REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2023/24

El mundo más cerca

E.O.I. ROQUETAS DE MAR

Aprobado en noviembre de 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4
1. La E.O.I. Roquetas de Mar 4
2. Requisitos de acceso a las EEOOII 4
3. Tipos, modalidades y regímenes de enseñanza 5
4. Proceso de Matriculación 6
5. Ampliación de matrícula oficial 6
6. Validez de las titulaciones de las EEOOII 6
7. Organización horaria del centro 6

1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA 6
1.1. Órganos de Gobierno 7
1.2. Órganos de participación en el control y gestión 11

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 15
2.1. Los Departamentos Didácticos 15
2.2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 19
2.3. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. 21
2.4. Los tutores o tutoras 22
2.5. El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa 24

3. EL PROFESORADO 25
3.1. Derechos y deberes de los profesores y profesoras 25
3.2. Protección de los derechos del profesorado 26
3.3. El horario del profesorado 27
3.4. El profesorado de guardia 28

4. EL ALUMNADO 28
4.1. Derechos del alumnado 28
4.2. Deberes del alumnado 29
4.3. Participación del alumnado 30
4.4. Asociaciones del alumnado 32
4.5. Normas de convivencia 33
4.6. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección 34
4.7. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección 35
4.8. Normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos 36

5. LAS FAMILIAS 36
5.1. Los derechos y deberes de las familias 36
5.2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad 37

6. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 38
7. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA DEL CENTRO 39
7.1. La evaluación del alumnado 39
7.2. Garantías procedimentales de la evaluación 43
7.3. Las pruebas iniciales de clasificación 44
7.4. La notificación a los/las interesados/as 45
7.5. La evaluación del centro 46
7.6. La Biblioteca 47
7.7. La organización de espacios, instalaciones y recursos 49

7.8. Horarios y grupos 50
7.9. El/la auxiliar de conversación y otros colaboradores lingüísticos 52
7.10. Los libros de texto y material complementario 53
7.11. Las Finalidades Educativas 54
7.12. El Proyecto Curricular 54
7.13. El Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas 54
7.14. La Memoria de Autoevaluación 57

8. LA POTESTAD DISCIPLINARIA DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS 57

INTRODUCCIÓN

1. La EOI Roquetas de Mar.

El Plan de Fomento del Plurilingüismo, que la Consejería de Educación puso en marcha, contempló en el curso 2008/09 la creación de la **Escuela Oficial de Idiomas de Roquetas de Mar** y su primera oferta educativa respondió a la demanda existente en lenguas extranjeras que se imparten en el centro: alemán e inglés. Diez años después, en el curso 2018/19 se amplió la oferta de idiomas con el francés.

La E.O.I. de Roquetas de Mar es un centro Público, dependiente de la Junta de Andalucía creada por Decreto 451/2008, de 9 de septiembre (B.O.J.A nº189 de 22 de septiembre de 2008, p. 14). Su actividad principal estará orientada a contribuir a la formación integral del individuo, propiciando un aprendizaje global, público y de calidad en idiomas modernos dentro del marco de las enseñanzas no obligatorias que establece el currículo de las EEOOII.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es un documento perteneciente al Proyecto de Centro que regula el desarrollo de la convivencia de la Comunidad Educativa, garantizando así la estabilidad de los planteamientos educativos a medio y largo plazo. Con el presente documento pretendemos regular aquellos aspectos puntuales que no se encuentran recogidos en la normativa general aplicable. Consideraremos el Reglamento de Organización y Funcionamiento como una norma complementaria de la normativa vigente. Por lo tanto, este texto está abierto a las modificaciones procedentes de la capacidad normativa de la Autoridad Educativa, a las necesidades del Centro y a las que provengan del entorno social en que éste se halla ubicado. De este Reglamento se guardará copia en la Secretaría y la Dirección del Centro.

2. Requisitos de acceso a las EEOOII.

Según se recoge en el artículo 59.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, para acceder a las enseñanzas de idiomas en la modalidad presencial será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria como primera lengua. Para acceder a la enseñanza semipresencial se deberá ser mayor de dieciocho años o cumplirlos en el año natural en que comience el curso académico, además de los requisitos recogidos en el DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional

Requisitos académicos

Los requisitos académicos a los que se refiere la Orden de 20 de abril de 2012, son los siguientes:

a) Para acceder al segundo curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial o al segundo del curso para la actualización lingüística del profesorado se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

b) Para acceder al Nivel Intermedio B1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial o al tercero del curso para la actualización lingüística del profesorado se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las personas solicitantes que estén en posesión del título de Bachiller podrán acceder directamente a los estudios especializados de idiomas del Nivel Intermedio B1 de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.

c) Para acceder al Nivel Intermedio B2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial o al cuarto del curso para la actualización lingüística del profesorado se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

d) Para acceder al curso de especialización para el perfeccionamiento de competencias en idiomas del Nivel Avanzado C1 se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

e) Para acceder al curso de especialización para el perfeccionamiento de competencias en idiomas del nivel C2 se requerirá poseer la acreditación correspondiente al Nivel Avanzado C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Por su parte, la Orden de 31 de enero de 2011 en su capítulo II artículo 3 establece que el alumnado que haya superado el primer curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas podrá convalidar la

materia correspondiente a ese idioma del primer curso de Bachillerato. Asimismo, podrá convalidar la materia correspondiente a ese idioma del segundo curso de Bachillerato, si ha superado el segundo curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Se ha aprobado un Plan de Estudios que entra en vigor en el curso escolar 2018/2019 y está regulado por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre y por la Instrucción de 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Andalucía para el curso 2018/19. La tabla de equivalencias es la siguiente:

Enseñanzas cursadas, de las reguladas por el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre		Curso al que se accede de las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre
Nivel Básico: 1er curso	No superado	Nivel Básico: 1er curso
	Superado con evaluación positiva	Nivel Básico: 2º curso
Nivel Básico: 2º curso	No superado	Nivel Básico: 2º curso
	Superado con evaluación positiva	Nivel Intermedio B1
Nivel Intermedio	No superado	Nivel Intermedio B1
	Superado con evaluación positiva	Nivel Intermedio B2: 1er curso
Nivel Avanzado: 1er curso	No superado	Nivel Intermedio B2: 1er curso
	Superado con evaluación positiva	Nivel Intermedio B2: 2º curso
Nivel Avanzado: 2º curso	No superado	Nivel Intermedio B2: 2º curso
	Superado con evaluación positiva	Nivel Avanzado C1: 1er curso
Nivel C1	No superado	Nivel Avanzado C1: 1er curso
	Superado con evaluación positiva	Nivel Avanzado C2
Nivel C2	No superado	Nivel Avanzado C2

3. Tipos, modalidades y regímenes de enseñanza.

Carácter y enseñanzas de las escuelas oficiales de idiomas.

1. Las enseñanzas de idiomas que imparten las escuelas oficiales de idiomas irán destinadas al fomento del plurilingüismo en la sociedad andaluza.
2. Las escuelas oficiales de idiomas dependientes de la Consejería competente en materia de educación son centros docentes públicos que imparten enseñanzas especializadas de idiomas.
3. Las enseñanzas a las que se refiere el apartado anterior podrán ofertarse en régimen oficial o en régimen libre, exclusivamente para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
4. Las enseñanzas especializadas de idiomas, en las escuelas oficiales de idiomas, se podrán impartir en las modalidades presencial y semipresencial.
5. Asimismo, podrán desarrollar planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado, especialmente del que imparta materias de su especialidad en lengua extranjera, así como de otros colectivos profesionales y de la población adulta en general.
6. La autorización para impartir las enseñanzas que se establecen en este artículo corresponde a la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación podrán modificarse las enseñanzas existentes en las escuelas oficiales de idiomas, en función de la planificación de las mismas.

En la Escuela Oficial de Idiomas de Roquetas de Mar se ofertan enseñanzas de los idiomas alemán, francés e inglés. Las modalidades de enseñanza son presencial, libre, semipresencial y cursos de actualización lingüística. Los niveles que se imparten y certifican son Básico, Intermedio B1, Intermedio

B2 y Avanzado C1.

Con respecto al alumnado oficial, se remite a lo dispuesto en el punto 6 del presente Reglamento.

Los alumnos y alumnas libres acudirán a esta Escuela exclusivamente para realizar las pruebas específicas que se convocarán al efecto a fin de obtener la Certificación para los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1.

4. Proceso de matriculación.

Para ingresar por primera vez como alumno/a oficial es necesario solicitar plaza entre el 1 y el 20 de mayo de cada año en la escuela oficial de idiomas, en la que la persona solicitante pretende ser admitida. El plazo de matriculación del alumnado que curse enseñanzas especializadas de idiomas en régimen oficial, cursos especializados para el perfeccionamiento de las competencias en idiomas de los niveles C1 y C2 y cursos para la actualización lingüística del profesorado, será el comprendido entre el 1 y el 10 de julio de cada año, ambos inclusive. En dicho plazo se matriculará el alumnado oficial que haya aprobado el curso en la convocatoria ordinaria de junio y el nuevo alumnado que haya resultado admitido en el proceso de preinscripción. De no formalizar la matrícula en dicho plazo perderán el derecho a la plaza y pasarán al final de la lista de No Admitidos/as o lista de espera. La matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, se realizará en el curso y nivel que corresponda, de acuerdo con las decisiones adoptadas por los equipos docentes y la normativa que sea de aplicación, antes del 10 de septiembre de cada año. El alumnado libre se matriculará en el plazo comprendido entre el 1 y el 15 de abril ambos inclusive.

5. Ampliación de matrícula oficial

Durante el primer trimestre del curso escolar se ofertarán las vacantes que se pudieran producir, una vez finalizado el procedimiento de admisión, al alumnado que resultó no admitido, siguiendo el orden de la lista baremada de admisión. Una vez agotada dicha lista, se publicarán en el tablón de anuncios de la escuela las plazas vacantes y se adjudicarán estas a las personas solicitantes, por fecha de presentación de la solicitud, procediendo la dirección de la escuela a su matriculación inmediata en el sistema de informático Séneca.

6. Validez de las titulaciones de las EEOOII.

Los certificados otorgados por las EEOOII son los únicos con validez oficial de carácter no universitario en lo que respecta a idiomas modernos en todo el estado español. Se puede obtener el Certificado del Nivel Básico, tras dos años de estudios, con equivalencia en el nivel A2 del Consejo de Europa, el Certificado del Nivel Intermedio B1, tras tres años de estudios, con equivalencia en el nivel B1 del Consejo de Europa, tras cinco años, el Certificado del Nivel Intermedio B2, con equivalencia en el nivel B2 del Consejo de Europa, y tras siete en el nivel avanzado C1.

7. Organización horaria del centro

En la EOI de Roquetas de Mar se imparten enseñanzas de inglés, francés y alemán en horario de tarde. Las clases se imparten de 16.30 a 21.15 para los tres idiomas en las siguientes franjas: de 16.30 a 18.45 y de 19.00 a 21.15. No especificamos en este documento los horarios de todos los servicios del centro que pueden ser consultados en las programaciones anuales, en los tablones de anuncios y en la Web del centro; tan sólo mencionaremos que este centro abre por la tarde de lunes a jueves. Los viernes el centro estará abierto en horario de mañana (9.00 a 13.30) y se dedicarán a clases telemáticas, reuniones de departamento, etc. En el mes de junio, desde el fin de los días lectivos hasta el 30 el horario será de mañana.

1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, R.O.F.) será de aplicación en la E.O.I. de Roquetas de Mar, siendo de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de la Comunidad Educativa de nuestro centro. Dicha Comunidad estará integrada por alumnos/as, padres/madres, personal de administración y servicios, profesores/as, así como por cualquier otro personal colaborador en las tareas educativas.

La actividad educativa de la E.O.I. de Roquetas de Mar, orientada por los principios y declaraciones que sienta la Constitución y concreta la Ley de Educación (LOE) que se modificó parcialmente el 28 de noviembre

de 2013, con la aprobación de la LOMCE, que entró en vigor en el curso 2014/2015, y la Ley de Educación de Andalucía (LEA), tendrá las Finalidades Educativas definidas en el Proyecto de la E.O.I. de Roquetas de Mar.

Este R.O.F. se inspira, entre otras disposiciones, en la Constitución Española de 1.978; en los Principios Generales consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el Estatuto de Autonomía para Andalucía de 2.006; y en la normativa que establece el funcionamiento de las EEOOII, así como toda la normativa circunstancial que nos afecte. En los aspectos no contemplados en este Reglamento se acudirá a la legislación vigente.

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL CENTRO

La E.O.I. de Roquetas de Mar tendrá los siguientes órganos, tal y como queda recogido en el Decreto 15/2012 de 7 de febrero:

a) De gobierno: Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria.

b) De participación en el control y gestión de la Escuela Oficial de Idiomas: Consejo Escolar y Claustro de profesores y profesoras.

