no asistan a clase (especialmente en el caso de que dichas ausencias no estén debidamente justificadas) intenten recuperarlas. Así pues, si un tutor o tutora decide utilizar la hora de tutoría para este fin, lo hace por decisión propia, no porque sea un derecho del alumnado.

Los tutores y tutoras podrán tomar nota en la ficha del alumno o alumna de la asistencia a las tutorías y, si tiene relevancia, de los motivos de dicha asistencia.

Los tutores y tutoras pueden, si lo estiman oportuno, convocar al alumnado a su hora de tutoría, pasando a ser ésta una acción activa por parte del tutor o de la tutora y no meramente pasiva.

El profesor o profesora controlará las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo.

El control de faltas comenzará a llevarse a cabo a partir del primer día lectivo del mes de octubre. Los tutores o tutoras deberán entregar un resumen mensual de las faltas del alumnado a la Jefatura de Estudios.

Los tutores y tutoras propondrán al delegado o delegada de su grupo la elaboración de un listado de teléfonos con el fin de que éstos puedan avisar, en la medida de lo posible, a sus compañeros y compañeras sobre la baja de su tutor o tutora y evitar, así, desplazamientos innecesarios. Así pues, el centro sólo avisará al delegado o delegada y subdelegado o subdelegada de curso de la ausencia del profesorado. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado, por lo que, si en alguna ocasión no se puede proceder a su puesta en funcionamiento, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la E.O.I.

Con el objeto de fomentar la integración de alumnos y alumnas, el tutor o tutora llevará a cabo actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización del alumnado, especialmente en los primeros días de clase.

El tutor o la tutora se responsabilizará de aquellos aspectos inherentes en la organización de actividades complementarias y extraescolares, como la solicitud de permisos a las madres y padres del alumnado menor de edad, la confección de listas de participantes para remitirlas al Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares, etc.

El tutor o tutora deberá transmitir al alumnado toda la información que llegue al centro sobre programas europeos. A la vez, podrán proponer la participación en los mismos a través de sus respectivos departamentos didácticos.

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

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

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

## **TÍTULO VI**

### **ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS**

Elementos materiales. La E.O.I. de Estepona está formada por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres) que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material deberá ser puesto en conocimiento del secretario o secretaria de la E.O.I. a fin de subsanar el problema lo antes posible.

Material de reproducción. La escuela dispone en las aulas de retroproyectors y ordenadores, que estarán bajo la vigilancia y supervisión del profesorado durante su utilización.

El material inventariable de la E.O.I. (mobiliario, ordenadores, retroproyectors, equipos audio-visuales., etc. se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario, custodiado por el Secretario o Secretaria de la E.O.I.

El material inventariable del departamento (material docente, libros de lectura, etc,...) se encuentra recogido en

su correspondiente libro de inventario, custodiado por el Secretario de la E.O.I. El Jefe de Departamento es el encargado de actualizar el inventario y custodiar dicho material.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.

A excepción del material en préstamo, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.

Las dependencias de la E.O.I., así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.

Pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible, especialmente durante los intervalos existentes entre clase y clase. Deberá prestarse especial atención a guardar el silencio y la compostura debidos durante la realización de las pruebas específicas de evaluación.

Cada grupo de alumnos y alumnas es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen su aula. Los representantes del grupo darán cuenta inmediatamente al profesor de los desperfectos que se produzcan en la misma.

El centro no será responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones, salvo que hayan sido solicitados por éste para desarrollar una actividad académica.

Queda prohibido hacer pintadas o deteriorar las mesas, puertas, ventanas, etc...

Está prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluido el patio. Asimismo queda prohibido el consumo de alcohol dentro del recinto escolar.

Está prohibida la introducción de animales en las dependencias de la E.O.I., salvo causa justificada.

Siempre que se utilice alguna de las aulas para un fin distinto al de la normal impartición de las clases, habrá que ponerlo en conocimiento de un cargo directivo.

Siempre que se utilice el salón de actos de la E.O.I. para cualquier tipo de actividad, habrá que ponerlo en conocimiento de un miembro del equipo directivo.

La realización de fotocopias seguirá las siguientes pautas:

1. Los Departamentos deberán reducir al mínimo el número de fotocopias realizadas para ajustarlas al número real de alumnado y a las necesidades de éstos, procurando en la medida de lo posible utilizar otro tipo de recursos (retroproyector, pizarra, etc. ) que permitan reducir ese número.

