**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALGECIRAS**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**


| Índice | | Pg. |
|---|---|---|
| | **Introducción** | 2 |
| **ROF 1)** | **Estructura de organización y funcionamiento del centro.**<br>Equipo Directivo<br>Órganos colegiados.<br>Órganos de Coordinación Docente<br>Profesorado<br>Alumnado<br>PAS<br>Auxiliares de Conversación | 3 |
| **ROF 2)** | **Cauces de participación de distintos sectores de la comunidad educativa.**<br>Alumnado: Junta de delegadas/os<br>Consejo Escolar<br>Claustro<br>Asociación de Alumnado y Familias | 29 |
| **ROF 3)** | **Criterios y procedimientos en la toma de decisiones.**<br>Evaluación<br>Escolarización | 42 |
| **ROF 4)** | **Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.**<br>Instalaciones<br>Libros y lecturas<br>Biblioteca / Mediateca/ Biblioteca de aula | 46 |
| **ROF 5)** | **Uso de teléfonos, móviles y otros medios electrónicos.** | 52 |
| **ROF 6)** | **Autoevaluación, designación de los miembros del equipo de evaluación.** | 53 |

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, ROF) ha sido aprobado por el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas (en adelante, EOI) de Algeciras en la sesión celebrada el día 30 de octubre de 2012 y se ha revisado y se han aprobado las actualizaciones en las sesiones que figuran a continuación:

| | |
|---|---|
| Aprobado | 30/Octubre/2012 |
| Revisado | 15/Noviembre/2013 |
| Revisado | 15/Noviembre/2014 |
| Revisado | /2015 |
| Revisado | /2016 |
| Revisado | /2018 |
| Revisado | /2020 |

Este ROF será de aplicación en la EOI de Algeciras, siendo de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de la comunidad educativa de nuestro centro. En el curso 2020-2021, ciertos puntos se verán afectados debido a la situación de crisis sanitaria que ha afectado a todo el funcionamiento del centro tanto en el aspecto pedagógico como el administrativo y profesional.

La actividad educativa de la EOI de Algeciras, orientada por los principios y declaraciones que sienta la Constitución y concreta la Ley de Educación (LOE) AÑADIR LOMCE?, tendrá las líneas generales de actuación pedagógica definidas en el Plan de la Escuela Oficial de Idiomas de Algeciras.

Este ROF se inspira, entre otras disposiciones, en la Constitución Española de 1978; en el Estatuto de Autonomía para Andalucía de 2006; y en la normativa reciente que se menciona a continuación, así como toda la normativa circunstancial que nos afecte.

**ROC**
DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).

**Admisión y funcionamiento**
ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 04-05-2012).
ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).

**Modalidades y niveles**
INSTRUCCIÓN 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 2018/2019.
REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).
DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).
ORDEN de 27 de septiembre de 2011, por la que se regula la organización y el currículo de los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2 del Consejo de Europa, impartidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 24-10-2011).

**Pruebas terminales**
RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 2018, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se convocan las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2017/18 y se establecen determinados aspectos sobre su organización, en virtud de lo establecido en la Orden de 12 de diciembre de 2011, que las regula (BOJA 09-03-2018).ORDEN de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOJA 03-01-2012).

**Convalidaciones**
Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

En los aspectos no contemplados específicamente en este Reglamento, se acudirá a la legislación vigente.

## ROF 1) ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La Escuela Oficial de Idiomas de Algeciras estará estructurada por los siguientes órganos: el equipo directivo, los órganos de coordinación docente, el profesorado, el alumnado y PAS.

### 1 El equipo directivo

El equipo directivo lo forma el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria y el Jefe o Jefa de Estudios Adjunta, por tener implantada la modalidad semipresencial en dos idiomas y niveles, que dependerá del Jefe o Jefa de Estudios. Las personas titulares del equipo directivo de la EOI trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

Las EOI de más de 40 grupos de alumnos o alumnas tendrán, además, un Vicedirector o Vicedirectora. Las que tienen entre 50 y 100 grupos de alumnado tendrán un Jefe de Estudios Adjunto o una Jefa de Estudios Adjunta. Cuando una Escuela Oficial de Idiomas cuente con más de 100 y menos de 150 grupos de alumnos o alumnas se designarán dos Jefes o Jefas de Estudios Adjuntos. Cuando cuente con 150 o más grupos de alumnos o alumnas se designarán tres Jefes o Jefas de Estudios Adjuntos.

El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
b) Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d) Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación.
e) Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
f) Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2 Titular de la dirección

La selección y nombramiento del Director o Directora, los requisitos de las candidaturas, la presentación de las mismas a la Dirección y la designación del Director o Directora por la Administración y/o su cese, se regirán según lo establecido en el DECRETO 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 04-10-2017)., que se desarrolla en la ORDEN de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 20-11-2017)..

De conformidad con lo regulado en el Decreto 15/2012, son competencias del Director o Directora:

a) Ostentar la representación de la Escuela Oficial de Idiomas y representar a la Administración Educativa en la misma, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela Oficial de Idiomas hacia la consecución del proyecto educativo de la misma, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes

órganos existentes en la misma.

c) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos de la Escuela Oficial de Idiomas, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación que se establezcan.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la Escuela Oficial de Idiomas y adoptar las resoluciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el art. 72 del ROC.
f) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la EOI y ordenar los pagos.
g) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas.
h) Proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, Jefes o Jefas de Departamento, tutores o tutoras y, en su caso, de los o las responsables de nivel, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
i) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para el más eficaz 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.
j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro de profesores y profesoras y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
k) Favorecer la convivencia en la Escuela Oficial de Idiomas, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los criterios fijados por este Reglamento.
l) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo que, en aplicación del artículo 13.3 del Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas, se determine a tales efectos.
m) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades de la Escuela Oficial de Idiomas y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
n) Promover planes de mejora de la Escuela Oficial de Idiomas, así como fomentar los proyectos educativos que atiendan las necesidades de toda la comunidad educativa y, en especial, la formación permanente del alumnado.
o) Imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencias previstas en el Plan de convivencia, y dar traslado de dichas medidas a la Comisión de Convivencia.
p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Si no existiera Vicedirector o Vicedirectora, el Director o Directora asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g) y h) del artículo 74 del ROC.

## 3 El Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria y, en su caso, el Vicedirector o Vicedirectora y los Jefes o Jefas de Estudios Adjuntos

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

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

No podrán ser nombrados Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria, Vicedirector o Vicedirectora, ni Jefes o Jefas de Estudios adjuntos 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 y, en su caso, del Vicedirector o Vicedirectora y de los Jefes o Jefas de Estudios adjuntos será la que corresponda al Director o Directora que los hubiera designado, salvo que, como consecuencia de una disminución en el número de grupos de alumnos y alumnas de la Escuela Oficial de Idiomas, no procediera la existencia del Vicedirector o Vicedirectora o de los Jefes o Jefas de Estudios adjuntos.

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 y, en su caso, Vicedirector o Vicedirectora y Jefes o Jefas de Estudios adjuntos. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con los mismos efectos que para el Director o Directora, salvo aquellos supuestos en que la designación se produjera en fecha distinta, en cuyo caso el nombramiento será en esa fecha.

## 4 Las competencias del Vicedirector o Vicedirectora

a) Colaborar con el Director o Directora de la Escuela Oficial de Idiomas en el desarrollo de sus funciones.
b) Mantener, por delegación del Director o Directora, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
c) Promover e impulsar las relaciones de la Escuela Oficial de Idiomas con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
d) Promover las relaciones con otros centros educativos y con los centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
e) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Plan de la Escuela Oficial de Idiomas y en coherencia con las Finalidades Educativas.
f) Facilitar la información sobre el funcionamiento y la actividad de la Escuela Oficial de Idiomas a los distintos sectores de la comunidad educativa.

g) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
h) Trabajar en estrecha colaboración con el Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares en todos los aspectos referentes a las competencias de éste último, recogidas en este Reglamento, prestando especial atención a la organización y funcionamiento de la biblioteca y mediateca de la EOI.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por este Reglamento.