1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Las personas titulares de los órganos de gobierno constituyen el Equipo Directivo de la E.O.I. y trabajarán 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 este Centro es la siguiente: una Directora, una Jefa de Estudios y una Secretaria.

El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento de la E.O.I.

b) Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Estudiar y presentar al Claustro de profesores y profesoras y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida de la E.O.I., respetando el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

d) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades.

e) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en la E.O.I.

f) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de profesores y profesoras en el ámbito de sus respectivas competencias, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

g) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

h) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

i) Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.

j) Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

k) Elaborar las propuestas y las modificaciones del presente Reglamento, velar por su cumplimiento y proponer su actualización.

l) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

m) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.1. EL DIRECTOR O DIRECTORA

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

la desarrollen.

De conformidad con lo regulado en el artículo 71 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, la persona titular de la dirección de la escuela ejercerá las siguientes competencias:

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 respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el centro en los siguientes casos: Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta de asistencia injustificada en un día y 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 Decreto 15/2012, de 7 de febrero, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
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.
o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
p) 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.
q) Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
s) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y

proporcionar los medios precisos para el ejercicio de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.

t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación o por el presente Reglamento.

Al no existir Vicedirector o Vicedirectora en este centro, el Director o Directora asumirá las competencias del mismo/a.

1.1.2. EL VICEDIRECTOR O VICEDIRECTORA, EL JEFE O JEFA DE ESTUDIOS, EL SECRETARIO O SECRETARIA

El Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria serán profesores o profesoras, funcionarios/as 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, 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, Secretario o Secretaria. El nombramiento y 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.

Son competencias del Vicedirector o Vicedirectora:

a) Colaborar con el director o directora de la escuela en el desarrollo de sus funciones.
b) Mantener, por delegación del director o directora, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
c) Promover e impulsar las relaciones de la escuela con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
d) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
e) Facilitar la información sobre la vida de la escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.
f) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno de la escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
g) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la escuela.
h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o por el presente Reglamento.

Son competencias del Jefe o Jefa de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
c) Organizar, coordinar y supervisar las distintas pruebas que se hayan de celebrar en la Escuela

Oficial de Idiomas.

d) Ejercer, por delegación del Director o Directora, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
e) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario general de la Escuela Oficial de Idiomas, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de la Escuela Oficial de Idiomas, así como velar por su estricto cumplimiento.
f) Coordinar las actividades de los Jefes y Jefas de Departamento.
g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, de acuerdo con el plan de acción tutorial.
h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
i) Organizar los actos académicos.
j) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o por el presente Reglamento.

Son competencias del Secretario o Secretaria:

a) Ordenar el régimen administrativo de la Escuela Oficial de Idiomas, de conformidad con las directrices de la Dirección.
b) Actuar como secretario de los órganos de participación en el control y gestión de la Escuela Oficial de Idiomas, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela Oficial de Idiomas.
d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general de la Escuela Oficial de Idiomas y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento de la Escuela Oficial de Idiomas, custodiar, coordinar 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 Dirección.
g) Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la Escuela Oficial de Idiomas y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Escuela Oficial de Idiomas.
j) Ordenar el régimen económico de la Escuela Oficial de Idiomas y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el R.O.F. de la Escuela Oficial de Idiomas.

Las competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

Cese del Vicedirector o Vicedirectora, Jefe o Jefa de Estudios, del Secretario o Secretaria de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

1.– El Vicedirector o Vicedirectora, El Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, previo informe razonado de la Dirección, previa información al Claustro y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, reunido en sesión extraordinaria convocada a tal efecto.
b) Cuando por cese del Director o Directora que los propuso, se produzca el nombramiento del nuevo Director o Directora.
c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en la Escuela Oficial de Idiomas.
d) En el caso de que la vicedirección exista en la E.O.I. y cuando por una disminución en el número de

unidades de la E.O.I. no procediera la existencia de dicho órgano directivo.

e) A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia a la persona interesada y comunicación al Claustro y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

2.– No obstante lo anterior, la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente cesará o suspenderá en sus funciones a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo, antes del término de su mandato, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado de la Dirección, dando audiencia a la persona interesada y previa información al Claustro de profesores y profesoras y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, en sesiones extraordinarias convocadas al efecto.

3. – Cuando cesen el Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria por alguna de las causas señaladas en los apartados 1 y 2 de este artículo, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que la Dirección designe, si procede, a un nuevo profesor o profesora para cubrir el puesto vacante, comunicándolo al Claustro y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

1.- En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Vicedirector o Vicedirectora, si lo hubiere. De no existir éste lo sustituirá el Jefe o Jefa de Estudios.

2.– En caso de ausencia o enfermedad del Jefe o Jefa de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe la Dirección, que informará de su decisión al Claustro y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

3.– Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad del Secretario o Secretaria, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe la Dirección, que, asimismo informará al Claustro y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

1.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

La regulación de los órganos de participación en esta E.O.I. se atendrá a lo establecido en el Decreto 15/2012 de 7 de febrero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma de Andalucía.

1.2.1. 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 de las escuelas oficiales de idiomas. 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 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) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

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

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la

dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

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

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

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

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

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

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.
5. En caso que no se pudiera constituir el órgano por ausencia de sus miembros, se prevé una segunda convocatoria, media hora después de la primera, en la que deberán estar presentes al menos un tercio de sus miembros.
6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
    a) Aprobar el Proyecto de la E.O.I. y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
    b) Aprobar el proyecto de presupuesto de la E.O.I. y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
    c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al Secretario o Secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.

En lo no previsto en el presente R.O.F., el régimen de funcionamiento de los órganos de participación en el control y gestión del Centro, será el establecido en el Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

Según el artículo 17.4 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del sector público, no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Roquetas de Mar estará integrado por los siguientes miembros:

a) El Director o Directora de la Escuela, que será el/la presidente/a.
b) El Jefe o Jefa de Estudios.

c) Tres profesores o profesoras.
d) Un padre, madre o representante legal del alumnado menor de edad.
e) Dos alumnos o alumnas.
f) Un representante del personal de administración y servicios.
g) Un/a Concejal/a representante del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
h) El Secretario o Secretaria de la Escuela, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

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.

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.
3. 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.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

A final de curso la escuela 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, que será supervisada por la inspección educativa. Corresponde al Departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos. El equipo de Evaluación realizará la memoria de autoevaluación al finalizar cada curso escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El Equipo de Evaluación estará constituido por el equipo directivo, un representante de cada uno de los colectivos que forman parte del Consejo y el/la Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

1.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

El Claustro de profesores y profesoras, órgano propio de participación de éstos en 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 o secretaria en el Claustro el Secretario o Secretaria de la E.O.I.

Competencias del Claustro de Profesorado

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

c) Aprobar las programaciones didácticas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado 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) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de nivel, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto de la E.O.I.

n) 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. El Claustro de Profesores y Profesoras será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores y Profesoras será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
2. Las reuniones del Claustro de Profesores y Profesoras deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, 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.

3. Las votaciones podrán ser, cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los presentes, nominales y secretas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
4. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al Secretario o Secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.
5. En el primer claustro se entregará a cada uno de los miembros del claustro una carpeta informativa elaborada a principio de cada curso académico por el equipo directivo que contendrá la siguiente información: control de asistencia de alumnado, los grupos de todos los departamentos didácticos, los horarios de tutorías, procedimiento de cambios de grupo, listado de los grupos asignados, así como modelos de documentos útiles para el profesorado, normativa general que regula las EEOOII, información sobre el funcionamiento del sistema ABIES de la biblioteca, funciones de cada jefatura de departamento, etc. Cada Jefatura dispondrá de un pendrive con toda la información del departamento que deberá actualizar durante el curso escolar.

Según el artículo 17.4 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del sector público, no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de este órgano serán facilitadas a los profesores y profesoras en el plazo establecido, sirviendo de notificación a los/las interesados/as.

En lo no previsto en el presente R.O.F., el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En la E.O.I. de Roquetas de Mar existen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Tutoría.
e) Departamentos de coordinación didáctica: Departamento de alemán, Departamento de francés y Departamento de inglés. En los departamentos de coordinación didáctica que cuenten con, al menos, ocho grupos de alumnos y alumnas de un mismo nivel, existirá un o una responsable para cada uno de esos niveles.

2.1. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del idioma de su competencia y las actividades de las mismas, así como de los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de un mismo idioma. 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. En el caso de que dicho profesor/a imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento, pero con el mismo número de carga lectiva en ambos idiomas, pertenecerá al departamento de su especialidad, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesor/a con el otro departamento con el que está relacionado.

Los departamentos didácticos se reunirán, al menos quincenalmente, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros. Para facilitar dichas reuniones, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora, los viernes no lectivos, de las de obligada permanencia en el centro en la que los

miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Son competencias de los Departamentos didácticos:

a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de la E.O.I. correspondientes al Departamento.

b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de la E.O.I.

c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes al idioma objeto de estudio, así como aquellos otros aspectos que contribuyan al dominio de idiomas, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del Departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo. La programación didáctica incluirá, para cada idioma, los aspectos señalados a continuación:

a) Introducción.
b) Marco legislativo.
c) Estructura de la EOI.
d) Metodología común a todos los cursos.
e) Estrategias de comunicación, actitudes de aprendizaje y educación transversal en valores.
f) Prueba Inicial de Clasificación (PIC).
g) Actividades complementarias y extraescolares.
h) Criterios de evaluación.
i) Programación específica de cada curso-nivel.
j) Objetivos generales y específicos por destrezas.
k) Temporalización para cada nivel.
l) Contenidos lingüísticos para cada nivel.
m) Distribución temporal de los contenidos por trimestres.
n) Materiales y recursos didácticos.
o) Alumnado Libre.

Las jefaturas de departamento organizarán el trabajo y harán entrega al equipo directivo de una copia en soporte digital en el plazo que se establezca para ello.

e) Promover la investigación educativa y proponer a la Jefatura de Estudios actividades de perfeccionamiento.

f) Mantener actualizada la metodología didáctica.

g) Participar en la elaboración de las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación y en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

h) Elaborar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso.

i) Llevar a cabo la realización y evaluación de las pruebas de certificación de los distintos niveles y de las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación, así como en su caso, de las pruebas extraordinarias para el alumnado pendiente de evaluación, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

j) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.

k) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la autoevaluación de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar de la E.O.I. en esta materia.

l) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

m) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado en régimen de enseñanza libre.

n) 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.

ñ) Proponer a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la realización de cuantas actividades de carácter cultural, directamente relacionadas con su idioma, cursos o planes, considere necesarios.

o) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
p) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje en el idioma objeto de estudio.
q) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la compra de material didáctico y realización de actividades complementarias.
r) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares o cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
s) Otras que le puedan ser encomendadas por la Administración Educativa.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Curricular de la E.O.I.

Todo el profesorado perteneciente a un mismo departamento didáctico deberá usar el libro de texto y/o lecturas decidido en el seno del mismo. En el caso de que se decida elegir un nuevo método para su utilización en clase tendrá que ser consensuado dentro del departamento, estando de acuerdo todos sus miembros. Todo el profesorado que imparta el mismo nivel ha de utilizar el mismo libro de texto y material complementario.

La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación curricular será elaborada por el Departamento didáctico correspondiente.

Designación y nombramiento de los Jefes o Jefas de los Departamentos didácticos.

1. Los Jefes o Jefas de los Departamentos didácticos serán nombrados por la persona titular de la dirección de la EOI, oído el Claustro de Profesorado y ésta formulará a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación dicha propuesta de nombramiento. Las personas que ejerzan las jefaturas de departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la EOI.
2. La Jefatura de Departamento será desempeñada por un profesor o profesora con destino definitivo en el centro que pertenezca al cuerpo de catedráticos/as. Cuando en un Departamento haya más de un catedrático o catedrática, la Jefatura del mismo recaerá en aquel que proponga el Departamento.
3. Cuando en un Departamento no haya catedrático/a, o, habiéndolo, la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, previo informe razonado de la Dirección, haya aceptado la renuncia motivada del mismo, la Jefatura del mismo recaerá en aquel miembro con destino definitivo que proponga el Departamento. Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el centro, la Jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del Departamento.
4. En todos los casos, la Dirección elevará la oportuna propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su nombramiento.

Los Jefes o Jefas de los Departamentos didácticos cesarán 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 de profesores y profesoras, con audiencia a la persona interesada.
d) A propuesta del Director o Directora del centro, a petición de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, con informe razonado dirigido al Director o Directora, y con audiencia a la persona interesada.
e) Cuando, por cualquier circunstancia, deje de prestar servicios efectivos en el centro.
Producido el cese de cualquier Jefe o Jefa de Departamento Didáctico, la Dirección de la E.O.I. procederá a proponer al nuevo Jefe o Jefa del Departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b), c) y d) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Competencias de los Jefes o Jefas de los Departamentos didácticos:

a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan de Centro de la E.O.I. y de la programación didáctica del idioma del Departamento.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

c) Coordinarse, en su caso, con los o las responsables de nivel en las funciones que tienen encomendadas.

d) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas, manteniendo actualizado el libro de Actas del Departamento. En caso de ausencia del Jefe/a de Departamento se designará otro miembro del mismo para que convoque y realice las reuniones de Departamento:

1) El miembro se elegirá dentro de ese Departamento atendiendo a la mayor antigüedad en el cuerpo, y o desempeño de puestos similares evitando que recaiga sobre un miembro del equipo directivo. En caso de empate se elegirá el de mayor antigüedad en el centro.