2. La persona encargada de realizar la fotocopia será el/la ordenanza, o, en su defecto, el/la auxiliar administrativo o el miembro del equipo directivo que esté disponible.

3. El profesorado deberá solicitar las fotocopias que se necesiten con la suficiente antelación.

5. No se pueden realizar fotocopias para fines personales ni a alumnado de la E.O.I. ni a trabajadores o trabajadoras de la misma.

El uso del teléfono seguirá las siguientes pautas:

1. Teléfono de la E.O.I.: Los ordenanzas se encargarán de contestar el teléfono y pasar las llamadas a los interesados. Procurarán no interrumpir las clases a menos que sea por motivos justificados.

2. Los teléfonos móviles deberán permanecer desconectados dentro de las dependencias de la E.O.I., excepto en pasillos y escaleras. En el caso del alumnado que justifique convenientemente ante su tutor o tutora la necesidad de mantener conectado su teléfono móvil, deberá hacerlo en modo silencio. En el caso de que dicho uso se produzca en el desarrollo de una prueba, el alumno o alumna deberá interrumpir la realización de la misma y el centro no tiene obligación de repetirla.

El logo se utilizará como imagen corporativa de la E.O.I. Estepona y su utilización por parte de terceros queda sometida a autorización expresa por parte del Consejo Escolar del centro.

## **BIBLIOTECA DE AULA**

Préstamo de material. Los libros de lectura, revistas y demás material didáctico de los Departamentos podrán ser recibidos en préstamo por el alumnado que los solicite. El uso del material del departamento estará reservado al alumnado oficial de la E.O.I.

La persona encargada de facilitar el préstamo y responsable de las devoluciones y aplazamientos será el profesorado-tutor o tutora de cada alumno o alumna. A tal efecto se llevará un registro de préstamos con indicación del nombre del alumno o alumna, curso, título y fecha tope de devolución.

El plazo ordinario de préstamo será de 15 días.

Sólo se podrán tomar prestadas dos unidades de material simultáneamente.

El alumno o alumna es responsable de la reposición del material deteriorado o extraviado.

## **TÍTULO VII**

# DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA Y LA EVALUACIÓN

## CAPÍTULO I EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

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

Para la evaluación de los alumnos oficiales y libres se aplicará los criterios recogidos en las Programaciones didácticas.

La asistencia del alumnado a clase, en un régimen de enseñanzas oficial-presencial, se considera un elemento que juega un papel importante en el desarrollo del proceso de aprendizaje -enseñanza. Por ello ha de ser tenido en cuenta como elemento relevante en el diseño de unos criterios de evaluación coherentes, tal y como se recoge en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado y poder garantizar la aplicación de los criterios de evaluación establecidos el tutor o tutora llevará a cabo el control del mismo.

En ningún caso la justificación de la falta de asistencia implicará la repetición de exámenes, ejercicios, pruebas o cualquier otro tipo de actividad convocada y/o realizada en la clase.

Las pruebas tendrán como referencia los correspondientes objetivos fijados para cada idioma en sus respectivas programaciones didácticas.

Los Departamentos didácticos acordarán los procedimientos oportunos para comprobar que el alumnado ha realizado con aprovechamiento la lectura de los títulos establecidos por dichos Departamentos.

Al final de cada cuatrimestre se otorgará al alumnado la calificación de "Apto" o "No Apto", tal como establece la normativa vigente y de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la E.O.I. De esta forma, la calificación otorgada en el último cuatrimestre tendrá carácter de calificación final del curso.

La calificación que se otorgue a un alumno o alumna en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso, supondrá la acumulación de las anteriores. Dadas las características progresivas de este tipo de enseñanzas se considera implícita la recuperación en el proceso de aprendizaje y no será el mero resultado de la media aritmética de la suma de las calificaciones.

No se podrá otorgar la calificación de "No Presentado" en la convocatoria final ordinaria a los alumnos y alumnas con matrícula oficial.

Los profesores y profesoras deberán hacer llegar a sus alumnos y alumnas de una manera clara y exhaustiva los resultados de su evaluación. De ello se desprende que el alumnado tendrá derecho a una revisión de los ejercicios realizados, siendo aclarados todos los aspectos que el alumno pueda plantear relativos a contenidos, su desenvolvimiento particular, criterios e instrumentos de evaluación y calificación. Los ejercicios escritos de la evaluación final no podrán salir de la E.O.I. y únicamente podrán ser consultados por los propios interesados o por sus padres o tutores legales en el caso de alumnos menores de 18 años. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones previstas en este artículo el alumnado manifieste desacuerdo con la calificación obtenida, podrá formular reclamación oficial siguiendo los pasos previstos por la orden vigente de organización y funcionamiento en lo referente a las garantías procedimentales de la evaluación.