**5 Competencias del Jefe o Jefa de Estudios y de los Jefes o Jefas de Estudios Adjuntos**

a) El Jefe o Jefa de Estudios tendrá las siguientes competencias:
- 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.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- Organizar, coordinar y supervisar las distintas pruebas que se hayan de celebrar en la Escuela Oficial de Idiomas.
- 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 Proyecto educativo de la Escuela Oficial de Idiomas, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los Jefes y Jefas de Departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- 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.
- Coordinar la realización de los actos académicos.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o por el presente Reglamento.

b) Las competencias de los Jefes o Jefas de Estudios adjuntos serán las que, bajo la supervisión de la Dirección, les delegue la Jefatura de Estudios.

**6 Las 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, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas.

## 7 Cese del Vicedirector o Vicedirectora, del Jefe o Jefa de Estudios, del Secretario o Secretaria y de los Jefes o Jefas de Estudios adjuntos de las Escuelas Oficiales de Idiomas

a) El Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria y, en su caso, el Vicedirector o Vicedirectora y los Jefes o Jefas de Estudios adjuntos cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
   - 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 al efecto.
   - Cuando por cese del Director o Directora que los propuso, se produzca el nombramiento del nuevo Director o Directora.
   - Cuando deje de prestar servicios efectivos en la Escuela Oficial de Idiomas.
   - En el caso del Vicedirector o Vicedirectora, cuando por una disminución en el número de grupos de alumnos o alumnas de la Escuela Oficial de Idiomas no procediera la existencia de este órgano de gobierno.
   - 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.
b) 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.
c) Cuando cesen el Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria o, en su caso, el Vicedirector o Vicedirectora y los Jefes o Jefas de Estudios adjuntos 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.

## 8 Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

a) 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.
b) 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. Dicha designación recaerá en uno de los Jefes o Jefas de Estudios adjuntos en aquellas Escuelas donde existan estos órganos.
c) 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.

## 9 Los órganos de coordinación docente

En la EOI de Algeciras existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa.
b) Departamentos didácticos. En la actualidad existen dos: Francés e Inglés.
c) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
e) Tutores o Tutoras.
f) En los Departamentos didácticos que cuenten con, al menos, 8 grupos de alumnos y alumnas de un mismo nivel, existirá un o una responsable de nivel para cada uno de los niveles.

La elección y propuesta de nombramiento de estos órganos de coordinación se llevará a cabo, cuando proceda, en el mes de septiembre. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 15/2012, la propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2.

## 10 El Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación realizará las siguientes funciones

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como

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

## 11 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. En la actualidad hay dos en la EOI Algeciras: Francés e Inglés.

A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de un mismo idioma, así como las correspondientes a cursos y planes que se les encomiende, relacionados con el idioma. El profesorado que imparta dos idiomas estará adscrito a los dos Departamentos, Francés e Inglés.

Los Departamentos didácticos se reunirán, al menos, una vez a la semana, y la asistencia a dichas reuniones será obligatoria para todos sus miembros.

Para facilitar dichas reuniones, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el centro en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. En el caso de la existencia de profesorado que pertenezca a dos Departamentos didácticos, la Jefatura de Estudios intentará facilitar la asistencia de dicho profesorado a las reuniones de ambos Departamentos.

**12 Competencias de los Departamentos didácticos:**

a) Elaborar los aspectos docentes del Proyecto educativo de la EOI correspondientes al Departamento.
b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de la EOI
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 del idioma, bajo la coordinación y dirección del Jefe o Jefa del Departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada idioma, los aspectos señalados a continuación:
    i) La distribución temporal de objetivos, contenidos y criterios de valoración y calificación para cada nivel y curso.
    ii) La organización y secuenciación de los contenidos en el curso correspondiente.
    iii) La metodología a aplicar.
    iv) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Educativo de la EOI
    v) Las actividades de recuperación para los alumnos y alumnas, así como los refuerzos para lograr dicha recuperación.
    vi) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto y/o lectura para uso de los alumnos y alumnas.
    vii) Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Departamento para su inclusión en el Plan de centro de la EOI
    viii) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
    ix) El procedimiento para realizar su seguimiento con objeto de comprobar el cumplimiento y, en su caso, introducir mejoras.
d) Promover la investigación educativa y proponer a la Jefatura de Estudios actividades de perfeccionamiento.
e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
f) 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.
g) Elaborar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso.
h) 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.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
j) Llevar a cabo la evaluación de las actividades 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 de la EOI en esta materia.
k) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.
l) 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.
m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma objeto de estudio.
n) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
o) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la compra de material didáctico y realización de actividades complementarias.
p) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
q) Otras que le puedan ser encomendadas por la Administración Educativa.

## 13 Programaciones

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 Educativo de la EOI donde se incluyen.

Todo el profesorado perteneciente a un mismo departamento didáctico deberá usar el mismo libro de texto, plataforma y/o el plan de lecturas decidido en el seno del mismo.

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.

## 14 Designación y nombramiento de los Jefes o Jefas de los Departamentos didácticos

a) Los criterios para la designación de las jefaturas de departamentos quedan recogidos en el Proyecto educativo, que también se ajustará a lo reflejado en el ROC descrito en los siguientes puntos.
b) Los Jefes o Jefas de los Departamentos didácticos serán nombrados por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.
c) La Jefatura de Departamento será desempeñada por un profesor o profesora

con destino definitivo en el centro que pertenezca al cuerpo de catedráticos. Cuando en un Departamento haya más de un catedrático o catedrática, la Jefatura del mismo recaerá en aquel que proponga el Departamento.

d) Cuando en un Departamento no haya catedrático o catedrática, 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.
e) En todos los casos, la Dirección elevará la oportuna propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su nombramiento.

**15 Cese de las Jefaturas de departamento didáctico**

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 EOI 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.

**16 Competencias de los Jefes o Jefas de los Departamentos didácticos:**

a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto educativo de la EOI 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.
e) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de las distintas pruebas que se organicen en el Centro.
f) Presidir la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas de certificación de los distintos niveles y las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, y calificarlos junto con todos los miembros de su Departamento.
g) 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.

h) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
i) Velar por que todos los miembros del departamento faciliten el material didáctico al auxiliar de conversación asignado al mismo.
j) 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 antes del día 30 de junio de cada curso pues, pasada esta fecha, la Secretaría del centro dispondrá del remanente para cualquier otro gasto que sea necesario.
k) Mantener actualizado el registro de inventario de material del Departamento, coordinando la inclusión del material bibliográfico en el programa informático ABIES u otro similar.
l) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
m) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades de la EOI, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
n) Redactar su parte correspondiente de la Memoria Final, según lo establecido en el artículo 340 del presente Reglamento y en los plazos establecidos por el Equipo Directivo de la EOI, y presentar dicha memoria en el o los soportes indicados por dicho Equipo Directivo.
o) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
p) Velar por el grado de adecuación de las enseñanzas del idioma del Departamento al Proyecto Educativo y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
q) Colaborar con el Secretario o Secretaria en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
r) Colaborar con la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares en la organización y desarrollo de las tareas relacionadas con su Departamento didáctico.
s) 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.
t) Gestionar y tramitar la correspondencia del Departamento.
u) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado libre de su Departamento.
v) Otras que le puedan ser encomendadas por la Dirección de la EOI, en el ámbito de sus competencias.