2) Esta persona se encargará de convocar mediante orden del día en el plazo oportuno la reunión de Departamento y la presidirá, tomando nota de las decisiones y acuerdos que se alcancen para que el Jefe/a del Departamento las redacte en el acta sellando y firmando la misma siempre y cuando se produzca su incorporación en un breve plazo. Si la ausencia del Jefe/a del Departamento es prolongada, la redacción de las actas y demás funciones de la jefatura recaerán en el miembro citado en el punto 1).

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 (pruebas de diagnóstico, pruebas de certificación de los distintos niveles y pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso). Será función suya también la organización, supervisión y fotocopiado de las Pruebas Específicas de Certificación, de todas y cada una de las destrezas, tanto para la convocatoria ordinaria como para la extraordinaria de cada curso escolar.

f) Proponer al Jefe o Jefa de Estudios el horario del profesor o profesora asistente de conversación asignado al Departamento, elaborado con el resto de los profesores y profesoras del mismo, así como velar por que todos los miembros del departamento faciliten el material didáctico al auxiliar de conversación asignado al mismo.

g) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, gestionar la adquisición del material y equipamiento específico propuesto por el departamento y velar por su mantenimiento. Deberá hacer uso del presupuesto asignado a su departamento preferentemente antes del día 30 de junio de cada curso.

i) Mantener actualizado el registro de inventario de material del Departamento, coordinando la inclusión del material bibliográfico en el programa informático ABIES. También debe registrar a final de curso en acta del departamento el número de ejemplares registrados en la biblioteca, así como el número total de préstamos realizados al alumnado durante el curso escolar.

j) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

k) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades de la E.O.I., promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

l) Redactar un análisis del curso según el esquema reflejado a continuación que servirá de guía para la memoria de autoevaluación en los plazos establecidos por el Equipo directivo de la E.O.I., y presentarlo en el o los soportes indicados por dicho Equipo Directivo:

- Grado cumplimiento de la programación.
- Modificaciones hechas a lo largo del curso en la programación.
- Número y fechas de las reuniones llevadas a cabo – acuerdos importantes tomados.
- Resultados de la evaluación final y comparación con el curso anterior (junio).
- Análisis de actividades llevadas a cabo y que no se han realizado.
- Incidencias durante el curso.
- Propuestas de mejora del Dpto.

ñ) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

m) Velar por el grado de adecuación de las enseñanzas del idioma del Departamento al Proyecto Curricular y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.

n) Colaborar con el Secretario o Secretaria en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
o) Colaborar con la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares en la organización y desarrollo de las tareas relacionadas con su Departamento didáctico.
p) Promover entre el profesorado del Departamento y el alumnado los principios relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres, y la recopilación y uso de material didáctico no sexista.
q) Gestionar y tramitar la correspondencia del Departamento.
r) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado libre de su departamento
s) Elaborar las estadísticas de todas las evaluaciones de los grupos del departamento didáctico. Para ello ha de calcular los porcentajes de cada grupo, así como los totales. Los demás miembros del Departamento facilitarán para tal efecto los números de matriculados, presentados, no presentados, aptos y no aptos de sus grupos correspondientes.
t) Otras que le puedan ser encomendadas por la Dirección de la E.O.I., en el ámbito de sus competencias.

Los/las responsables de nivel de los Departamentos didácticos serán designados/as por la Dirección, a propuesta de la Jefatura del Departamento didáctico, por un curso académico. Tendrán las siguientes competencias:

a) Coordinar, junto con la Jefatura del Departamento, el desarrollo de las programaciones didácticas entre los profesores y profesoras que imparten 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 las letras a), g), j) y ñ) del artículo anterior de este Reglamento, en lo referente al idioma y nivel del que sea responsable.
b) Organizar y coordinar la elaboración de material didáctico y de evaluación del nivel e idioma correspondientes en colaboración con los tutores o tutoras.
c) Coordinar las actuaciones que correspondan en el desarrollo 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, como p.ej. pruebas de certificación de los distintos niveles y las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, así como calificarlos junto con todos los miembros de su Departamento y presidir su realización en el idioma y nivel correspondientes, en colaboración con la Jefatura de Estudios y de Departamento.

2.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas por la escuela durante el horario lectivo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Se consideran actividades extraescolares aquellas que, fuera del horario lectivo, están encaminadas a potenciar la apertura de la escuela 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.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades que tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

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 en los artículos 89, 90 y 91 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

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

La organización de las actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el Plan de Centro de la escuela 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 de las Escuelas Oficiales de Idiomas 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) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.

d) Cuantas otras se consideren convenientes.

Designación y nombramiento del Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

El Jefe o Jefa del Departamentos de Actividades Complementarias y Extraescolares será nombrado/a por la persona titular de la dirección de la EOI, oído el Claustro de Profesorado, y ésta formulará a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación dicha propuesta de nombramiento. La persona que ejerza la jefatura de departamento desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la EOI.

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 a 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, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. 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 artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Competencias de la Jefatura 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, la Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas, y en su caso, las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado y las de alumnos y alumnas.

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

c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

d) Organizar la utilización de la biblioteca de la E.O.I., según se recoge en el presente Reglamento.

e) 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.

f) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de las guardias de biblioteca, según lo establecido en el presente Reglamento.

g) Llevar a cabo la evaluación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

h) 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.

i) Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de la igualdad por razón de género y la

participación equitativa entre mujeres y hombres.
j) Reunirse con el responsable de igualdad y el de convivencia antes de la aprobación de las correspondientes programaciones para coordinar las fechas de celebración de actividades evitando la superposición de eventos o la realización de los mismos en fechas demasiado próximas.
k) 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 el Plan de Centro de la E.O.I.
b) Una vez aprobadas las actividades por el Consejo Escolar, el profesorado responsable solicitará la autorización correspondiente a los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad.
c) La lista del alumnado menor de edad participante en una actividad concreta será elaborada por su tutor o tutora según lo establecido en el presente Reglamento 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.
d) Las actividades dentro de Roquetas de Mar, 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) Si surgiera la propuesta de alguna actividad a lo largo del curso por parte de algún departamento didáctico o del propio Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, ésta deberá presentarse para su aprobación a la primera sesión que el Consejo Escolar celebre.
g) Cuando un grupo de alumnos y alumnas realice una actividad fuera de la E.O.I., deberán ir acompañados por el profesorado necesario (1 por cada 25 alumnos y alumnas), y exclusivamente por aquellos implicados directamente en la actividad. Cuando la circunstancia lo requiera, se arbitrarán las medidas oportunas por parte del Equipo Directivo, oído el Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para solventar la situación.
h) 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.

2.3. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director o Directora, que ostentará la presidencia, el Jefe o Jefa de Estudios, el Jefe o Jefa de Estudios Adjunto/a, los Jefes o Jefas de los distintos Departamentos y, en su caso, el Vicedirector o Vicedirectora. Actuará como secretario o secretaria aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe la Dirección, quien levantará acta de las sesiones celebradas.

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 Secretario o Secretaria, por orden del Director o Directora, 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.

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 de la E.O.I. y sus modificaciones.
b) Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de la E.O.I. y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de la E.O.I. y sus modificaciones.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
d) Establecer las directrices generales para la elaboración de las adaptaciones curriculares para los cursos de Actualización Lingüística del profesorado.

e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
f) Organizar, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
g) Proponer al Claustro de Profesores y Profesoras el Proyecto Curricular de la E.O.I. para su aprobación.
h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de la E.O.I.
i) Proponer al Claustro de Profesores y Profesoras la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
j) Proponer al Claustro el plan para evaluar el Proyecto Curricular de la E.O.I., los aspectos docentes del Proyecto de la E.O.I. y del Plan Anual de la misma, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
k) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la E.O.I. o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.4. LOS TUTORES O TUTORAS

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo.
2. 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.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

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. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
e) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
f) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
g) 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.
h) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad. 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.
i) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
j) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el

delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto del profesorado.

k) Coordinarse con el profesorado que imparta los mismos cursos o, en su caso, el responsable de nivel e intercambiar materiales de apoyo o refuerzo en las clases.
l) Trasladar al alumnado las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula, de acuerdo con lo que se recoja en el Plan de Convivencia.
m) Realizar el proceso de evaluación del alumnado a su cargo y grabar las calificaciones del alumnado a su cargo en la fecha que indique la Jefatura de Estudios en la aplicación informática Séneca.
n) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado a su cargo de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Organización de la tutoría: cada tutor o tutora expondrá el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación a principios de curso al alumnado de cada uno de los grupos que atiende y estará a disposición de los padres y madres de los alumnos y alumnas menores para cualquier información que soliciten. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

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

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 su alumnado, 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.

Durante el curso cada tutor/a guardará un registro de las tutorías realizadas tanto con padres/as como con alumnos/as según modelo aprobado por el Centro y trimestralmente hará llegar estos registros a la Dirección del Centro para su análisis.

Sobre los tutores o tutoras y las normas de convivencia:

1. El tutor o tutora será competente para imponer las correcciones previstas en el presente reglamento.
2. Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado menor de edad que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, de las tipificadas en el presente reglamento, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción del compromiso de convivencia al que se refiere el artículo 16 del 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.

El tutor o tutora remitirá con diligencia al Jefe de Estudios, al alumnado afectado y a los padres y madres o tutores legales de los que fueran 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.

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. 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. Para ello dispondrá de un registro cuyo soporte y/o formato quedará a criterio del profesor o profesora. Así mismo, dichas faltas se registrarán en el programa informático Séneca al final de cada mes. El modelo para control de faltas junto con la documentación que haya sobre las mismas (justificante de conocimiento de las ausencias firmado por los padres, madres o tutores de los menores de edad) los guardará el tutor o la tutora para futuras referencias o para la inclusión de la información en la ficha de la alumna o alumno afectado.

El control de faltas comenzará a llevarse a cabo a partir del primer día lectivo del curso. Los tutores o tutoras deberán entregar un listado al final de la tercera semana completa de clases, donde se incluya al alumnado que no ha asistido nunca a clase o que ha manifestado la intención de no hacerlo, para que la Jefatura de Estudios pueda proceder a disponer de sus plazas en el grupo en el que se encuentra matriculado.

A principio de curso, cada tutor o tutora estará a disposición de los padres, madres o tutores de los alumnos y alumnas menores de edad para explicarles el funcionamiento de la E.O.I. y se prestará especial atención al control de faltas de sus hijos o hijas. Los tutores o tutoras gestionarán la forma de informar puntualmente a los padres o madres de los alumnos y alumnas menores de edad de dichas faltas de asistencia.

Los tutores y tutoras propondrán a su grupo la elaboración de un listado de teléfonos con el fin de que los alumnos/as puedan avisarse entre sí, sobre la baja de su tutor/a y evitar así desplazamientos innecesarios. Así pues, el tutor/a o, en su caso, el centro, sólo avisará a un alumno/a de la lista sobre la ausencia del profesorado. También se avisará a través de la página web y los tablones del centro, a modo informativo, siempre y cuando se tenga conocimiento de dicha ausencia con la antelación suficiente para poder proceder a su publicación. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado, sino una deferencia del centro hacia los alumnos/as, 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.

En el caso de que en la E.O.I. existan enseñanzas a distancia, los tutores/as asignados a las mismas tendrán, además de las establecidas en el presente capítulo, las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial referentes a este tipo de enseñanzas.

b) Atender a los alumnos y alumnas que tenga asignados en sus necesidades educativas utilizando los medios telemáticos que tenga a su disposición.

c) Asesorar y orientar al alumnado de sus grupos para favorecer la autonomía de su aprendizaje y para facilitarle el acceso a los medios de que pueda disponer para este fin.

2.5. EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El Departamento de 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.

Funciones del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.

c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando 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 E.O.I. para su conocimiento y su 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 del Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

n) Colaborar con la Dirección General de Ordenación y 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) Establecer los indicadores de calidad dirigidos a la autoevaluación del centro, así como la medición de los mismos.

s) 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.

3. EL PROFESORADO

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS

1. Las funciones y deberes del profesorado son, 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.

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. 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/as 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.

3.2. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

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.

La Administración educativa otorgará al profesorado 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.

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.

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, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicio en el centro, 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 criterios establecidos en la normativa vigente.