La calificación positiva final implicará la promoción al curso siguiente. Los alumnos y alumnas que no obtuviesen una calificación final positiva podrán acreditar, en la convocatoria extraordinaria de septiembre, haber superado los objetivos del curso correspondiente, promocionando en este caso al curso siguiente. La evaluación positiva en este caso estará condicionada a la superación de las pruebas. La estructura y contenido de las mismas serán los establecidos en las programaciones didácticas.

El calendario de pruebas deberá publicarse con una antelación mínima de dos semanas a la realización de las mismas. Todos los alumnos deberán realizar las pruebas obligatoriamente dentro del periodo señalado en dicho calendario.

Para el alumnado libre la evaluación supone exclusivamente la garantía de unos niveles homologados. La evaluación aquí sólo aportará datos en un momento concreto, por lo tanto, se ve reducida al suficiente desenvolvimiento del alumnado en la realización de las pruebas que se le propondrán de acuerdo con los

contenidos de la programación en cada uno de los cursos y de los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas.

La matrícula en régimen de enseñanza libre sólo afectará a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado. El alumnado en régimen de enseñanza libre puede matricularse en cualquiera de los niveles existentes. En todo caso, en el mismo curso escolar sólo podrá matricularse en uno de ellos.

Información más concreta sobre estas pruebas aparecerá en “la guía del candidato” que se publica a tal efecto anualmente por parte de la Consejería. Los niveles de conocimientos exigibles a este alumnado, en todo caso, no serán diferentes de los que exijan a los alumnos y alumnas oficiales, debiendo ajustarse estrictamente a lo establecido en la normativa vigente por la que se aprueban los contenidos mínimos de los distintos niveles de enseñanzas especializadas de idiomas extranjeros.

Antes de la realización de las pruebas y a petición del examinador, el alumno o alumna deberá acreditar su identidad presentando el D.N.I. o cualquier otro documento oficialmente reconocido. El no cumplimiento de este requisito supondrá la no realización de la prueba en cuestión.

## **CAPÍTULO II PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN**

Las pruebas terminales específicas de certificación se relacionan con la evaluación de dominio a la que se refiere el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. En este sentido, las pruebas deben estar basadas en un modelo de competencia comunicativa y deben medir el nivel de dominio del alumno o alumna en la lengua meta; es decir, deben estar concebidas para medir lo que el alumno o alumna “saber hacer”, teniendo como referencia los objetivos comunicativos por destreza, las competencias y los criterios de evaluación marcados en el currículo de estas enseñanzas. Por ello, las pruebas han de realizarse según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, ya que conducen a certificaciones ancladas en los niveles del Consejo de Europa, que deben aunar rigor, prestigio y utilidad práctica.

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo para cada nivel (producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales y mediación)

Los contenidos, administración y criterios de corrección de los distintos ejercicios que componen las pruebas finales específicas de certificación se acogerán a lo recogido en la normativa vigente.

La evaluación, convocatorias y fechas de celebración de las pruebas finales específicas de certificación se acogerán a lo recogido en la normativa vigente.

Al alumnado que no obtenga el certificado de Nivel, se le podrá expedir, a petición del mismo, una certificación académica de haber alcanzado el dominio requerido en algunas de las destrezas que las pruebas correspondientes evalúen.

## **CAPÍTULO III GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Orden de 20 de abril de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el procedimiento para la revisión de las calificaciones se atendrá a lo estipulado a continuación:

1.-Los alumnos y alumnas, o sus padres y madres o tutores en caso de minoría de edad, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el tutor o tutora del alumno o alumna el ejercicio de este derecho.

2.-En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final de curso obtenida por un alumno o alumna, éste, o sus padres y madres o tutores, si es menor de edad, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

3.-La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final de curso, será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura de Departamento didáctico responsable del idioma con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora correspondiente.