## 17 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

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

Son actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la EOI a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la

ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares podrán realizarse fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en la Escuela se regirán por lo dispuesto en el Decreto 15/2012, en el art. 83 que describe las actividades complementarias y extraescolares.

La organización de las actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el Proyecto educativo de la EOI 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 a que se refiere el artículo 83 de su Reglamento Orgánico 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.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares es el competente para promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.

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

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

a) Los criterios para la designación de las jefaturas de departamentos quedan recogidos en el Proyecto educativo, que también se ajustará a lo reflejado en el ROC. descrito en los siguientes puntos.
b) La Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será desempeñada por el profesor o profesora con destino definitivo en el centro que proponga el Claustro de profesores y profesoras. Desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente. En caso de que no hubiera profesorado con destino definitivo en el centro, la propuesta del Claustro podrá recaer en cualquier profesor o profesora. En este caso el nombramiento será por un año.
c) En todo caso, la Dirección elevará la propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su nombramiento.

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

a) El Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
   i) Cuando finalice su mandato.
   ii) Renuncia motivada aceptada por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, previo informe razonado de la Dirección.
   iii) A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, previa información al Claustro, con audiencia a la persona interesada.
   iv) Cuando, por cualquier circunstancia, deje de prestar servicios efectivos en la Escuela Oficial de Idiomas.

b) Producido el cese del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, la Dirección de la EOI procederá a proponer al nuevo Jefe o Jefa del Departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 de este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos ii), iii) y iv) del apartado 1 de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

## 20 Competencias del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas

El Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Proyecto educativo, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas, 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 - mediateca de la EOI o en caso de carecer de dependencias, del uso de los libros distribuidos en las bibliotecas de aula.
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, cuando sea viable.
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) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

## 21 ETCP: 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 de la modalidad semipresencial, los Jefes o Jefas de los distintos Departamentos y, en su caso, el Vicedirector o Vicedirectora. Actuará como secretario o secretaria el Jefe o Jefa 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; las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de este órgano serán avisadas por medio de correo electrónico a los profesores y profesoras integrantes del mismo en el plazo establecido, sirviendo de notificación a los interesados. Dicha notificación podrá hacerse alternativamente por WhatsApp, teniendo la misma validez que si se hiciera por otro procedimiento.

## 22 Competencias

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Educativo de la EOI y sus modificaciones.
b) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo de la EOI y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Plan de la EOI y sus modificaciones.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, 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 o de alumnado con necesidades especiales.
e) 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.
f) Proponer al Claustro de Profesores y Profesoras el Proyecto Educativo de la EOI para su aprobación.
g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Educativo de la EOI
h) 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.
i) Proponer al Claustro el plan para evaluar el Proyecto Educativo de la EOI, los

aspectos docentes del Proyecto de la EOI y de la revisión anual de la misma, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

j) Analizar los datos de los indicadores homologados para la autoevaluación de las EOI.

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.

**24 Tutores/Tutoras**

Desempeñará las funciones de tutor o tutora en cada grupo, el profesor o profesora que le imparta las enseñanzas del idioma correspondiente. No obstante, cuando esta Escuela Oficial de Idiomas tenga autorizadas enseñanzas a distancia, contará con tutores o tutoras para el seguimiento de las mismas. La designación y nombramiento corresponde a la Dirección de la EOI y se efectuará para un curso académico.

**25 Funciones**

Los tutores o tutoras, bajo las directrices de la Jefatura de Estudios y en el marco del plan de acción tutorial, ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.

g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.

h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del ROC. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.

k) 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.

## 26 Organización de la tutoría

Jefatura de Estudios o tutor de cada grupo celebrará al principio de curso una reunión con todo el alumnado mayor de edad de cada uno de los grupos que atiende y con los padres y madres de los alumnos y alumnas menores para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación. Los padres y madres que no acudan a esta reunión serán citados por el tutor/a de su hijo/a para una tutoría individual. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos, de manera que estén informados de su progreso en todo momento y, al finalizar cada trimestre, 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 de tutoría 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 a la tarde, 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 EOI en la cumplimentación, tramitación y mantenimiento de los datos personales y 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. Para ello, deberá utilizar el modelo de ficha sugerido en sesión de Claustro.

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 el alumnado que no asista a clase (especialmente en el caso de que dichas ausencias no estén debidamente justificadas) intente recuperarlas. Así pues, si un tutor o tutora decide utilizar la hora de tutoría para este fin, lo hace por decisión propia, no porque sea un derecho del alumnado.

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

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

El profesor o profesora controlará las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo, sometiendo a su consideración su justificabilidad y tramitando disciplinariamente las injustificadas. Para ello dispondrá de un registro en el que el alumnado asistente deberá firmar en cada sesión.

El modelo para control de faltas relleno, junto con la documentación justificativa de las mismas, deberá entregarse a la Jefatura de Estudios al final de cada curso para su custodia.

El tutor o la tutora podrá guardar copia de toda esta documentación para futuras referencias o para la inclusión de la información en la ficha del alumno o alumna afectado.

El control de faltas comenzará a llevarse a cabo a partir del primer día lectivo. Al final del mes de octubre, los tutores o tutoras deberán entregar un listado 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.

En la medida de lo posible, el profesorado procurará avisar a su alumnado cuando vaya a producirse una ausencia, y la escuela lo notificará en la web y en el tablón situado a la entrada del centro, si bien no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado por lo que, si en alguna ocasión el centro o el propio tutor o tutora no pudieran avisar de la ausencia del profesorado con antelación, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la EOI.

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 a 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 representantes.

### 27 Competencias disciplinarias del tutor

a) El tutor o tutora será competente para imponer la corrección prevista en el Plan de Convivencia.
b) 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 Plan de Convivencia, 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, a los alumnos afectados y a los padres o tutores legales de los menores de edad, cualquier incidencia que afecte a la marcha del grupo o a la de alguno de sus miembros.

## 28 EL PROFESORADO

Son deberes y derechos del profesorado todos aquellos que les confiere la legislación vigente (art. 10 y siguientes del ROC), entre los que se destacan los enumerados en los artículos desarrollados a continuación.

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

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

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

d) Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir con las disposiciones sobre enseñanza y ordenación académica y, en especial, las determinadas por el presente Reglamento. Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir los acuerdos de los Órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la EOI.

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

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

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

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

i) Los profesores y profesoras comunicarán a la Jefatura de Estudios, con la debida antelación, su falta de asistencia a las actividades de la EOI. Se

considerarán injustificadas las faltas de asistencia cuya motivación no conste en Jefatura de Estudios, considerándose suficiente la comunicación posterior en aquellos casos en que medie imprevisibilidad e imposibilidad de realizarla con carácter previo.

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

k) El profesorado deberá permanecer en el centro durante el tiempo señalado sin interrupción o ausencia no motivada. La petición de permisos para ausentarse de la EOI deberá tramitarse y justificarse a través de la Dirección de la misma, que podrá delegar esta función en la Jefatura de Estudios. En este último supuesto, el permiso deberá contar con el Vº Bº del Director o Directora.

l) En caso de ausencia del profesorado durante sus tareas, deberá ser comunicado al profesorado de guardia correspondiente o, en última instancia, al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento de guardia.

m) El profesorado deberá firmar puntualmente el libro de registro de ausencias en la forma y modo que estipule la Jefatura de estudios al inicio del curso escolar.

n) El profesor y profesora programará el desarrollo de su actividad docente en el marco de la programación didáctica del Departamento y del Proyecto Educativo de la EOI. Asimismo, informará al alumnado sobre dicha programación.

o) El profesorado deberá explicar al alumnado los criterios de evaluación vigentes en el centro, así como revisar las pruebas puntuales de evaluación según se prevea en el calendario. El profesor y profesora emitirá un juicio sobre el desarrollo del aprendizaje de sus alumnos y alumnas en cada una de las sesiones de evaluación.

p) El profesorado deberá mantener el registro de las asistencias del alumnado que tiene a su cargo. Para tener un registro fehaciente de las mismas y poder aplicar los criterios de evaluación establecidos, deberá pasar una hoja para que el alumnado asistente pueda firmar. El profesorado deberá custodiar las hojas de asistencia y entregárselas a la Jefatura de Estudios a la finalización del curso. Asimismo, deberá calcular el porcentaje de asistencia del alumnado en la fecha que determine el ETCP.