3.3. HORARIO DEL PROFESORADO

El régimen de dedicación horaria del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será el establecido en la Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y funcionamiento de las EEOOII, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Según la Orden, Art.14, el horario del profesorado se compone de la siguiente manera:

1. La jornada laboral del profesorado de las EEOOII será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada profesor/a, se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.
2. De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en la escuela. De éstas últimas, un mínimo de 25 se computará como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.
3. La parte lectiva del horario regular, será de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21.

Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas, para el desarrollo del currículo, así como las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente y 2 horas de servicio de guardia lectivas.

La suma de la duración del horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en la Escuela, recogidas en el horario individual de cada profesor o profesora, será de treinta y cinco horas semanales. De ellas, un mínimo de veinticinco se computará semanalmente como horario regular, debiéndose dedicar la parte de este horario que no sea lectivo a la realización de actividades tales como:

a) Reuniones de 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) Organización y funcionamiento de la biblioteca de la Escuela.

Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia, le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la Jefatura de Estudios y comprenderán 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 actividades complementarias y extraescolares programadas.
c) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación u organizadas por la misma a través de las Delegaciones Provinciales o sus Centros de 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 de Profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo de la escuela.

Al menos una hora a la semana se procurará la coincidencia del profesorado integrado en los distintos órganos de coordinación docente, a fin de asegurar la coordinación y el funcionamiento de los mismos.

3.4. PROFESORADO DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión de la E.O.I., así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo. Por otra parte, la presencia de alumnado menor de edad en el centro hace especialmente necesaria la existencia de un horario de guardias del profesorado durante el horario lectivo afectado.

Funciones del profesorado de guardia

1. Atención al alumnado menor de edad
2. Contribuir al cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
3. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que, por ausencia del profesor o profesora, sea necesario atender al alumnado en su aula.
4. Gestionar la información al alumnado afectado por la ausencia de profesorado, utilizando para ello los medios establecidos en el Plan de Acción Tutorial (listados de llamadas, autorizaciones a menores para abandonar el centro, etc.).
5. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
6. Atender las incidencias que pudieran surgir dentro de su guardia, debiendo registrarlas y ponerlas en conocimiento del cargo directivo presente en ese momento en el centro.
7. Atender al alumnado del profesorado de baja que se encuentre en el centro y gestionar, si es necesario, las actividades que se les deban encomendar.
8. En caso de incidentes, atender al alumnado afectado. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo de la Escuela el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. Si fuera necesario, llamar a servicios de emergencias o acompañar al alumnado a su domicilio, siempre que esto sea posible y la situación lo requiera. De tratarse de incidentes contemplados en el Plan de Autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.

El profesorado de guardia deberá estar localizable en cualquier momento e informar (a los/las ordenanzas o mediante un cartel) de dónde se encuentra si va a ausentarse durante un período prolongado de tiempo. Se entiende que, en cualquier caso, no podrá abandonar el centro, excepto cuando sea para cumplir lo reflejado en el último punto anterior.

4. EL ALUMNADO

4.1. 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, de asociación y de reunión.

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.

4.2. DEBERES DEL ALUMNADO

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.

<u>Asistencia del alumnado</u>

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 enseñanza-aprendizaje. 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 dispondrá de un soporte para el registro de ausencias, que luego se introducirán en la aplicación informática Séneca al finalizar de cada mes (del 1 al 5 del mes siguiente como plazo máximo). Los tutores o tutoras deberán custodiar trimestralmente el registro de asistencia. En la modalidad presencial la <u>asistencia a clase es obligatoria.</u> Los/las menores de edad deberán entregar un justificante firmado por sus padres/madres/tutores cada vez que se produzca una ausencia.

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.

Tras la evaluación del alumnado se analizarán los resultados. Los/las Jefes/as de los departamentos didácticos presentarán los resultados obtenidos, en reunión de departamento, del E.T.C.P. y de Claustro, expresándolos de forma numérica y en porcentajes, tanto los generales como desagregados por sexos, junto con el correspondiente análisis de los mismos. La Jefatura de Estudios informará de los resultados en reunión del Consejo Escolar.

Las pruebas tendrán como referencia los correspondientes objetivos fijados en el Proyecto Curricular y los contenidos establecidos para cada idioma en sus respectivas programaciones didácticas.

4.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado oficial matriculado en el año en curso tendrá todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en los órganos de representación y gobierno del centro, entre los que se encuentra 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. Organizar y participar en la constitución y funcionamiento de la Asociación de alumnos y alumnas.
e. Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

No se permitirá la asistencia a clases de alumnos o alumnas que no hayan formalizado su matrícula en la E.O.I. de Roquetas de Mar o no hayan realizado el correspondiente traslado de expediente en tiempo y forma. No se permitirá la asistencia a clases a ninguna persona ajena al proceso de aprendizaje que se desarrolla en el aula, ni a personas interesadas en asistir como oyentes.

Delegados y delegadas de grupo.

1. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo que formará parte de la Junta de delegados y delegadas, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, que servirá de apoyo en sus funciones.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Vicedirección, o por la Dirección, en su caso, 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.
4. 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.
5. 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 o la Presidenta 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.

Competencias de los delegados y delegadas de grupo

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.

j) Los delegados y delegadas de los cursos de actualización lingüística del profesorado implicado en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, formarán parte de la Comisión de Seguimiento.

El Jefe o Jefa de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Composición y régimen de funcionamiento de la 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 siguiente procedimiento:

a. Todos los delegados y delegadas podrán ser al mismo tiempo electores y elegibles.
b. La elección se celebrará en el aula dispuesta a tal fin por la Jefatura de Estudios. La Mesa Electoral estará compuesta por: el jefe o jefa de estudios, o en su caso el director o directora, que será el Presidente o la Presidenta de la misma y dos delegados o delegadas designados por sorteo de entre los asistentes a la reunión, 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.
c. Los delegados y delegadas, que así lo deseen, podrán presentarse como candidatos o candidatas antes de comenzar la votación. En este caso sólo se votará a las personas que hayan presentado su

candidatura de forma oral en dicha sesión. Si hubiera sólo un candidato o candidata presentado o presentada, se harán constar dos nombres en la papeleta para que uno de ellos o ellas pueda ser el subdelegado. Si no hubiera candidatos o candidatas la votación se efectuará con todos los posibles candidatos o candidatas.

d. El quórum exigible será el de 2/3 de los asistentes a la sesión. Para facilitar la asistencia de los delegados y delegadas, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, preferentemente en la franja dedicada al recreo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
e. La votación será nominal y secreta. El/la Presidente/a llamará los delegados y delegadas por orden de grupos (primero alemán y luego inglés) 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 (en el caso de que no hubiera habido ninguna candidatura), 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.
f. 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.

3. 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.
4. La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente.
5. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las decisiones tomadas en reuniones de Consejo Escolar que les afecten.

Competencias de la Junta de delegados y delegadas del alumnado

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de la Escuela Oficial de Idiomas, del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas y de la Memoria de Autoevaluación.
b) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las asociaciones estudiantiles legalmente constituidas.
d) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
e) Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la E.O.I., dentro del ámbito de su competencia.
f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.
h) Participar en la autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas.
i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

4.4. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en una Escuela Oficial de Idiomas podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Podrán pertenecer a las Asociaciones de alumnos y alumnas de la E.O.I. todos/as aquellos/as que estén matriculados/as oficialmente en el centro en el año en curso. Decaerán en sus derechos cuando esta circunstancia no concurra.

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.

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.

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.

4.5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Los incumplimientos de las normas que se recogen en el presente Reglamento habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno o alumna, tal y como se recoge en el Plan de Convivencia del Centro.

Las correcciones que hayan de aplicarse deberán tener, en todo caso, un carácter educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa cuyas relaciones y principios de convivencia se pretenden mejorar. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

a) Ningún alumno o alumna puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, pero sí en su caso, del derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Deberán tenerse en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado, así como otras circunstancias atenuantes o agravantes que pudieran existir, tanto a la hora de incoar o, en su caso, sobreseer el expediente, como en el momento de resolver el procedimiento corrector.

Gradación de las correcciones.

1. A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad: el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido; la falta de intencionalidad; y la petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad: la premeditación; la reiteración; cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora; los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro; las acciones que impliquen discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social; la incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa; y la naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

La imposición de sanciones se ajustará, en todo caso, a las garantías procedimentales establecidas 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.

El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Los alumnos y/o alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de la E.O.I. o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos y/o alumnas que sustrajeren bienes de la E.O.I. o de otros miembros de la comunidad educativa, quedan obligados a restituir lo sustraído, todo ello sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, jurídicas o penales a que hubiera lugar. En todo caso, los propios alumnos y alumnas o los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas menores de edad, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, tal y como se determina en el Proyecto curricular de la E.O.I.

Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado y poder garantizar la aplicación de los

criterios establecidos en el apartado anterior, el profesorado dispondrá de un modelo de recogida de estos datos, cuyo registro se trasladará al programa informático Séneca. De la mencionada aplicación se imprimirá, con carácter mensual, un estadillo de faltas del alumnado menor de edad, que se enviará por correo a sus padres/madres o tutores.

La justificación de las faltas de asistencia se atendrá a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Los principios generales de las correcciones, así como la gradación de las mismas, se atendrán en todo momento a lo establecido 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.

Ámbito de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto al 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, los actos contrarios a las normas de convivencia de la E.O.I. realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en dicho Decreto. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

4.6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por la E.O.I. conforme a las prescripciones de este Reglamento y, en todo caso, las siguientes:
a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o compañeras, como el uso del teléfono en clase. El/la profesora podrá autorizar el uso del teléfono para consulta de los diccionarios online o búsquedas relacionada con el trabajo que se esté desarrollando en clase.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la E.O.I., o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Se permitirá, sin embargo, un porcentaje no mayor del 15% (22 horas lectivas en todo el curso) para poder considerar la evaluación formativa del alumnado. Los alumnos y alumnas menores de edad deberán entregar a su profesor/a-tutor/a un justificante firmado por su padre/madre/tutor/tutora legal cada vez que se produzca una ausencia.

El alumno o alumna que sobrepase el porcentaje de faltas no tendrá derecho a la corrección de tareas escritas ni a un seguimiento personalizado por parte del profesor o profesora.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por cualquier conducta que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:
a) La E.O.I. deberá prever la atención educativa del alumno o alumna menor de edad al que se imponga esta corrección.
b) Deberá informarse por escrito al tutor o tutora y al Jefe o Jefa de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar

de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna, si es menor de edad, y dejar de todo ello constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas contrarias a las normas de convivencia, recogidas en el presente capítulo del Reglamento, distintas a las previstas en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la E.O.I., así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el punto 1 del artículo anterior del presente Reglamento, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el punto 2 del artículo anterior del presente Reglamento:

a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras de la E.O.I.

b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.

c) Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe o Jefa de Estudios.

d) Para la prevista en la letra e), el Director o Directora junto con el Secretario o Secretaria, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

4.7. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa de la E.O.I., o la incitación a las mismas.

d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos de la E.O.I., o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

h) No atenerse a las normas propias de la realización de las pruebas específicas de evaluación, tales como copiar, usar material no autorizado, solicitar o proporcionar la ayuda de un compañero, o compañera, etc.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la E.O.I.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de la E.O.I.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

l) La negativa o resistencia del alumno o alumna a identificarse ante el profesor o profesora o responsable de mantener la convivencia que se lo solicite.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo anterior del presente Reglamento, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la E.O.I., así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares de la E.O.I. por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, la Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

3. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería de Educación y Ciencia garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia previstas en el artículo anterior del presente Reglamento: será competencia del Director o Directora de la E.O.I. la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo anterior del presente Reglamento, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones. Para llevar a cabo la imposición de las correcciones, se aplicará lo recogido en los Capítulos IV y V del Decreto 19/2007.

4.8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Las normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), por parte de las personas menores de edad son las siguientes:

1. Se aplicará la política de uso de recursos 'Bring your own device' (BYOD) que permite que el alumnado traiga su propio dispositivo (portátil, tablet, smartphone o cualquier otro elemento tecnológico) al aula siempre que el profesor o profesora a cargo del grupo lo considere necesario para el buen desarrollo de su labor educativa. Sin embargo, no se autoriza el uso de estos dispositivos para realizar actividades ajenas a las propias del aula. Los teléfonos móviles estarán en modo silencio y en caso de tener que atender una llamada urgente se abandonará el aula para no causar molestias a los/las compañeros/as. El incumplimiento de lo establecido en este apartado podrá suponer la expulsión de clase.
2. Durante las sesiones de evaluación los móviles deberán estar apagados.
3. Se prohíbe la grabación o filmación de sesiones lectivas por parte del alumnado, salvo autorización expresa del docente a cargo de las sesiones.
4. El Claustro de profesorado, el Equipo Directivo y los miembros del PAS y del Consejo Escolar **NO** dan su consentimiento para la grabación o filmación de conversaciones mantenidas con el alumnado o público general.