4.-En el proceso de revisión de la calificación final de curso, los profesores y profesoras del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular, con especial referencia a:

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

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

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

5.-En el caso de Departamentos didácticos unipersonales o en aquéllos que cuenten con sólo dos miembros, en el proceso de revisión de la calificación final de curso al que se refiere el apartado anterior estarán presentes, además de los profesores o profesoras del Departamento en cuestión, el Jefe o Jefa de estudios y dos Jefes o Jefas de otro Departamento didáctico designados por la Dirección de la E.O.I.

6.-En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

7.-El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres y madres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor o tutora correspondiente, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

8.-Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la calificación final, el Secretario o Secretaria de la Escuela insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por la Dirección de la E.O.I.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la Orden de 20 de abril de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación se regulará como sigue:

1.-En el caso de que, tras el proceso de revisión en la Escuela, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un idioma, la persona interesada, o sus padres y madres o tutores, si es menor de edad, podrá solicitar por escrito al Director o Directora de la Escuela, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación de la E.O.I., que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

2.-La Dirección de la Escuela, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Dirección acerca de las mismas. 3.-La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial de la Consejería de Educación, estará constituida por un inspector o inspectora, que actuará como Presidente de la Comisión, y por los profesores o profesoras especialistas necesarios designados por el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el Proyecto Curricular de la Escuela Oficial de Idiomas y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

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

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Curricular de la Escuela Oficial de Idiomas.

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

d) Cumplimiento por parte de la Escuela Oficial de Idiomas de lo establecido para la evaluación en la normativa

vigente. En todo caso, se deberá atender de forma prioritaria a la coherencia que exista entre la calificación otorgada al alumno o alumna y su rendimiento académico, apreciado a través del grado de consecución de objetivos y de dominio o adquisición de contenidos.

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

5.-De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente a la Dirección de la Escuela para su aplicación y traslado a la persona interesada.

6.-La resolución del Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

## **CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DEL CENTRO**

Autoevaluación.

1. La Escuela Oficial de Idiomas de Estepona realizará una Memoria de Autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas y actividades que lleven a cabo y de los resultados alcanzados a lo largo de cada curso académico.

2. Corresponde al Equipo directivo definir las estrategias y procedimientos de Autoevaluación, los cuales, una vez aprobados por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores y profesoras de la Escuela Oficial de Idiomas, quedarán recogidos en el Plan Anual de la Escuela Oficial de Idiomas.

3. Los órganos de gobierno, los de participación en el control y gestión y los de coordinación docente de la Escuela Oficial de Idiomas impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la Autoevaluación.

4. Los resultados del proceso de Autoevaluación serán recogidos en un informe, elaborado por el Equipo directivo de la Escuela Oficial de Idiomas, que se comunicará al Consejo Escolar y al Claustro de profesores y profesoras de la Escuela para su debate, aprobación y formulación de propuestas de mejora en el ámbito que corresponde a cada órgano de acuerdo con la atribución de competencias establecidas en el presente Reglamento. Dicho informe deberá reflejar, además, el grado de coherencia y compromiso alcanzado con el principio de igualdad de hombres y mujeres. Una vez aprobado, este informe junto con las propuestas de mejora formuladas, se integrará en la Memoria de autoevaluación de final de curso.

5. Evaluación docente.

a. Para llevar a cabo la evaluación docente, los miembros del Equipo Directivo pasarán al alumnado unas encuestas elaboradas al efecto.

b. Dichas encuestas serán realizadas, preferentemente, al término de cada trimestre.

c. Tras el análisis de los resultados obtenidos, la Dirección de la E.O.I. entregará a cada profesor o profesora un informe individualizado de cada grupo en el que consten los resultados de dicho grupo, la media de todos los grupos del profesorado en cuestión, la media del Departamento didáctico en el que éste se inscribe y la media de los resultados de la E.O.I.

6. Evaluación de la E.O.I.

a. Para llevar a cabo la evaluación de la E.O.I., los miembros del Equipo Directivo pasarán al alumnado, al personal de administración y servicios, y al profesorado una encuesta sobre organización e instalaciones de la E.O.I.

b. Tras el análisis de los resultados obtenidos, la Dirección de la E.O.I. informará al Consejo Escolar y al Claustro de profesores sobre dichos resultados. Asimismo se procederá a extraer las conclusiones más relevantes y propuestas de mejora tanto del funcionamiento de la E.O.I., como de la propia encuesta., incluyéndose todo esto en la Memoria de autoevaluación que habrá que incluir en Séneca.