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

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

s) En esta Escuela Oficial de Idiomas el profesorado es a la vez tutor o tutora de sus grupos de alumnos y alumnas, desarrollando las funciones propias que la normativa vigente otorga a esta figura. En este sentido, el tutor o tutora

mantendrá un trato individual con su alumnado que necesite ayuda para solventar aquellos problemas que puedan surgir en el proceso del aprendizaje del idioma.

t) Los profesores y profesoras tutores se regirán por lo establecido en el punto 24 y siguientes, del presente Reglamento en lo relativo a sus designación y nombramiento, a sus competencias, y a sus funciones en la enseñanza a distancia.

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

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

w) El profesorado permitirá el acceso a su clase, una vez comenzada la misma, a los alumnos y alumnas que lleguen fuera de la hora oficial del comienzo, con causa justificada, y lo realizará en silencio. Será responsabilidad del alumnado recuperar la materia perdida.

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

## 29 Participación del Profesorado

El profesorado de la EOI tendrá todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida del centro. Además,

a) Podrán formar parte de los Órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del centro, así como de los órganos de coordinación docente, asesoramiento e información, para los que sean elegidos o de los que fueren miembros natos.
b) Podrán ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados por el tiempo establecido en las disposiciones reguladoras vigentes.
c) Colaborarán y participarán en la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares.

## 30 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 jornada laboral de los docentes, según la cual los profesores y profesoras permanecerán en la Escuela 30 horas semanales. El resto, hasta las 35 horas semanales, será de libre disposición de los profesores y profesoras para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. Viene recogido en el apartado de *Horarios* del Proyecto educativo.

## 31 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 EOI, 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. Además de la atención al alumnado menor de edad, el profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

a) Contribuir al cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que, por ausencia del profesor o profesora, sea necesario atender al alumnado en su aula.
c) Gestionar la información al alumnado afectado por la ausencia de profesorado, utilizando para ello los medios establecidos en el plan de acción tutorial (SMS, listados de llamadas, autorizaciones a menores para abandonar el centro, etc.)
d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) El profesorado de guardia deberá estar localizable en cualquier momento, para ello debe permanecer en la sala de profesores o en la sala de dirección e informar (a los ordenanzas o mediante un cartel) de dónde se encuentra si va a ausentarse de estos espacios 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.

## 32 EL ALUMNADO

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

## 33 Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:
a) El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.
4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5.º 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.

## 34 Derechos del alumnado

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

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

### 35 PAS: El Personal de Administración o Servicios

Forman parte del PAS el personal de administración, ordenanzas y personal de limpieza. El ROC remite a la legislación específica del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Dicho personal colabora y sigue las indicaciones del Equipo Directivo en tareas administrativas y de atención, prestando sus servicios para el adecuado desarrollo de la actividad del centro.

- El PAS tendrá el derecho y el deber de participar en la toma de decisiones en la EOI mediante su participación en el Consejo Escolar, elegido en las mismas condiciones que cualquier otro miembro del Consejo Escolar, y llevará la voz del sector al que representa en dicho órgano.

- Deben 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.

- Deben dar el oportuno trámite administrativo a aquella documentación de la EOI que le haya sido encomendada.

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

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

Son descritos en su Convenio Colectivo de la siguiente forma:

### 36. Personal Administrativo

“Trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”

### 37. Ordenanzas

“Son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese

destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue".

**38. Personal de limpieza**

"Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios."

**39. El auxiliar de conversación, profesorado asistente o en prácticas (Grundtvig)** y el Departamento didáctico

1. El auxiliar de conversación y el profesorado asistente queda automáticamente asignado al Departamento en el que presta sus servicios.
2. Es competencia de todos los miembros del Departamento el facilitar u orientar al auxiliar sobre el material didáctico que necesite para el desarrollo de su labor. El profesorado asistente preparará e impartirá sus clases bajo la supervisión del docente -tutor/a del grupo.
3. Tiene derecho a ser convocado por el Jefe o Jefa de Departamento a las reuniones que se celebren en el seno del mismo.

**40.** Horario del auxiliar de conversación y otros colaboradores lingüísticos.

1. El horario será confeccionado por el Jefe de Departamento, junto con los demás profesores y profesoras del mismo, según las necesidades concretas puntuales. Dicho horario será propuesto al Jefe de Estudios quien, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, estudiará su viabilidad y su posible aprobación. El horario de los colaboradores lingüísticos atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Los auxiliares de conversación desarrollarán su trabajo durante doce horas semanales.

El horario de otros colaboradores lingüísticos atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.

3. Cuando el auxiliar de conversación esté adscrito a dos centros simultáneamente, la Jefatura de Estudios se coordinará con el otro centro para la elaboración del horario definitivo.

**41. Actividad**

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

Los auxiliares de conversación desarrollarán su actividad en el aula acompañados siempre por el profesor o profesora del departamento al que estén apoyando.

En cuanto al cumplimiento de sus funciones, derechos y deberes, se regirá por lo establecido en el articulado referente a los derechos y deberes de los profesores, así como a la normativa que le sea de aplicación.

## B) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 42. La participación del alumnado

La enseñanza de idiomas modernos como elemento constituyente en la formación global del individuo ejercita los valores que hacen posible la vida en sociedad y permite adquirir hábitos de convivencia y de respeto mutuo. A la consecución de estos valores deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada ciclo, sino también, y muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el centro.

**43.** El alumnado oficial matriculado en el año en curso tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en los órganos de representación y gobierno del centro, tal como dispone el presente Reglamento. Entre ellos podemos destacar:

1. Formar parte del Consejo Escolar.
2. Organizar y participar en la constitución y funcionamiento de la Asociación de alumnado.
3. Acudir, a instancias del tutor o a iniciativa propia, en el horario establecido por el centro, para tratar temas propios de su seguimiento educativo.

**44.** Derecho a la participación en la vida de la EOI

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
2. 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.
3. Los delegados y delegadas de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
4. No se permitirá la asistencia a clases de alumnos o alumnas que no hayan formalizado su matrícula en la EOI de Algeciras o hayan realizado el correspondiente traslado de expediente en tiempo y forma.
5. No se permitirá la asistencia a clases a ninguna persona ajena al proceso de aprendizaje que se desarrolla en el aula.

**45.** La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá la composición y régimen de funcionamiento siguientes:

1. Existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnado y por sus representantes en el Consejo Escolar de la EOI
2. La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, siendo aconsejable que lo haga antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.
3. La Dirección facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas y cualquier otra documentación

administrativa de la misma, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

**46.** La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes competencias:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de la Escuela Oficial de Idiomas.
2. Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EOI, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con el Decreto 15/2012, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.
8. Participar en la autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas.
9. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

**47.** Delegados y delegadas de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la 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.
3. Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

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

1. Cada grupo designará a un delegado o delegada de grupo y a un subdelegado o subdelegada de grupo, que ejercerá las funciones del delegado o delegada en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.
2. Todo el alumnado del grupo podrá ser al mismo tiempo elector y elegible.
3. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La Mesa Electoral estará compuesta por: el tutor o la tutora del grupo, que será el

Presidente de la misma y dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario o Secretaria. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.