5. LAS FAMILIAS

5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

En relación con el alumnado menor de edad matriculado oficialmente en el año en curso, las familias tienen derecho a:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la escuela.
7. Conocer el Plan de Centro.
8. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
9. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
10. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como de las evaluaciones de que las haya podido ser objeto.
11. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la escuela.
12. Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar.
13. Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.
14. Organizar y participar en la constitución y funcionamiento de la Asociación de padres y madres del alumnado.

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 la escuela oficial 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.
   e. Conocer y respetar el presente Reglamento, colaborando en su aplicación efectiva y su perfeccionamiento.
   f. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en el caso de ser representantes de su sector.
   g. Asistir al centro cuando sea requerido por la Dirección del mismo o a instancias del tutor para tratar temas propios del seguimiento educativo de sus hijos e hijas.
   h. Informar al tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios de cuantas cuestiones pueden ser útiles para la mejora de la vida de la E.O.I.
   i. Justificar las faltas de asistencia del alumnado representado de acuerdo con el Proyecto Curricular de la E.O.I y el Plan de Acción Tutorial.

5.2. LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad matriculado en la Escuela Oficial de Idiomas Roquetas de Mar podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Podrán pertenecer a las Asociaciones de madres y padres y representantes legales del alumnado menor de edad, todos aquellos padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas menores de edad que estén matriculados/as oficialmente en el centro en el año en curso. Decaerán en sus derechos cuando esta circunstancia no concurra.

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

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que

concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
b) Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.
Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

6. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Derechos y obligaciones

1. El personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
4. 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.
5. Dar el oportuno trámite administrativo a aquella documentación de la escuela que le haya sido encomendada.
6. Atender las solicitudes que les hagan el profesorado, alumnado y demás miembros de la Comunidad Académica y tratar aquellas que entren dentro de sus competencias.
7. 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 elementales relativas al trabajo de oficina y despacho. Este personal acudirá al centro con vestimenta y calzado adecuado. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

a) Colaborar en la organización de la Secretaría con el secretario o la secretaria del Centro.
b) Colaborar en el proceso de informatización de la Secretaría.
c) Informar al público (por teléfono, correo electrónico o personalmente) sobre trámites administrativos, matriculación, exámenes, etc., de acuerdo con las indicaciones del Secretario/a del Centro.
d) Mecanizar escritos y cumplimentar documentación, a solicitud del Equipo Directivo del Centro.
e) Requerir documentación pendiente y controlar la entrega de ésta en los plazos establecidos.
f) Cumplimentar y registrar documentos administrativos: certificados, traslados, instancias, anulaciones de matrícula, expedientes, etc...
g) Clasificar y mantener archivados los documentos administrativos: matrículas, actas, anulaciones, etc.
h) Hacer propuestas de resolución sobre cualquier anomalía observada en el desarrollo de las tareas antes descritas: errores en el proceso de matrículas, etc.
i) Recopilar datos estadísticos sobre alumnos y alumnas matriculados, aprobados, suspensos y no presentados.
j) Manejo de máquinas sencillas de oficina (faxes, etc.)
k) Recibir y dar salida a la correspondencia en el Libro de Registro general de la escuela.
l) Manejar con cierto dominio el sistema operativo Windows, el procesador de textos Word, Open Office, Excel, etc.
m) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Secretario o la secretaria del Centro dentro del marco establecido por la Ley de la Función Pública.

Los/las 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; prestar, en su caso, 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 sencillas de oficina, ocasionalmente cuando se les encargue. Este personal acudirá al centro uniformado, en caso de que decida utilizar la partida presupuestada a tal efecto. Si no usan uniforme, deberán acudir al centro con vestimenta y calzado adecuado.

El personal de limpieza está compuesto por aquellos trabajadores y trabajadoras que limpian y mantienen en buen orden el interior de los edificios públicos realizando entre otras las siguientes funciones: barrer, fregar, encerar suelos, retirar basuras, limpian alfombras, limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpiar el polvo de los muebles y objetos, limpiar cuartos de baño y aseos.

Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

7. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA DEL CENTRO

En el presente apartado se recogen todos aquellos aspectos específicos de organización académica de esta E.O.I. que no están contemplados o desarrollados plenamente en la normativa de aplicación y, por lo tanto, compete a este Reglamento su definición.

7.1. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial establece que en la evaluación y calificación de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos que establezcan las administraciones educativas para cada idioma, currículos que deberán incluir, en todo caso, el currículo básico fijado en el anexo I del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre. Los criterios de evaluación de las pruebas serán recogidos en la correspondiente convocatoria.

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 a los/as alumnos/as, 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 trimestral.

Para la evaluación de los/as alumnos/as oficiales se aplicarán los criterios recogidos en el Proyecto Curricular de la E.O.I y en las programaciones didácticas.

<u>Sesiones de evaluación y convocatorias</u>

1. Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será calificado en dos sesiones de evaluación, siendo la última la correspondiente a la evaluación final, sin perjuicio de lo establecido para la evaluación

extraordinaria. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

2. No obstante lo anterior, para las actividades de lengua de las que no se dispongan de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, el alumnado podrá realizar una prueba de acuerdo a lo referido en el apartado siguiente.

3. El alumnado al que se refiere el apartado anterior será calificado en las sesiones de evaluación intermedia y final cuyo resultado vendrá determinado por el obtenido en una prueba organizada por los departamentos didácticos correspondientes. Dicha prueba se diseñará tomando como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada curso en las programaciones didácticas. Asimismo, la prueba incluirá todas las actividades de lengua, para las que no se tengan evidencias suficientes en el marco de la evaluación continua, que se encuentren recogidas en el currículo, a saber, comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos, y mediación.

4. En cada curso escolar se organizará una convocatoria final ordinaria, en el mes de junio, y otra extraordinaria, en el de septiembre. Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, los centros organizarán las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre.

Promoción del alumnado

1. Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» promocionarán, en su caso, al curso siguiente del mismo nivel.

2. Igualmente, promocionarán al nivel Intermedio B1, primer curso de Intermedio B2, primer curso de Avanzado C1 o nivel Avanzado C2 los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» en el último curso del nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 o Avanzado C1, respectivamente.

3. En caso de que el alumnado haya sido evaluado «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la evaluación final ordinaria o extraordinaria y supere la prueba de certificación, correspondiente al nivel cursado o superior, podrá matricularse para cursar el nivel siguiente al certificado.

Pruebas Específicas de Certificación

La evaluación de certificación tiene como finalidad la recogida de datos válidos y fiables sobre la actuación de los candidatos, el análisis de dichos datos y la emisión de un juicio sobre el nivel de competencia de aquellos que permita, en su caso, la certificación oficial de competencias en el uso del idioma en los diversos niveles de dominio y en las distintas actividades de lengua.

De acuerdo con la normativa vigente, las pruebas específicas de certificación serán convocadas para el segundo curso de Nivel Básico (sólo en la modalidad libre), el Nivel Intermedio B1, segundo curso de Nivel Intermedio B2 y segundo curso de Nivel Avanzado C1 tanto para el alumnado oficial como libre.

Las PEC serán suministradas por la administración educativa con sede en Sevilla. Según el Decreto 15/2012, de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las EEOOII en la Comunidad autónoma de Andalucía, se establece, en su artículo 21 que las PEC de los distintos idiomas se aplicarán anualmente y que serán elaboradas por la Consejería competente en materia de educación para el ámbito autonómico. Además, dicha Consejería convoca y fija el calendario de realización de dichas pruebas y precisa aspectos sobre su organización.

Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Para obtener la calificación de «Apto» se tendrá que haber obtenido calificación positiva en cada una de las actividades de lengua en los términos previstos en el apartado segundo y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a 6,5 puntos.

Evaluación continua

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 a los/as alumnos/as, sino a la práctica docente, y en general a la administración educativa y al propio sistema educativo. Con este objetivo, cada

departamento didáctico diseñará los medios oportunos para que la evaluación posea este carácter. Esta evaluación deberá llevarse a cabo igualmente de manera cuatrimestral.

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.

A lo largo de todo el curso cada tutor y tutora llevará un registro de todas las tareas realizadas por el alumnado (ejercicios de gramática y léxico, pruebas en clase, ejercicios de producción escrita, participación en actividades orales, etc.) y podrá hacer todas las pruebas que estime oportunas para realizar un seguimiento de su alumnado.

La evaluación continua se aplicará a todos los niveles en la enseñanza presencial y semipresencial y tan sólo en la evaluación ordinaria de junio, no en la evaluación extraordinaria de septiembre.

Para obtener la calificación de "Apto" en las destrezas de COMTO, COMTE, PROCOPTE, PROCOPTO y MEDIACIÓN habrá de haber al menos 2 pruebas/ejercicios relevantes de cada destreza APTOS en cada cuatrimestre. En cada destreza se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total para considerarla "apto".

La evaluación continua no será de aplicación para el alumnado libre.

Los/as alumnos/as y, en su caso, los padres/madres/tutores de los menores de edad, serán informados en todo momento de su progreso, de sus puntos fuertes y débiles, tendrán acceso a sus exámenes y los trabajos entregados para poder comprobar sus resultados y la aplicación de los criterios de evaluación, así como serán asesorados acerca de las posibilidades y estrategias de aprendizaje autónomo (materiales impresos, audiovisuales, uso de internet, diccionarios electrónicos, materiales de elaboración propia, etc.)

Tipología de las pruebas

Habrá dos periodos de exámenes oficiales presenciales, en febrero y en junio, en los que se evaluarán cada una de las destrezas comunicativas (comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación). Cada una de las cinco partes será valorada y tendrá que ser superada independientemente. En las pruebas orales, todo el alumnado que acceda a dichas pruebas será evaluado por un tribunal compuesto por dos profesores/as del departamento, a ser posible.

Los profesores y profesoras deberán hacer llegar a sus alumnos y alumnas de una manera clara y exhaustiva los resultados de su evaluación, tal y como se recoge en el presente Reglamento. De ello se desprende que el alumnado tendrá derecho a una revisión de los ejercicios realizados, siendo aclarados todos los aspectos que el alumno o la alumna pueda plantear relativos a contenidos, su progreso particular, criterios e instrumentos de evaluación y calificación, etc. Los ejercicios escritos podrán ser consultados únicamente por los/as propios/as interesados/as o por sus padres/madres o tutores/as legales en el caso de alumnado menor de 18 años. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones previstas en este artículo el alumno o alumna manifieste desacuerdo con la calificación obtenida, podrá formular reclamación oficial siguiendo los pasos previstos en el artículo 9 (Proceso de reclamación sobre las calificaciones) de la Orden 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación dela evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Con respecto al procedimiento para la publicación de las calificaciones de exámenes y de su revisión se establece que, tras la celebración de una sesión de evaluación, el profesorado de cada grupo publicará las calificaciones junto con la fecha de revisión del examen en el tablón de anuncios de la Escuela. El documento expuesto tendrá los siguientes datos en el encabezamiento: departamento, curso escolar, evaluación (ordinaria o extraordinaria) curso y grupo y profesor/a-tutor/a. Dentro del cuerpo del documento se incluirá la lista o tabla del alumnado del grupo en la que figurarán los NIEs (número de identificación escolar) y las destrezas examinadas con su correspondiente calificación. Debajo de la lista o tabla con las calificaciones se incluirá la siguiente leyenda: COMTO (Comprensión de textos orales), COMTE (Comprensión de textos escritos), PRCOTO (Producción y coproducción de textos orales), PRCOTE (Producción y coproducción de textos escritos) y MED (Mediación). Al final del documento se incluirá una Diligencia firmada por la secretaria del centro con la siguiente leyenda: Diligencia para hacer constar que la presente acta de evaluación/calificación se ha publicado en el tablón de anuncios del centro el día__de_____de 20_, a los efectos de notificación de las calificaciones finales al alumnado y a sus representantes legales. Debajo de esta

diligencia se insertará un Pie de Recurso con la siguiente información: Contra la calificación final obtenida en alguna/s materias/asignaturas, el alumnado, o su padre, madre o tutores legales, en caso de que sea menor de dieciocho años, podrá solicitar por escrito en el registro del centro la revisión de dicha calificación o decisión, los días __y __de ___ de 20__.

La información sobre las calificaciones se podrá consultar en la aplicación Séneca a través de PASEN y, en caso de que sea necesario, se enviarán por correo o mediante las plataformas educativas que el profesorado esté utilizando.

El calendario de pruebas deberá publicarse con una antelación mínima de dos semanas a la realización de las mismas. Todos los alumnos y alumnas 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 alumno o alumna en la realización de las pruebas que se le propondrán de acuerdo con los contenidos de la programación en cada uno de los cursos y de los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular.

La matrícula en régimen de enseñanza libre afectará a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2 y avanzado C1. 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 publicada en los tablones de anuncios del centro. Los niveles de conocimientos exigibles a este alumnado, en todo caso, no serán diferentes de los que se 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.

Los alumnos y alumnas libres serán evaluados/as mediante pruebas específicas de certificación calificadas por los Departamentos correspondientes.