## **CAPÍTULO V HORARIOS Y GRUPOS**

**Criterios para la elaboración de horarios.** Los criterios que se enumeran a continuación serán los que se aplicarán en el momento de elaborar los horarios de cada grupo del alumnado, que a su vez irán emplazados en los horarios del profesorado, por lo que estos últimos se presentarán como horarios completos a la hora de su



elección en las reuniones que, con este fin, tendrán lugar en septiembre en los distintos departamentos. Esto es así para facilitar la matriculación del alumnado conociendo ya en el mes de Julio el horario en el que desean hacerlo.

La base fundamental para crear estos horarios estará condicionada por la situación de la E.O.I., es decir, el número de aulas disponibles, el número de grupos autorizados y el número de profesores y profesoras con el que se van a impartir (y en algún caso el número de alumnos y alumnas por aula, si las necesidades de espacio así lo requieren). Las posibles modificaciones en estas circunstancias podrían dar lugar a la reelaboración total o parcial de los horarios del alumnado y del profesorado con el fin de ajustarlos a la nueva situación, procurando siempre el menor impacto posible sobre lo ya establecido. La elección de horario por parte del alumnado, por lo tanto, podría verse alterada en última instancia sin que ello suponga obligación alguna por parte de la E.O.I. de ajustarse a la oferta inicial. Los horarios no podrán ser modificados a petición del alumnado de un grupo, aunque podrán sugerir mejoras para cursos sucesivos a través de sus representantes (delegados o delegadas y representantes en el Consejo Escolar).

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

#### **Elección de horarios por parte del alumnado.**

a) Se procurará que los horarios de los diferentes grupos estén disponibles en el momento de realizar la matrícula.

b) La elección de horarios por parte del alumnado se producirá en el momento de la entrega de la documentación establecida por el centro como necesaria para realizar la matrícula, debidamente rellena en todos sus apartados y acompañada de la hoja de pago sellada y confirmada por la entidad financiera en que se efectuara el ingreso de las tasas de matriculación.

c) Con anterioridad al período de matriculación, y siempre que la carga de trabajo del personal de administración lo permita, se facilitará la documentación para realizar la matrícula, no pudiéndose entregar hasta el primer día efectivo establecido por la administración.

d) Para el alumnado que deba realizar pruebas extraordinarias en el mes de septiembre se reservará un máximo de 5 plazas en cada grupo, aplicándose el mismo sistema de asignación de horarios arriba indicado, contado a partir de la fecha de comienzo de matriculación de septiembre. Esta fecha vendrá determinada por la publicación de resultados y se indicará oportunamente en el tablón de anuncios de la E.O.I., pudiéndose recoger la documentación desde el día 1.

e) Los puntos anteriores serán de igual aplicación al alumnado de los cursos de actualización lingüística del profesorado, siempre en relación con sus fechas de matriculación específicas.

f) El centro se reserva el derecho a modificar el horario de algún grupo siempre y cuando las necesidades de organización así lo requieran.

#### **Cambios de grupo.**

Si algún alumno o alumna se ve imposibilitado para asistir a clases en el horario elegido, podrá solicitar cambio mediante escrito dirigido al Jefe o Jefa de Estudios, acompañado de las justificaciones que estime pertinentes, quedando al criterio de la Jefatura de Estudios, la decisión sobre la concesión o no del cambio.

No se tendrá en cuenta ninguna solicitud que no vaya debidamente documentada. Cualquier cambio concedido será oficial y definitivo para el resto del curso.

## **TÍTULO VIII MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA**

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.

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

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Proyecto Educativo.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Un representante de los padres y madres.
- Un representante del profesorado.
- Un representante del colectivo integrado por el personal de administración y servicios.
- Un Representante del Ayuntamiento.

Los representantes de cada uno de los sectores serán elegidos por acuerdo de una mayoría o sorteo, entre los miembros que realizan esta función y forman parte del consejo escolar.

Cuando algún sector de la comunidad educativa no tenga representación en el Consejo Escolar del centro docente según lo establecido en la normativa vigente, dicho sector no estará representado en la Comisión de Selección.

Se considerará la participación paritaria de hombres y mujeres en la representación de los diferentes sectores.

## **TÍTULO IX**

# **COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador/a, preferentemente, con destino definitivo del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Los responsables de la prevención de riesgos laborales asumirán las competencias y funciones correspondientes en función de los diferentes protocolos de actuación.