4. El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
5. La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará al alumnado por orden de lista y entregarán su papeleta, que será introducida por el Presidente en la urna. En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito. El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será designado Delegado o Delegada del grupo, y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado o Subdelegada.
6. Si en la primera votación no se alcanzara dicho porcentaje, se efectuaría una segunda votación, tras la que serían designados Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada del grupo los alumnos o alumnas que obtengan mayor número de votos.

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

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la EOI las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
4. Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la EOI para el buen funcionamiento de la misma.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la EOI
7. Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos que observe en el aula.
8. Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por su tutor o tutora o por la Jefatura de Estudios.
9. 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.

**50.** 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.

## 51. Consejo Escolar

En lo que se refiere a los órganos de participación en el control y gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas, la regulación de aplicación es el Decreto 15/2012.

**52.** El Consejo Escolar de la EOI es el órgano de participación en el centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa. 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 EOI, en su gestión y en su evaluación.

**53.** El Consejo Escolar de la EOI tendrá las siguientes competencias:

1. Formular propuestas al equipo directivo sobre el Proyecto educativo de la EOI, valorar su desarrollo y aplicación y aprobar el Plan de la EOI, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y la organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
2. Ser informado de la propuesta de la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
3. Elaborar informes, a petición de la administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento de la EOI y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad de la misma.
4. Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
5. Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EOI
6. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la EOI
7. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
8. Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y de las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en la EOI de acuerdo con la normativa vigente.
9. Aprobar el proyecto de gestión de la EOI, la ejecución y liquidación del mismo.
10. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.
11. Aprobar y evaluar la programación general de la EOI, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesores.
12. Analizar y evaluar el funcionamiento general de la EOI, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de dicha aplicación que se incluirá en la Memoria Final de Curso.
13. Analizar y evaluar la evaluación del rendimiento escolar general de la EOI
14. Analizar y valorar los resultados de la autoevaluación de la EOI o de la evaluación que de la E.O.I realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha de la misma, tal y como se recoge en el Título IX capítulo XVI del presente Reglamento.
15. Informar y aprobar la memoria anual sobre las actividades y actuación general de la EOI
16. Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
17. Conocer e impulsar las relaciones de la EOI con las instituciones de su entorno.
18. Aprobación del Plan de convivencia del centro.
19. Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente.

**54.** El Consejo Escolar se regirá según lo establecido en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docente Públicos, en la nueva redacción dada por el Decreto 544/2004, así como en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.

1. Las reuniones de Consejo Escolar deberán celebrarse, si fuera posible, en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, 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 al principio del curso y otra al final del mismo.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden el presidente o presidenta, 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 tratase así lo aconseje. Tanto las convocatorias para las reuniones ordinarias como extraordinarias se podrán hacer por correo ordinario o por correo electrónico.
4. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o Secretaria o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.
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:
   1. Aprobar el Proyecto educativo de la EOI, el propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
   2. Aprobar el proyecto de gestión de la EOI y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
   3. 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.

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

**56.** Según el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba someterse a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

**57.** El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Algeciras estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Director o Directora de la Escuela, que será su presidente.
2. El Jefe o Jefa de Estudios.
3. Tres profesores o profesoras.
4. Un padre o madre de alumnos y alumnas, elegidos de entre los padres y madres de alumnos y alumnas menores de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado más representativa de la EOI.
5. Dos alumnos o alumnas.
6. Un representante del personal de administración y servicios.
7. Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Algeciras.
8. El Secretario o Secretaria de la Escuela, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
9. El número de padres o madres de alumnos a que se refiere la letra d) se verá reducido en 1 que se añadirá al de los alumnos y alumnas, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea igual o inferior al treinta por ciento del total de alumnos matriculados en el Centro.

**58.** La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar de la EOI de Algeciras se regirán según lo establecido en el artículo 18 y siguientes del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docente públicos, en la nueva redacción dada por el Decreto 544/2004. ORDEN de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010 (BOJA 13-10-2010)???

**59.** En el Consejo Escolar de esta EOI, existirán las siguientes comisiones: Comisión sobre admisión de alumnos y alumnas, Comisión de convivencia, Comisión económica y Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Con el fin de garantizar la asistencia de representes suficientes y dado el número reducido de integrantes, es factible que las comisiones se formen con las personas disponibles en el momento de necesidad de convocatoria, particularmente si fueran urgentes.

**60.** El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen y que quedarán recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EOI o con sujeción a la normativa específica que las contemple.

**61.** La Comisión de Admisión de alumnos y alumnas llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria. Esta comisión colaborará con las Comisión de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que ésta tenga que realizar.

**62.** Composición de la Comisión de Admisión de alumnos y alumnas de la Escuela Oficial de Idiomas de Algeciras.

1. Estará compuesta por el Director o Directora, que actuará como presidente, El Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria, dos profesores o profesoras, el representante de padres o madres del alumnado y dos alumnos o alumnas, todos ellos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo escolar. Asímismo, será la encargada de determinar el procedimiento de asignación de horarios del alumnado. El sistema de asignación se incluirá en el Proyecto de la Escuela Oficial de Idiomas.
2. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado de la EOI, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Admisión de alumnos y alumnas.

**63.** Composición de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de la EOI de Algeciras.

1. Estará integrada por el Director o Directora, que actuará como presidente, el Jefe o Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, un padre o madre de alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios de la EOI
2. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado de la EOI, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

**64.** La Comisión de Convivencia tendrá, además de las funciones genéricas que le atribuye el artículo 30 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos de participación en el control y gestión de los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los centros para la Educación de Adultos y de los universitarios, las siguientes:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. 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 de la EOI
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
7. Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
8. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
9. 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.
10. Hacer una evaluación del desarrollo de todo el proceso de inasistencia a clase, con posterioridad a la misma, de acuerdo con el derecho a la libertad de expresión del alumnado recogido en el artículo 148 del presente Reglamento, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y

tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario, informando de todo ello al Consejo Escolar de la EOI

11. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

**65.** Composición de la Comisión Económica de la EOI de Algeciras.

1. Estará formada por el Director o Directora, un profesor o profesora y un padre o madre de alumnos y alumnas, y un alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
2. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas de la EOI, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión Económica.

**66.** La Comisión Económica informará al Consejo escolar de cuantas materias de índole económico le encomiende el mismo, entre las que destacamos la elaboración de los presupuestos de gasto y funcionamiento para cada curso escolar. Se contemplará la posibilidad de que algún alumno o alumna intervenga puntualmente, con voz pero sin voto, en las sesiones de dicha Comisión. Dicha decisión será competencia del Consejo Escolar.

**67.** La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la EOI de Algeciras.

1. Tendrá como objetivo principal impulsar el desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente e integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, Instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
2. Es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

**68.** Composición de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Estará formada por el director o Directora que actuará como presidente, el Secretario o Secretaria, un profesor o profesora, un padre o madre de alumnado menor de edad, el representante del PAS y un alumno o alumna, todos ellos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar, y el coordinador o coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales con voz pero sin voto.

**69.** La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de la EOI de Algeciras.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de

sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

**70. Claustro del Profesorado**

El Claustro de profesores y profesoras, órgano propio de participación de éstos en la EOI, 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 EOI y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario o Secretaria de la EOI

**71. El Claustro de Profesores y Profesoras tendrá las siguientes competencias:**

1. Establecer criterios y formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Plan de la EOI y del Proyecto educativo de la misma, así como para evaluar su aplicación.
2. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Plan de la EOI e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
3. 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 Plan de la EOI
4. Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EOI.
5. Aprobar los aspectos docentes del Proyecto educativo conforme al Plan de la EOI e informarlo antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de Curso.
6. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar de la EOI.
7. Ser informado por el Director o Directora de la aplicación del régimen disciplinario de la EOI.
8. Ser informado de la propuesta a la Delegación de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
9. Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
10. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas, según lo establecido en el Plan de Acción Tutorial incluido en el Proyecto Educativo del centro.