Pruebas para personas con discapacidad

Las Escuelas Oficiales de Idiomas velarán por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 11.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, en lo referente al diseño, administración y evaluación de las pruebas de certificación para el alumnado con discapacidad. En este sentido, los alumnos y alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial de grado y tipo de minusvalía.

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. Los alumnos y alumnas que hayan superado alguna de las destrezas en la convocatoria ordinaria quedarán eximidos de su realización en la convocatoria extraordinaria. La calificación positiva final en cada una de las destrezas implicará la aprobación del nivel en el que se encuentre matriculado. La no presentación a las convocatorias, permitirá reflejar en el acta correspondiente la expresión “No presentado”.

Protocolo de actuación en caso de incidencias

1. Todas las incidencias de relevancia que se produzcan durante la jornada en la que se desarrollan las pruebas se comunicarán a la persona titular de la dirección del centro. Aquellas incidencias que se consideren fuera de su ámbito de competencia serán comunicadas a la persona responsable de las pruebas en cada Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
2. La persona responsable de las pruebas en cada Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación resolverá las incidencias comunicadas si la solución está en su ámbito de competencia o, en caso contrario, la comunicará a los servicios centrales para su valoración.
3. La Dirección General competente valorará las incidencias recibidas y adoptará las medidas pertinentes.
4. En caso de incidencias durante el horario establecido para alguno de los ejercicios que componen las pruebas, el alumnado permanecerá en el lugar dispuesto para la celebración de las mismas al menos hasta que la persona titular de la dirección del centro reciba respuesta al respecto o finalice el horario establecido para dicho ejercicio.

5. En caso de que una incidencia conlleve aplazamiento o anulación de alguna prueba o parte de la misma (en un solo centro, varios o todos), el alumnado será informado sobre su repetición a través de la publicación en los tablones de anuncios y, en su caso, página web del centro o centros afectados con una antelación mínima de 48 horas.

7.2. GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial de Andalucía (BOJA de 24 de noviembre), el procedimiento para la revisión de las calificaciones se atendrá a lo estipulado a continuación:

1.El alumnado y/o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado menor de edad podrán solicitar al profesor tutor o profesora tutora aclaraciones acerca de la información que reciba sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

2. El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, tras las aclaraciones a las que se refiere el punto anterior, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) Según la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los/as interesados/as tienen derecho a acceder a copia de sus exámenes. Para facilitar dicho trámite se permite realizar una foto en vez de imprimir copias para así preservar y contribuir a la buena conservación del medio ambiente.

b) 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 persona que ejerza su tutela legal, si es menor de edad, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de TRES días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

c) La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final de curso, se presentará en la secretaría del centro, según el modelo que se le facilitará en la misma o a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.

d) La solicitud de revisión irá dirigida a la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura de Departamento Didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

e) 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:

- 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.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

3.- 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.

4.- 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.
5.- 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, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
6.- 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.
7.- 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, madres o persona que ejerza su tutela legal en caso de minoría 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 Territorial de la Consejería de Educación.
8.- La Dirección de la Escuela, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del director o directora.
9.- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Territorial de la Consejería de Educación, estará constituida por un inspector o inspectora, que actuará como Presidente de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario designados por el Delegado o Delegada Territorial 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 Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los 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 Educativo 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 del Centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

10.- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
11.- 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 Territorial 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.
12.- La resolución del Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
13.- El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación.

7.3. LAS PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

Las pruebas iniciales de clasificación (PICs) para el alumnado de las enseñanzas especializadas de idiomas se celebrarán una vez concluido el plazo de admisión, y con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado. En el caso de que sea necesario ampliar el plazo de matrícula, se podrá realizar una prueba inicial de clasificación durante el mes de septiembre. Las pruebas para el alumnado perteneciente a los cursos de actualización lingüística del profesorado tendrán lugar en el mes de septiembre, con anterioridad al inicio de las clases.

Se realizará una única prueba progresiva, que englobe los contenidos de los cursos a los que se puede acceder, en la que se ponga de manifiesto el nivel de cada aspirante. La estructura concreta de las pruebas, será común, en la medida de lo posible, para todos los departamentos. Sin embargo, los criterios de

corrección se plasmarán en la programación de cada uno de ellos atendiendo a las particularidades de cada idioma.

La nueva ubicación de los aspirantes mencionada en el punto anterior, estará condicionada por las plazas vacantes de las que disponga el centro en cada nivel. Así pues, el jefe o jefa del correspondiente departamento didáctico elaborará una lista con las calificaciones "Apto" y "No Apto", que se entregará a la Jefatura de Estudios para proceder a la adjudicación de las plazas según el orden establecido en el baremo de preinscripción hasta completar el número total de vacantes.

Las pruebas iniciales de clasificación se organizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El alumno a alumna tiene que obtener un mínimo de 50% en cada una de las pruebas que realice.
2. En primer lugar, se realizará un test de respuestas múltiples sobre contenidos gramaticales, léxicos y funcionales adecuados al nivel. El/la aspirante que supere la prueba anterior realizará una entrevista oral y/o una prueba de expresión escrita cuyo resultado será "Apto" o "No apto", según proceda.
3. Las pruebas serán eliminatorias. Habrá que superar el test para que se corrija o se acceda a las siguientes pruebas.

El alumnado que supere la prueba inicial de clasificación se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso. No obstante, los efectos académicos del nivel y del curso se reconocerán únicamente cuando se supere el mismo a través de las pruebas de certificación o de evaluación correspondientes. El resultado de la prueba inicial de clasificación es vinculante para el alumnado. El alumnado que supere esta prueba y no pueda ser ubicado en el curso correspondiente por falta de plazas, mantendrá su plaza en el primer curso, y podrá formalizar matricula en el mismo, si así lo desea. En este caso quedarán en lista de espera por si se produjeran bajas en el curso para el que aprobaron esta prueba. Dicha lista de espera se ordenará según el orden que obtuvieron en el proceso de admisión. Se realizará una prueba inicial de clasificación extraordinaria, al inicio del curso académico, sólo en el caso de que queden vacantes en los cursos superiores y exclusivamente para el alumnado admitido fuera del plazo ordinario.

El alumnado de nuevo ingreso, una vez admitido, podrá realizar la Prueba Inicial de Clasificación o presentar un certificado que acredite su nivel para poder acceder a un curso superior.

7.4. LA NOTIFICACIÓN A LOS/LAS INTERESADOS/AS

Según lo dispuesto en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta E.O.I. notificará a los/as interesados/as las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses. La práctica de la notificación y/o la publicación de la misma, se atendrá a lo establecido en dicha ley.

1. Se notificará a las personas interesadas las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses, en los términos previstos en el artículo siguiente.
2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los/las interesados/as puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.
3. Las notificaciones que conteniendo el texto íntegro del acto omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior surtirán efecto a partir de la fecha en que el/la interesado/a realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.
4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga cuando menos el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

Práctica de la notificación.

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónico y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios non electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o de su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

2. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado/a, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

3. Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado/a, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie pudiera hacerse cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.

Publicación.

1. Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

2. La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que el artículo 40.2 que dicha ley exige respecto de las notificaciones.

3. En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.

El centro no tiene obligación de facilitar información por teléfono o a través de su página web. No obstante, si en circunstancias concretas se decidiera lo contrario, la información telefónica o a través de la página web no tendrá valor legal ni creará derechos o expectativas de reclamación.

Cualquier información, cartel, escrito, etc., expuesto en los tablones de anuncios deberá estar visado por algún miembro del equipo directivo y llevar el sello de la E.O.I. Todo escrito que no cumpla dicho requisito, podrá ser retirado en cualquier momento y sin previo aviso por los miembros del equipo directivo.

7.5. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

1. La Escuela Oficial de Idiomas de Roquetas de Mar realizará una Memoria de Autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas y actividades que lleven a cabo, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados alcanzados a lo largo de cada curso académico, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. Se usarán los indicadores homologados para la realización de la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y el equipo directivo. Ambos documentos servirán como base para elaborar las propuestas de mejora para el curso siguiente.

3. La Autoevaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios en el centro. Corresponde al Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE) la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado del proceso de Autoevaluación será recogido, 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 del Profesorado. La Memoria incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará

integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del Departamento de FEIE 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:

1. En aquellos sectores en los que sólo haya un representante del sector, éste formará parte del equipo de evaluación.
2. En aquellos sectores en los que haya más de un representante del sector se elegirá un miembro que forme parte del equipo de evaluación. El proceso de elección lo realizarán los miembros de cada sector por medio del sistema que consideren más conveniente (sorteo, votaciones, etc.)

Evaluación del Plan de Centro de la E.O.I.

La Escuela Oficial de Idiomas de Roquetas de Mar realizará la autoevaluación o seguimiento del Plan de Centro de la E.O.I. al inicio del segundo y del tercer trimestre, en reunión del órgano de participación en el control y gestión de la E.O.I. o de coordinación docente que corresponda. Se analizarán los objetivos propuestos para el trimestre anterior y se determinará el grado de consecución o no de los mismos.

Evaluación docente y de la E.O.I.

1. Para llevar a cabo la evaluación docente, los miembros del equipo directivo valorarán la posibilidad de realizar al alumnado una encuesta elaborada al efecto.
2. 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. Así mismo 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.
3. Evaluación del Proyecto Educativo: los principales mecanismos de evaluación del Proyecto Curricular del centro serán las reuniones que con tal fin lleve a cabo la Escuela Oficial de Idiomas de Roquetas de Mar tanto por el Claustro de profesores y profesoras como por el E.T.C.P. y el Consejo Escolar, además de las revisiones trimestrales que se efectúan del Plan de Centro. Los resultados de esta evaluación serán tenidos en cuenta para las posibles modificaciones que se realicen del Proyecto Curricular.

La Dirección General de Ordenación y Evaluación elaborará y desarrollará planes de evaluación de las escuelas oficiales de idiomas. La EOI de Roquetas de Mar colaborará con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

La Evaluación de la Escuela Oficial de Idiomas tendrá en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de las escuelas oficiales de idiomas efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

7.6. LA BIBLIOTECA

Préstamo de material. Los libros de lectura, vídeos, DVDs, 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 por medio de la aplicación informática ABIES.

Existirán dos tipos de material a efectos de préstamo: material de préstamo y material de consulta.

1.- Se considerarán de consulta: Diccionarios y diccionarios en CD-ROM; manuales del curso, incluyendo libro de ejercicios; gramáticas de referencia, si sólo existe un ejemplar; juegos; libros de teoría didáctica. Este material podrá ser consultado en sala.

2.- Se considerarán de préstamo: libros de lectura tanto graduada como originales con sus correspondientes cassettes o CDs de audio si los tienen, revistas, y videos o DVDs de películas, recursos de

comprensión oral y de lectura (libros y CDs), libros sobre cultura y civilización y mapas.

El plazo ordinario de préstamo será de 10 días, las películas se prestarán sólo al final de la semana para devolver el lunes o martes dependiendo del día que el alumno o alumna en cuestión tenga clase.

Sólo se podrán tomar prestadas dos unidades de material simultáneamente, con independencia del tipo de soporte o de préstamo. Si se incumplieran los plazos de préstamo o devolviera el material incompleto o defectuoso, se aplicarán al alumnado las sanciones previstas en el punto 9 del siguiente artículo del presente Reglamento.

Normas generales de funcionamiento de la Biblioteca.

1. La Biblioteca está destinada al estudio-consulta de libros, por ello se guardará el silencio necesario para que pueda cumplir su función.
2. Queda prohibida cualquier actitud que obstaculice la actividad que debe desarrollarse en ella.
3. Cuando se trate de trabajos de un grupo de alumnos o alumnas, éstos procurarán hablar en un tono que no moleste a los compañeros o compañeras.
4. Los alumnos y alumnas que deseen utilizar los recursos de la Biblioteca, deberán acreditarse cuando el profesorado lo requiera con el DNI., o carné de estudiante; de no hacerlo así, podrán ser expulsados de la misma.
5. Cada profesor o profesora se encargará de realizar los préstamos a los alumnos y alumnas de sus grupos.
6. Los alumnos y alumnas que reciban libros en calidad de préstamo serán responsables de su estado.
7. Los alumnos y alumnas que deseen prolongar el préstamo de libros de lectura podrán hacerlo el mismo día de la entrega, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro estudiante. Para el resto de material, tendrán que entregarlos en su fecha y solicitar de nuevo el préstamo en las fechas indicadas.
8. Cuando no se devuelvan los libros en el día indicado, por cada semana que pase se incurrirá en falta leve, dos semanas de retraso será una falta grave. Cuando el motivo sea debido a causa mayor se justificará al Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
9. El alumno o alumna es responsable, en su caso, de la reposición del material deteriorado o extraviado.
10. Si un día faltara el profesorado encargado de recoger los préstamos los libros se entregarán a cualquier otro/a profesor/a del departamento al que pertenezcan o en su defecto al Secretario o Secretaria del centro.

Normativa para el profesorado-Biblioteca.