11. Analizar y valorar los resultados de la autoevaluación de la EOI y de la evaluación que de la EOI realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha de la misma, tal y como se recoge en el artículo 230 del presente Reglamento.
12. Analizar y evaluar los aspectos docentes del Plan de la EOI y del Proyecto educativo de la misma.
13. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado de la EOI y elegir a su representante en el Centro de Profesorado.
14. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general de la EOI, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
15. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
16. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica de la EOI.
17. Analizar y valorar el funcionamiento general de la EOI y la evolución del rendimiento escolar general a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
18. Conocer las relaciones de la EOI con las instituciones de su entorno.
19. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la EOI.
20. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

**72.** El Claustro de Profesores y Profesoras se regirá según lo que determina el Decreto 15/2012, así como en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.

1. 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.
2. 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.
3. Las votaciones podrán ser, cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los presentes, nominales y secretas.
4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al Secretario o Secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.

**73.** Según el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba someterse a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

**74.** Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de este órgano podrán ser depositadas en los casilleros individuales de los profesores y profesoras en el plazo establecido, sirviendo de notificación a los interesados. Dicha notificación podrá hacerse alternativamente por correo electrónico, teniendo la misma validez que si se hiciera por otro procedimiento. Conjuntamente con la convocatoria será publicado en el tablón de anuncios de la sala de profesores o por SMS.

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

**76. MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO**

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

**77.** Tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida de la EOI.

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

1. Formar parte del Consejo Escolar.
2. Ser elector y elegible en los órganos de participación de la EOI.
3. Organizar y participar en la constitución y funcionamiento de la Asociación de padres y madres del alumnado, tal y como se recoge en los artículos 190 y 191 del presente Reglamento.
4. El conocimiento del presente Reglamento.
5. Colaborar con el centro en la planificación del proceso educativo.
6. Defender los derechos propios y los de sus hijos o hijas en todos los aspectos concernientes a la educación de éstos últimos.
7. A ser informado sobre los problemas que puedan afectar a sus propios derechos como miembros de la comunidad educativa.
8. A manifestar libre y responsablemente sus opiniones sobre temas educativos ante los órganos de participación establecidos por la ley u otros del propio centro.
9. A recibir información fidedigna sobre la marcha del proceso educativo y formativo de sus hijos o hijas.
10. A elevar recurso ante los órganos competentes cuando consideren que han sido violados sus derechos o los de sus hijos o hijas.
11. Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente.

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

1. Conocer y respetar el presente Reglamento, colaborando en su aplicación efectiva y su perfeccionamiento.

2. Colaborar con el centro en la planificación y gestión del proceso educativo.
3. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en el caso de ser representantes de su sector.
4. Asistir al centro cuando sea requerido.
5. Informar al tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios de cuantas cuestiones puedan ser útiles para la mejora de la vida de la EOI
6. Acudir a instancias del tutor o tutora o a iniciativa propia, en el horario establecido por el centro, para tratar temas propios del seguimiento educativo del alumno o alumna representado.
7. Justificar las faltas de asistencia del alumnado representado de acuerdo con el Proyecto Educativo de la EOI

## 80. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO Y LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

En la EOI de Algeciras podrán existir las asociaciones de madres y padres del alumnado que se constituyan de acuerdo con lo previsto en el Decreto 15/2012.

**81.** Podrán pertenecer a las Asociaciones de madres y padres del alumnado de la EOI todos aquellos padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas menores de edad matriculados oficialmente en el centro en el año en curso. Decaerá en sus derechos cuando alguna de las circunstancias aludidas anteriormente no concurra.

**82.** Podrán pertenecer a las Asociaciones de alumnos y alumnas de la EOI todos aquéllos que estén matriculados oficialmente en el centro en el año en curso. Decaerá en sus derechos cuando esta circunstancia no concurra.

**83.** Las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado y las Asociaciones de Alumnos y Alumnas constituidas podrán:

1. Formar parte del Consejo Escolar de la EOI, según el artículo 30 del presente Reglamento, mediante sus representantes.
2. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de la EOI, la revisión anual del Plan de Centro y la Memoria Final de curso.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. Recibir un ejemplar del Plan de centro de la EOI y de sus modificaciones, así como de las Revisiones Anuales y de la Memoria Final de curso.
9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
10. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Utilizar las instalaciones de la EOI en los términos que establezca el Consejo Escolar.
12. Formular al Equipo Directivo propuestas de elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EOI, de acuerdo con el

Decreto 15/2012.

13. Colaborar en la difusión y promoción de la Escuela Oficial de Idiomas en su entorno geográfico y social.

## ROF 3) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

### 84. Garantías procedimentales de la evaluación

85. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 d) del Decreto 15/2012, se establece como derecho del alumnado y de las familias de alumnado menor el derecho a la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar y tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados. A estos efectos,

1. Los alumnos y alumnas, o sus padres y madres o tutores en caso de minoría de edad, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el tutor o tutora del alumno o alumna el ejercicio de este derecho.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final de curso obtenida por un alumno o alumna, éste, o sus padres y madres o tutores, si es menor de edad, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final de curso, será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura de Departamento didáctico responsable del idioma con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora correspondiente.
4. En el proceso de revisión de la calificación final de curso, los profesores y profesoras del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto educativo, con especial referencia a:
   1. 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.
   2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto educativo de la Escuela Oficial de Idiomas.
   3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.
5. En el caso de Departamentos didácticos unipersonales o en aquéllos que cuenten con sólo dos miembros, en el proceso de revisión de la calificación final de curso al que se refiere el apartado anterior estarán presentes, además de los profesores o profesoras del Departamento en cuestión, el Jefe o Jefa de estudios y dos Jefes o Jefas de otro Departamento didáctico designados por la Dirección de la EOI
6. En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de

revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

7. El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres y madres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor o tutora correspondiente, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
8. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la calificación final, el Secretario o Secretaria de la Escuela insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por la Dirección de la EOI.

**86.** La reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación se regulará como sigue:

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en la Escuela, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un idioma, la persona interesada, o sus padres y madres o tutores, si es menor de edad, podrá solicitar por escrito al Director o Directora de la Escuela, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación de la EOI, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
2. La Dirección de la Escuela, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Dirección acerca de las mismas.
3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial de la Consejería de Educación, estará constituida por un inspector o inspectora, que actuará como Presidente de la Comisión, y por los profesores o profesoras especialistas necesarios designados por el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
   1. 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.
   2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas.
   3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.
   4. Cumplimiento por parte de la Escuela Oficial de Idiomas de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente. En todo caso, se deberá atender de forma prioritaria a la coherencia que exista entre la calificación otorgada al alumno o alumna y su rendimiento académico, apreciado a través del grado de consecución de objetivos y de dominio o adquisición de contenidos.
4. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente a la Dirección de la Escuela para su aplicación y traslado a la persona interesada.
6. La resolución del Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
7. En el caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas a que se refiere el punto 81.8 del presente Reglamento.

## 87. NOTIFICACIÓN A LOS INTERESADOS/AS

Según lo dispuesto en los artículos 58, 59 y 60 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, esta EOI notificará a los interesados 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.

**88.** Notificación

1. Se notificarán a los interesados 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 es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados pueden 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 interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación o resolución, 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.