1. La Jefatura de Estudios, en colaboración con el Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, elaborará al inicio de curso el horario en el que el profesorado deberá hacer guardia de biblioteca.
2. El profesor o profesora encargado de la biblioteca deberá permanecer en ella durante el horario correspondiente.
3. Cuando los alumnos o alumnas soliciten un libro para consultarlo en la Biblioteca, el profesor o profesora controlará ese libro, anotándolo en el registro preparado para tal fin.
4. El alumnado nunca abrirá ni cerrará los armarios de Biblioteca, sólo podrá hacerlo el profesor o profesora de guardia.
5. Para los préstamos es necesario el carné de estudiante. En el caso de que no se expidieran carnés se facilitará un número de lector a los alumnos y alumnas, que deberán dar al profesor o profesora de guardia en la biblioteca para que localice su ficha fácilmente.
6. Los profesores o profesoras, una vez devueltos los libros, los colocarán en su sitio.
7. La biblioteca no puede permanecer abierta sin la presencia de un profesor o profesora.
8. El profesorado deberá firmar en la hoja de guardia de biblioteca, elaborado por el Jefe o Jefa de Estudios.
9. Si hubiera alguna incidencia, se anotará en el parte de firmas indicando la hora y el día.

Política de donación de libros

1. Solo se admitirán donaciones de libros de los idiomas que se imparten en el Centro (alemán, francés e inglés).
2. No se admitirá material en mal estado (libros a los que les falten páginas, estén rotos, tengan páginas

dobladas, no tengan portadas, con hojas amarillentas, estén escritos con bolígrafo o lápiz, subrayados, etc.)

Política de expurgo

Será objeto de expurgo el siguiente:

1. Material deteriorado por el uso o el paso del tiempo.
2. Material que haya perdido relevancia en relación con el currículo.
3. Ejemplares incompletos o mutilados de documentos pasados de moda o de publicaciones carentes de interés o que no sean nunca objeto de préstamo.
4. Materiales obsoletos que han sido sustituidos por otros como diskettes, cassettes, etc.

7.7. LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

Espacios y elementos materiales.

La E.O.I. de Roquetas de Mar está ubicada en el IES Sabinar y dispone tan sólo de dos despachos de Dirección y Jefatura de Estudios y una sala común para los departamentos de alemán, francés e inglés como espacios propios. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener el edificio, instalaciones, material docente y otros enseres con el fin de obtener su máximo aprovechamiento, hasta que las circunstancias mejoren y/o nos den una nueva ubicación.

La distribución de los espacios docentes queda recogida en el Plan de Centro de la E.O.I. 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.

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.

De acuerdo con lo recogido en el presente Reglamento, 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/a 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.

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 necesite usar la biblioteca de la E.O.I. (espacio compartido con el IES) para cualquier tipo de actividad, habrá que ponerlo en conocimiento de un miembro del equipo directivo.

Las aulas en las que impartimos clases no son de uso exclusivo de la EOI, ya que en horario de mañana son ocupadas por el IES. Todo el profesorado dispone de aulas con pizarra digital

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. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada profesor/a informará al Secretario/a de las incidencias que se produzcan. Antes de avisar al servicio técnico, el/la profesor/a que haya tenido una incidencia con algún medio informático o audiovisual, dará cuenta, con el máximo detalle posible de la incidencia ocurrida, con el fin de intentar solucionarla antes de acudir a servicios técnicos externos. En el caso de las pizarras digitales, el profesorado informará al/la Secretario/a de cualquier incidencia que se produzca, quien a su vez informará del problema al responsable TIC del IES, quien tiene la responsabilidad de su mantenimiento.

El material inventariable de la E.O.I. (mobiliario, ordenadores, equipos audio- visuales, etc.) se encuentra archivado en la aplicación informática Séneca. El Secretario o Secretaria de la E.O.I. registrará y actualizará el mismo periódicamente. El equipo directivo y los/las Jefes/as de departamento colaborarán en la actualización del mismo, comprobando el material inventariable existente en cada dependencia, e informando de las bajas que se produzcan. El registro de inventario de biblioteca se hará a través de ABIES.

El Jefe de cada departamento didáctico es el encargado de actualizar el inventario grabando las nuevas adquisiciones en el programa de biblioteca ABIES y de custodiar dicho material.

A excepción del material en préstamo, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro

de la E.O.I., no pudiéndose sacar del edificio bajo ningún concepto. Las dependencias de la E.O.I., así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.

Queda prohibido hacer pintadas o deteriorar las mesas, puertas, ventanas, etc. Está prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluido el patio. Así mismo queda prohibido el consumo de alcohol dentro del recinto escolar. Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos en las dependencias de la E.O.I., especialmente en las aulas, con excepción de las actividades extraescolares y complementarias organizadas por la E.O.I. Está prohibida la introducción de animales en las dependencias de la E.O.I., salvo causa justificada.

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 (plataformas educativas, correos electrónicos, documentos compartidos, etc.) que permitan reducir ese número, con el fin de ahorrar recursos económicos y promover el reciclaje y el respeto al medioambiente.
2. La persona encargada de realizar las fotocopias será el/la ordenanza, o, en su defecto, el/la auxiliar administrativo o el miembro del equipo directivo y/o profesor/a que esté disponible en ese momento.
3. Periódicamente se supervisará el número de copias realizadas por cada Departamento, de forma que no se sobrepase un número en relación al número de alumnos/as y las actividades realizadas. Ahora bien, si el gasto es superior a lo presupuestado, será el Departamento que exceda de forma manifiesta el número de copias en un período determinado el que asuma dicho gasto. El/la Ordenanza controlará el número de fotocopias que los miembros de cada Departamento encargan, haciendo un uso racional de dicha cantidad.
4. 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.:
   a. Los/las ordenanzas se encargarán de contestar el teléfono y pasar las llamadas a los/las interesados/as. Se procurará no interrumpir las clases a menos que sea por motivos justificados.
   b. El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con los/las alumnos/as y sus familias, los programas de formación del profesorado, la administración educativa y la adquisición de material didáctico.
   c. Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos ubicados en los Departamentos Didácticos, en secretaría y, excepcionalmente, desde el despacho de Jefatura de Estudios y/o Dirección.
2. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles en clase, así como cualquier otro dispositivo electrónico. Durante las clases los teléfonos móviles deberán permanecer apagados. 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.

7.8. 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. Estos horarios pueden estar sujetos a modificación dependiendo del número de profesores/as que la Consejería de Educación asigne cada curso.

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. La prioridad se establece en el orden de presentación, siendo prioritarios los cursos de actualización lingüística, a los que se les ofrecerá horarios en martes y jueves. Después tendrán prioridad los niveles, en los que solo haya un grupo, y así como los grupos conducentes a certificación: Avanzado C1, Intermedio B2 y por último Intermedio B1 por cuestiones organizativas del centro.

Criterios pedagógicos.

a. Duración de las sesiones. Teniendo en cuenta razones de aprovechamiento del horario lectivo y rendimiento del alumnado, las sesiones lectivas serán de 135 minutos sin pausa.

b. Número y distribución de las sesiones. Para permitir la mejor asimilación de contenidos, las sesiones de clases se realizarán dos días a la semana en días alternos.

c. Horario del profesorado. Con el fin de conseguir un reparto equitativo de la carga lectiva para una mejor dedicación a la preparación e impartición de clases se establece lo siguiente:

1. Se procurará que ningún/a profesor/a imparta docencia en más de dos niveles diferentes de entre los ofertados. Excepcionalmente, se podrá dar clase en tres niveles diferentes, si el horario no se puede confeccionar de otra manera debido a los grupos que se oferten o en el caso de los departamentos unipersonales o profesorado bilingüe.
2. En la medida de lo posible, se evitará impartir más de un curso terminal de nivel.
3. Entre la primera y segunda sesión (o franja) de clase habrá un descanso de 15 minutos.

Criterios organizativos.

a. Amplitud de oferta de horarios para el alumnado. Se procurará que cada uno de los niveles esté representado en las distintas franjas horarias ofertadas en horario de tarde.

b. Preferencia horaria y elección de niveles por parte del profesorado. Se elaborarán horarios completos del profesorado, atendiendo a la preferencia sobre los cursos que deseen impartir. La elección de horarios se hará atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, teniendo preferencia el equipo directivo. Con este fin, la Jefatura de Estudios consultará al profesorado nombrado o que haya obtenido vacante por concurso de traslados, antes de la finalización del mes de junio y determinará una serie de horarios que recojan en la medida de lo posible estas preferencias y en los que ya se englobe la oferta de grupos de cara al alumnado. Una vez ajustados los horarios tras finalizar los períodos de matriculación ordinario (julio) y extraordinario (septiembre), tendrán lugar las reuniones de los departamentos para elegir horarios. La Jefatura de Estudios presentará los horarios por bloques de 18 horas lectivas, en la medida de lo posible, para que los miembros de los departamentos puedan elegir entre ellos, teniendo en cuenta la reducción lectiva correspondiente si es posible y cuando las necesidades de organización y funcionamiento del centro así lo permitan. En caso de no llegarse a acuerdo, se seguirá lo dispuesto en el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma de Andalucía. En cualquier caso, los horarios finales deberán contemplar las reducciones horarias de los diferentes cargos unipersonales, así como aquellas reducciones de jornada por otros motivos legales, además del horario de clases de refuerzo, si las hubiera. En la distribución de grupos se deberá tener en cuenta, igualmente, la cobertura del horario de guardias.

c. Uniformidad de franja horaria en cada grupo. Por último y sólo en la medida de lo posible, se procurará que cada grupo, independientemente del número de sesiones, se imparta dentro de una misma franja horaria, es decir, que comiencen y terminen las sesiones a las mismas horas en los diferentes días.

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

cumplimentada en todos sus apartados y acompañada de la hoja de pago sellada y confirmada por la entidad financiera en que se efectuará el ingreso de las tasas de matriculación.

c) Con anterioridad al período de matriculación ordinaria (máximo 5 días) del 1 al 10 de julio, 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 de septiembre.

e) Los puntos anteriores serán de igual aplicación al alumnado de los cursos de actualización lingüística del profesorado.

f) El centro se reserva el derecho a modificar el horario de algún grupo, siempre con anterioridad al comienzo del curso, cuando las necesidades de organización así lo requieran.

Cambios de grupo.

a) Siempre que se dé al alumnado la posibilidad de elegir horario en el momento de realizar la matrícula, sólo se podrán realizar cambios de grupo mediante el sistema de permutas. Los cambios por permuta serán admitidos automáticamente.

b) Para proceder a hacer efectiva una permuta, ambos/as interesados/as deberán entregarle la hoja de permuta al profesor o profesora de su grupo expresándolo así por escrito. Para ello se facilitará el formulario correspondiente.

c) El plazo máximo para conceder cambios de grupo por el sistema de permutas será el 31 de octubre de cada curso.

d) Con posterioridad a esta fecha, si algún alumno o alumna se ve imposibilitado para asistir a clases en el horario asignado, siempre por causas de fuerza mayor surgidas después del 31 de octubre, 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.

e) No se tendrá en cuenta ninguna solicitud que no vaya debidamente documentada.

f) Cualquier cambio concedido será oficial y definitivo para el resto del curso.

g) En el caso de supresión de grupos (por orden de Consejería) o modificaciones sobre los horarios concedidos, el centro se reserva el derecho a reubicar al alumnado en otros grupos y a atender posibles solicitudes de cambio, en las mismas condiciones establecidas en el punto d) anterior, con anterioridad al 30 de noviembre.

h) La ampliación de grupos con posterioridad a la fecha de matriculación, con la consiguiente ampliación de la oferta de horarios, no generará derechos de cambio al alumnado ya matriculado.

i) La Jefatura de Estudios a efectos de cambios de grupo, podrá disponer de las plazas del alumnado que nunca se haya presentado al tutor o tutora durante el primer mes de clase, sin previa notificación a éste.

7.9. EL/LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN Y OTROS COLABORADORES LINGÜÍSTICOS

1. El/la auxiliar de conversación, si lo hay, 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 o Jefa de Departamento, junto con los demás profesores y profesoras del mismo, según las necesidades concretas puntuales. Dicho horario será propuesto al Jefe o Jefa de Estudios quien, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, estudiará su viabilidad y su posible aprobación. El horario de los/las colaboradores/as lingüísticos atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.

2. Los/las auxiliares de conversación desarrollarán su actividad durante catorce horas semanales, siendo doce de ellas para atención directa al alumnado, y las dos restantes para la realización de las labores de coordinación y elaboración de materiales
3. Cuando el/la 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 las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio, `proporcionar un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente. Se coordinarán con los docentes que colaboran y la persona responsable de la coordinación bilingüe para la preparación de las clases y la elaboración de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente. En este sentido, los centros públicos bilingües deberán recopilar y custodiar todos los materiales elaborados en colaboración con sus auxiliares de conversación. También acercaran al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula, podrán participar en las actividades de orientación y formación que organice la Consejería con competencia en materia de educación, a las que podrán ir acompañados por las personas responsables de la coordinación de la enseñanza bilingüe de sus centros o, en su caso, quienes ostenten las jefaturas de departamento de la lengua extranjera correspondiente. Finalmente, podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna de la persona auxiliar de conversación sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En ningún momento ejercerán la labor correspondiente al profesorado acompañante.