**89.** Práctica de la notificación

1. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.
2. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud. Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo. Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma

cualquier persona 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.

3. Para que la notificación se practique utilizando medios telemáticos se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente, que deberá cumplir con los requisitos reglamentariamente establecidos. En estos casos, la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el siguiente apartado, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.
4. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.
5. Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio a que se refiere el punto 1 de este artículo, o bien, intentada la notificación, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio, en el "Boletín Oficial del Estado", de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según cual sea la Administración de la que se proceda el acto a notificar, y el ámbito territorial del órgano que lo dictó. En el caso de que el último domicilio conocido radicara en un país extranjero, la notificación se efectuará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente. Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de notificar conforme a los dos párrafos anteriores.
6. La publicación, en los términos del artículo siguiente, sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos en los siguientes casos:
   1. Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.
   2. Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el tablón de anuncios o medio de comunicación donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

**90.** 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 se exigen

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.

**91.** 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.

**92.** Cualquier información, cartel, escrito, etc., expuesto en los tablones de anuncios deberá estar visado por el Secretario o algún miembro del Equipo Directivo y llevar el sello de la EOI. Todo escrito que no cumpla dicho requisito, podrá ser retirado en cualquier momento y sin previo aviso por los miembros del Equipo Directivo.

**93. El Proceso de escolarización**

El proceso de escolarización se regirá por los principios de equidad, rigor y transparencia y los procedimientos se ajustarán a la normativa vigente:

- *ORDEN de 20 de abril de 2012 por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las escuelas oficiales de idiomas de la comunidad autónoma de Andalucía*
- *Instrucciones* de cada año sobre la escolarización en escuelas oficiales de idiomas.

Siguiendo el calendario que la administración educativa determine, se darán a conocer en los tablones de anuncios y en la página web del centro las fechas en las que se encuadra el proceso, la oferta educativa, las vacantes existentes, los criterios de admisión y los procedimientos y fechas para reclamaciones. En cuanto a las vacantes que se produzcan tras el proceso de matrícula oficial, se abrirá un plazo para cubrir dichas plazas. Todo el proceso quedará debidamente informado en el momento de la matriculación.

## ROF 4) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

**94.** Elementos materiales. La EOI de Algeciras está formada por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres) que constituyen el patrimonio escolar. Quedan descritos en los apartados iniciales del Proyecto educativo y del Plan de gestión. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

**95.** Todos los materiales muebles de la EOI han de estar incluidos en el correspondiente inventario.

**96.** El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material deberá ser puesto en conocimiento del secretario o secretaria de la EOI a fin de subsanar el problema los antes posible.

**97.** Material de reproducción. La escuela dispone de ordenadores, proyectores, reproductores de audio y vídeo, que estarán bajo la vigilancia y supervisión del

profesorado durante su utilización.

**98.** El material inventariable de la EOI (mobiliario, ordenadores, proyectores, equipos audiovisuales, biblioteca general de la EOI, etc.) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario, custodiado por el Secretario o Secretaria de la EOI. El material inventariable de cada departamento (material docente, libros de lectura, etc...) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario, custodiado por el Secretario de la EOI. El Jefe de Departamento es el encargado de actualizar el inventario y custodiar dicho material.

**99.** La distribución de los espacios docentes queda recogida en el Plan de Centro de la EOI. Para su uso óptimo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Tamaño de aula y número de personas en el grupo.
2. Necesidades especiales puntuales o permanentes del alumnado o profesorado.
3. Optimización del uso de los recursos.
4. Preferencia del alumnado y profesorado.

**100.** 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.

**101.** A excepción del material en préstamo, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro de la EOI, no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.

**102.** Las dependencias de la EOI, así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.

**103.** 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.

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

**105.** 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.

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

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

**108.** Está prohibida la introducción de animales en las dependencias de la EOI, salvo causa justificada.

**109.** 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.

**110.** 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 (proyector, pizarra, internet, correo electrónico, etc) que permitan reducir ese número.
2. El profesorado contará con una clave personal para poder hacer las fotocopias que necesite para sus clases. Ocasionalmente, podrá encargarle al ordenanza hacerle sus fotocopias, siempre que se lo solicite con la suficiente antelación como para no interferir en el cumplimiento del resto de sus funciones.
3. Periódicamente se supervisará el número de copias realizadas por cada docente. No se pueden realizar fotocopias de libros, ni para fines personales ni a alumnado de la EOI ni a trabajadores o trabajadoras de la misma, salvo en los casos determinados por la normativa sobre propiedad intelectual vigente.

**111. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL COMPLEMENTARIO**

**Este curso 20-21 debido a la crisis sanitaria no se trabajará con libro de textos sino con el material de estudios a distancia la Moodle centros de la Junta de Andalucía, en caso de confinamiento.**

**112.** Según lo dispuesto en el Decreto 227/2011, de 7 de febrero, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de libros de texto, se entiende por materiales curriculares, con carácter general, aquellos materiales de uso por el profesorado o alumnado asociados a los mismos para su uso en los centros docentes de Andalucía. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible, y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o la materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate. También se consideran parte integrante del libro de texto aquellos materiales complementarios asociados al mismo, independientemente de su formato de edición.

**113.** Los libros y materiales complementarios asociados a los mismos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta del Claustro de profesores y profesoras. El Claustro de profesores y profesoras realizará las propuestas a la vista del informe del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de la EOI.

**114.** El informe al que se refiere el artículo anterior deberá referirse a los siguientes aspectos:

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

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

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

**117.** La relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente deberá ser expuesta durante el mes de junio de cada año en el tablón de anuncios de la EOI. En dicha relación se deberá especificar el título de la obra, año de edición, autor y editorial.

**118.** Una vez hecha pública la lista a la que se refiere el artículo anterior, no se podrán introducir modificaciones en la misma.

**119.** Los departamentos didácticos recogerán en acta y quedará constancia de los libros y materiales complementarios para cada uno de los cursos y áreas o materias, especificando el título de la obra, año de edición, autor y editorial, así como la fecha desde la que han sido adoptados por el centro. Esta acta podrá ser consultada por todos los integrantes de la comunidad educativa de la EOI que lo soliciten.

**120.** 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 cuatro cursos académicos en los que dicho libro o material no podrá ser sustituido.

**121.** El resto de material complementario se renovará anualmente.

**122. LA BIBLIO/MEDIATECA**

No funciona en el curso 20-21 para evitar contagios

Préstamo de material: Los libros de lectura, vídeos, DVD, revistas y demás material didáctico de los Departamentos podrá ser recibido en préstamo por el alumnado que los solicite. El uso del material del departamento estará reservado al alumnado oficial de la EOI. El espacio destinado para almacenar este material se considerará la Biblioteca, situada en la cuarta planta del edificio de la EOI.

**123.** La persona encargada de facilitar el préstamo y responsable de las devoluciones y aplazamientos será el profesorado que cuenta con horas dedicadas a la organización y funcionamiento de la biblioteca en su horario. Dentro de estas horas, se designará una franja en la que dicho profesorado atenderá al alumnado para facilitar el préstamo y devolución de libros y otro material. . A tal efecto, se llevará un registro de préstamos con indicación del nombre del alumno o alumna, curso, título y fecha tope de devolución. Este registro podrá estar digitalizado y en consonancia con las demás bibliotecas de centros públicos de la Junta de Andalucía.

**124.** Existirán tres tipos de material a efectos de préstamo: material prestable, material no prestable y material de préstamo restringido.

1. Se considerarán no prestables: diccionarios; manuales del curso, incluyendo libro de ejercicios; gramáticas de referencia, si sólo existe un ejemplar; juegos; libros

de teoría didáctica. Este material podrá ser usado en sala.