7.10. LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL COMPLEMENTARIO

Según lo dispuesto en el Decreto 51/2000, de 7 de febrero, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de libros de texto, así como en el Decreto 66/2005 de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, se entiende por materiales curriculares, con carácter general, aquellos materiales de uso por el profesorado o alumnado asociados a los mismos para su uso en los centros docentes de Andalucía. Se entiende por libro de texto, el material impreso, no fungible, y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o la materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate. También se consideran parte integrante del libro de texto aquellos materiales complementarios asociados al mismo, independientemente de su formato de edición.

Los libros y materiales complementarios asociados a los mismos se decidirán en los respectivos Departamentos y se informará al Claustro y al Consejo Escolar de las decisiones tomadas. En cualquier caso, todos/as los/las profesores/as que impartan un mismo curso o nivel usarán el mismo libro de texto y material adicional.

Los materiales a los que se refiere el artículo anterior se elegirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Coherencia entre el currículo y las programaciones con el material seleccionado.
2. Evaluación de la relación calidad-precio de los libros y materiales complementarios, de la facilidad de adquisición y de su periodo de vigencia en función de su fecha de registro y depósito.

La relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente se expondrá, siempre que sea posible, durante el mes de junio de cada año en el tablón de anuncios de la E.O.I. y en la página web del centro. En dicha relación se deberá especificar el título de la obra, año de edición, autor y editorial.

Vigencia de la selección de los libros de texto y materiales complementarios:

En el caso de que los centros docentes llevaran a cabo la selección de un libro o material complementario de un área o materia para un determinado ciclo o curso, éste tendrá una vigencia mínima de dos cursos académicos en los que dicho libro o material no podrá ser sustituido, salvo en el caso de que se den las siguientes circunstancias:

a) Que el libro de texto usado se publique en una nueva edición.
b) Que ningún miembro del departamento que imparta ese nivel considere el libro adecuado.

c) Que una vez elegido un libro de texto y puesto en funcionamiento durante un curso escolar, el profesorado considere que el libro presenta deficiencias importantes a cualquier nivel: gramatical, comunicativo, etc.

El resto de material complementario, entre el que se encuentran los libros de lectura, se renovará anualmente.

7.11. LAS FINALIDADES EDUCATIVAS

Las Finalidades Educativas de la Escuela Oficial de Idiomas constituyen la opción que realiza la comunidad educativa, concretando y priorizando los principios, los valores y las normas establecidas por el ordenamiento legal vigente, que dotan de identidad y estilo propio a cada Escuela Oficial de Idiomas.

Las Finalidades Educativas de la Escuela Oficial de Idiomas de Roquetas de Mar son las incluidas en el Proyecto de la E.O.I. y fueron aprobadas en reunión del Consejo Escolar celebrada el 25 de marzo de 2009.

7.12. EL PROYECTO CURRICULAR

El Proyecto Curricular de la Escuela Oficial de Idiomas constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio plazo el conjunto de actuaciones del equipo docente y tiene como finalidad que el alumnado alcance las capacidades previstas en los objetivos de cada uno de los niveles, en coherencia con las Finalidades Educativas de la misma.

El Proyecto Curricular deberá incluir de manera coordinada los proyectos curriculares de cada uno de los niveles que se impartan en el centro, así como, en su caso, de las restantes enseñanzas, cursos y planes que tenga autorizados.

El Proyecto Curricular incluirá, al menos, los siguientes apartados:

a) La adecuación de los objetivos generales de cada nivel a las características del alumnado, así como, en su caso, de las restantes enseñanzas, cursos y planes que la Escuela Oficial de Idiomas tenga autorizados.
b) Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
c) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación de los aprendizajes y de promoción del alumnado, de acuerdo con las competencias lingüísticas establecidas en los objetivos y loscontenidos.
d) Los criterios para evaluar el currículo de cada curso y nivel y, en su caso, elaborar las correspondientes propuestas de mejora en los procesos de enseñanza y en la práctica docente delprofesorado.
e) El plan de acción tutorial.
f) El plan de formación del profesorado de la propia Escuela Oficial de Idiomas.
g) Los criterios para elaborar las programaciones didácticas de los Departamentos.
h) Los criterios para elaborar la programación de las actividades complementarias yextraescolares.
i) Los mecanismos de evaluación del propio Proyecto Curricular de la Escuela Oficial deIdiomas.
j) Las orientaciones para conseguir el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres yhombres.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, bajo la supervisión del Equipo Directivo coordinará la elaboración del Proyecto Curricular de la Escuela Oficial de Idiomas y su posible modificación. Sin perjuicio de que forme parte del Proyecto de la Escuela Oficial de Idiomas, el Proyecto Curricular y sus modificaciones serán aprobados por el Claustro de profesores y profesoras. Las modificaciones a las que se hace referencia se llevarán a cabo teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación del propio Proyecto.

El profesorado programará su actividad a desarrollar en el aula de acuerdo con el currículo y en consonancia con el Proyecto Curricular de la Escuela Oficial de Idiomas y la programación didáctica del Departamento didáctico.

7.13. EL PLAN DE CENTRO DE LA EOI

El Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas es la concreción para cada curso escolar de los diversos elementos que integran el Proyecto de la misma. El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

El Equipo Directivo coordinará la elaboración del Plan de Centro teniendo en cuenta que los Departamentos y el Claustro de profesores y profesoras deberán elaborar y aprobar, respectivamente, los aspectos docentes del mismo, de acuerdo con los criterios establecidos al respecto en el Proyecto Curricular

de la E.O.I.

El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal de la escuela y vinculará a la comunidad educativa de la misma. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección. Este documento será aprobado por el Consejo Escolar, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia exclusiva del Claustro. El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

El contenido del Plan de Centro, que favorecerá la igualdad entre mujeres y hombres, así como un tratamiento no sexista de la información, el lenguaje y las imágenes, será el siguiente:

a) Concreción de los objetivos generales de la Escuela para el curso escolar, tomando como referencia el Proyecto de la E.O.I. y la Memoria de Autoevaluación del curso anterior.

b) Horario general de la E.O.I., del alumnado y del personal docente y de administración y servicios, con especificación de los periodos dedicados a actividades lectivas, así como a las complementarias y extraescolares, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de profesores y profesoras y la normativa vigente.

c) Programación de las diferentes actividades docentes, incluidas las programaciones didácticas, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado y la normativa vigente y teniendo en cuenta los criterios recogidos en el Proyecto Curricular.

d) Programación de las actividades complementarias y extraescolares.

e) Programación de las actividades de acción tutorial encaminadas al refuerzo y asesoramiento del alumnado.

f) Programación de las actividades de formación del profesorado que incluirá, en su caso, medidas que faciliten la formación de todo el personal.

g) Previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras Instituciones.

h) Plan de reuniones de los órganos de participación en el control y gestión de la E.O.I.

i) Actuaciones en relación con el proyecto del Plan de Autoprotección elaborado por la Escuela Oficial de Idiomas.

j) Estrategias y procedimiento para realizar el seguimiento y la evaluación del propio Plan de Centro.

EL PROYECTO EDUCATIVO

1. Constituye las señas de identidad de la escuela y expresa la educación que desea y va a desarrollar, incluyendo no sólo los aspectos curriculares, sino también aquellos que, desde un punto de vista cultural, hacen de la escuela un elemento dinamizador de la zona donde está ubicada.

2. El Proyecto Educativo definirá los objetivos particulares que la escuela se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 177/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada uno de los niveles que se imparten en la escuela y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

3. El profesorado, el personal de administración y servicios, las juntas de delegados del alumnado y las asociaciones de alumnado y de padres y madres del alumnado, podrán realizar sugerencias y aportaciones en el proceso de elaboración del proyecto educativo.

4. Incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en la escuela.

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

c) Coordinación y concreción de los objetivos curriculares, así como el tratamiento transversal de la educación en valores, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

d) Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y certificación del alumnado.

f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

g) El plan de orientación y acción tutorial, el plan de convivencia y el plan de formación del profesorado.

h) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de

intervención en el tiempo extraescolar, los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.

i) Los procedimientos de evaluación interna.

j) Los planes y proyectos europeos en los que la escuela participe.

k) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

l) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El R.O.F. es el instrumento que establece la estructura organizativa y funcional adecuada para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular de la Escuela Oficial de Idiomas, así como para facilitar la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta los recursos y características propios de la Escuela Oficial de Idiomas, el R.O.F. deberá concretar, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) El funcionamiento de la Comisión de convivencia, la Comisión Económica y las comisiones constituidas por el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas para asuntos específicos, de conformidad con la normativa vigente.

c) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

d) Los cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los de participación en el control y gestión y los de coordinación docente de la Escuela Oficial de Idiomas.

e) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales de la Escuela Oficial de Idiomas, así como las normas para su uso correcto.

f) La organización y distribución del tiempo escolar que incluirá, en todo caso, el destinado a impulsar las relaciones de la Escuela Oficial de Idiomas con las Instituciones de su entorno.

g) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

h) La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y las enseñanzas que cursan.

i) El plan de autoprotección de la escuela.

j) Las normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), por parte de menores de edad. Nuestro alumnado es mayor de edad, con un porcentaje muy bajo de menores de edad.

k) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

l) Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado.

m) En general, las previsiones recogidas en la normativa vigente, así como todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas no contemplados en la citada normativa a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

El R.O.F. y sus modificaciones serán elaborados por el equipo directivo, contando con las aportaciones del Claustro, de las Asociaciones de Madres y Padres o tutores/tutoras del alumnado, de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y aprobados por el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

EL PROYECTO DE GESTIÓN.

El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto

materiales como humanos.

1. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que las escuelas oficiales de idiomas han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de las mismas.
2. La aprobación del proyecto de presupuesto de las escuelas oficiales de idiomas, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. Toda la documentación estará a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
3. Incluirá, al menos, los siguientes aspectos:
   a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
   b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
   c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
   d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de las Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
   e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.
   f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela, que será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

7.14. LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Los/as Jefes/as de cada Dpto. (Departamentos Didácticos, DACE, Plan de Igualdad, FEIE) han de realizar, a final del curso académico, un análisis valorativo del mismo, que se entregará como documento Word vía correo electrónico a Dirección en un plazo no inferior a 15 días antes de la celebración del último claustro, para tener un dossier que refleje el trabajo realizado por los departamentos y al que se pueda recurrir en caso de necesitar información específica. El análisis del curso será elaborado según el esquema reflejado a continuación para todos los Departamentos:

a) Grado cumplimiento de la programación.
b) Modificaciones hechas a lo largo del curso en la programación.
c) Número y fechas de las reuniones llevadas a cabo – acuerdos importantes tomados.

Los Departamentos Didácticos también incluirán lo siguiente:

e) Resultados de la evaluación final y comparación con el curso anterior (junio).
f) Análisis de actividades llevadas a cabo y aquellas que no se han realizado.
g) Incidencias durante el curso.
h) Propuestas de mejora del Departamento.

El equipo de Evaluación realizará la Memoria de Autoevaluación al final del curso académico. Para ello contará con la aportación de los/las Jefes/as de Departamento, cuyo análisis del curso detallado en el artículo anterior servirá de guía para elaborar la autoevaluación de aquellos puntos referentes a los departamentos y sus actuaciones a lo largo del curso.

8. LA POTESTAD DISCIPLINARIA DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS

El Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado recoge cómo se inicia el procedimiento sancionador y por su parte la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no

universitaria, recoge en su artículo 4 la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros docentes públicos en relación con los casos a que se refiere el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los siguientes casos:

a) El 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, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

1. En relación con el incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes, habrán de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El incumplimiento del horario de trabajo ha de suponer hasta un máximo de nueve horas al mes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, se entiende por mes a estos efectos el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

b) En el caso del profesorado, el incumplimiento ha de interpretarse tanto del horario de docencia directa como del restante de obligada presencia en el centro: guardias, tutorías, reuniones de departamento, claustros de profesores, consejos escolares, y, en general, las actividades que configuran el horario individual presencial.

2. En relación con la falta de asistencia injustificada en un día, la misma ha de interpretarse como la ausencia de la totalidad del horario individual que corresponda a dicho día.

3. En relación con el incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave, en dicha falta se incluirá el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o la que resulte de aplicación al personal laboral, los incumplimientos incluidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de centros así como los que se establezcan en el Plan de Centro correspondiente, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Cuando los incumplimientos deban ser calificados como falta grave, la sanción corresponderá al titular de la Dirección General competente en materia de gestión de Recursos Humanos, o, en su caso, a la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación de acuerdo con las normas de delegación de competencias.