2. Se considerarán de préstamo restringido: manuales distintos a los que se estén utilizando en el curso, incluidos libros de ejercicios; CD; DVD; gramáticas de referencia, siempre que exista más de un ejemplar; recursos de comprensión oral y lectora (libros y CD); libros sobre cultura y civilización; mapas.
3. Se considerará prestable todo el material no incluido en los apartados anteriores.

**125.** El plazo ordinario de préstamo será de 15 días; el material de préstamo restringido lo será sólo por 1 semana.

**126.** Sólo se podrán tomar prestadas dos unidades de material simultáneamente, con independencia del tipo de soporte o de préstamo.

**127.** Si se incumplieran los plazos de préstamo o devolviera el material incompleto o defectuoso, se aplicarán al alumnado las medidas previstas en el artículo 131 del presente reglamento.

**128.** Normas generales de funcionamiento de la mediateca.

1. La biblioteca/mediateca, está destinada a la retirada del material y al estudio, por lo que se guardará el silencio necesario para no entorpecer las actividades que le son propias.
2. Queda prohibida cualquier actitud que obstaculice la actividad que debe desarrollarse en ella.
3. Cuando se lleven a cabo trabajos de un grupo de alumnos o alumnas en la biblioteca, éstos procurarán hablar en un tono que no moleste a los compañeros o compañeras.
4. Los profesores o profesoras encargados de los préstamos y el horario de los mismos se anunciarán al principio de curso.
5. Los alumnos y alumnas que reciban libros en calidad de préstamo serán responsables de su estado.
6. 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. Esta prórroga se podrá hacer por una sola vez y con una duración máxima de una semana. Para el resto de material, tendrán que entregarlos en su fecha y solicitar de nuevo el préstamo en las fechas indicadas.
7. Cuando no se devuelvan los libros en el día indicado, el alumnado será objeto de penalización, que consistirá en no tener acceso a más préstamos tanto tiempo como se haya retrasado en la devolución del material; si este retraso es superior a un mes, se retirará la posibilidad de préstamos durante todo el curso académico. Cuando el motivo sea debido a causa mayor se justificará al Tutor/a, y éste lo transmitirá a la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, quien tomará la decisión que corresponda.
8. El alumno o alumna es responsable, en su caso, de la reposición del material deteriorado o extraviado.
9. Si un día faltara el profesorado encargado de recoger los préstamos los libros se entregarán al día siguiente al profesorado de guardia de biblioteca.
10. Para la consulta en sala del material no prestable, será necesario solicitar su uso al profesor de guardia en la biblioteca.

**129.** Normativa para el profesorado que hace guardia en 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 quedar registrado en los medios habilitados para ello.
6. Los profesores o profesoras, una vez devueltos los libros, los colocarán en su sitio.
7. El espacio de la biblioteca se destinará a la retirada y devolución de material, si se pudiera asignar una sala, podrá utilizarse para el estudio, lectura o trabajo en grupo por parte del alumnado.
8. Los alumnos y alumnas podrán sacar cualquier material didáctico para su consulta durante clase siempre que sea a petición de algún profesor o profesora, quedando terminantemente prohibido hacer fotocopias de los mismos, salvo en aquellas publicaciones que expresamente lo autoricen, pero deberán devolverlo al mismo profesor o profesora que se los entregó en la hora de guardia. Se tomará nota del alumno o alumna que lo retira y del profesorado que se lo pide.
9. Si hubiera alguna incidencia, se anotará en el parte de firmas indicando la hora y el día.
10. El alumnado no tendrá en ningún caso acceso a material que aún no haya sido registrado.
11. En las librerías de la biblioteca existirá una carpeta con:
    - El registro manuscrito para facilitar al profesor el control de los libros que se piden para consulta en el centro.
    - El registro informático para aquellos libros que son solicitados fuera del sistema informatizado, pendiente de su registro.

**130.** El logo se utilizará como imagen corporativa de la EOI de Algeciras y su utilización por parte de terceros queda sometida a autorización expresa por parte del Consejo Escolar del centro.

**131.** El uso de los aparcamientos del recinto. (Pendiente de su autorización por la corporación municipal)

1. Aparcamientos de automóviles: está limitado al personal de la EOI, así como al alumnado discapacitado que lo solicite. Bajo ningún concepto se autorizará el aparcamiento fuera de los lugares señalizados o en doble fila. La Escuela podrá establecer el mecanismo para que los vehículos mal estacionados sean retirados. Uno de los aparcamientos se reservará para motos y bicicletas de uso exclusivo del personal de la EOI.
2. Aparcamientos de motocicletas y bicicletas: está reservado para uso exclusivo del alumnado del centro. Las motos deben entrar y salir por la puerta peatonal con el motor apagado y dar preferencia a quienes lo hacen a pie. Las matrículas de las motos deberán notificarse en la consejería del centro, junto con los datos de su dueño y el grupo al que pertenece (sólo la primera vez que se use el aparcamiento). Bajo ningún concepto se autorizará el aparcamiento fuera de los

lugares señalizados o en doble fila. La Escuela podrá establecer el mecanismo para que los vehículos mal estacionados sean retirados.

3. La EOI de Algeciras declina cualquier responsabilidad sobre desperfectos o robos, así como por daños causados a terceros, que recaerán sobre los usuarios o usuarias de los vehículos a los que se refieren los apartados 1 y 2 anteriores
4. Cualquier vehículo que no respete las normas anteriores podrá ser retirado y se le podrán aplicar normas disciplinarias al alumnado responsable.

## ROF 5) Normas sobre el uso del móvil y otros aparatos electrónicos

**132.** USO DE TELÉFONOS

El uso del teléfono seguirá las siguientes pautas:

1. Teléfono de la EOI:
   1. El ordenanza se encargarán de contestar el teléfono y pasar las llamadas a los interesados. Procurarán no interrumpir las clases a menos que sea por motivos justificados.
   2. Se pedirá autorización para usar los teléfonos de los despachos, en especial para aquellas llamadas que se realicen a teléfonos móviles.
2. Los teléfonos móviles deberán permanecer desconectados o sin sonido dentro de las dependencias de la EOI, excepto en pasillos y escaleras. En el caso del alumnado que justifique convenientemente ante su tutor o tutora la necesidad de mantener conectado su teléfono móvil, deberá hacerlo en modo silencio. En el caso de que dicho uso se produzca en el desarrollo de una prueba, el alumno o alumna deberá interrumpir la realización de la misma y el centro no tiene obligación de repetirla.

   El uso de aparatos de tecnologías de la información y la comunicación se efectuará siempre bajo supervisión del profesorado, tanto el manejo de ordenadores portátiles, como de sobremesa, u otros (dentro y fuera del aula). El docente puede solicitar el uso del móvil en clase siempre y cuando sea para un fin pedagógico.

Las conexiones a páginas inadecuadas o peligrosas, así como a chats, blogs u otros foros de contenido también inadecuado, están absolutamente prohibidas y el profesorado velará por que estas no se produzcan. Su incumplimiento se considerará como falta contraria a las normas de convivencia del centro y como tal será sancionada. Por otro lado, se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, y como tal será tratada, la difusión a través de internet o cualquier otro medio de imágenes o mensajes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, en especial si resultan degradantes, ofensivas o atentan contra la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

## ROF 6) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5

El Equipo de evaluación estará constituido por el Director/a, la Jefatura de Estudios, la Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (OFEIE) y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros en la primera reunión celebrada al inicio de cada curso escolar. En este caso, dado lo reducido de este Consejo, se invita a todos los componentes a participar en los preparativos necesarios para realizar la Memoria de Autoevaluación a finales de Mayo o primeros de

Junio, sin ser necesario convocar al Consejo Escolar.