



**EOI SAN ROQUE**  
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

# Plan de Centro

---

## Reglamento de Organización y Funcionamiento

### EOI San Roque

---

**Curso 2025-2026**

---

Aprobado en Consejo Escolar Día 14-11-25



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## **ÍNDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN**

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2.1.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

**2.1.1. Delegados y delegadas de grupo**

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

**2.1.3.- Asociaciones del alumnado**

### **2.2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

**2.2.1. El Claustro del Profesorado**

**2.2.2. El Consejo Escolar**

### **2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

**2.3.1. Derechos de las familias del alumnado menor de edad**

**2.3.2. Colaboración de las familias**

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

### **2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**2.4.1. Derechos y obligaciones**

**2.4.2. Protección de derechos**

**2.4.3. Funciones del personal de administración**

**2.4.4. Funciones del personal de conserjería**

**2.4.5. Funciones del personal de limpieza**

**2.4.6. Auxiliares de conversación y otros colaboradores lingüísticos**

## **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES**

### **3.1 PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN**

### **3.2 PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **3.3 PUBLICACIÓN RESULTADOS DE EXÁMENES Y ACTAS DE CALIFICACIONES**

## **4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

## **4.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **4.1.1. El Consejo Escolar**

#### **4.1.1.1. Composición del Consejo Escolar.**

#### **4.1.1.2. Competencias del Consejo Escolar**

#### **4.1.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

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

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

#### **4.1.1.6. La Junta electoral**

### **4.1.2. El Claustro de Profesorado**

#### **4.1.2.1. Composición del Claustro de Profesorado**

#### **4.1.2.2. Competencias del Claustro de Profesorado**

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

## **4.2 EL EQUIPO DIRECTIVO**

### **4.2.1. La Dirección**

### **4.2.2. La Vicedirección**

### **4.2.3. La Jefatura de Estudios**

### **4.2.4. La Secretaría**

### **4.2.5. La Jefatura de Estudios Adjunta**

### **4.2.6. La Jefatura de Estudios Adjunta para la coordinación de los grupos semipresenciales**

## **4.3. ÓRGANOS COORDINACIÓN DOCENTE**

### **4.3.1.- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.**

### **4.3.2.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

### **4.3.3.- Equipo técnico de coordinación pedagógica**

### **4.3.4.- Tutoría y designación de tutores y tutoras**

### **4.3.5.- Departamentos de coordinación didáctica**

## **5.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

### **5.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA**

## **5.2.- BIBLIOTECA ESCOLAR Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO**

## **6.- ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO**

### **6.1. Normas en el ámbito de las tutorías**

### **6.2. Guardias**

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

## **8.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

## **9.- OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO**

### **9.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA Y LA EVALUACIÓN**

#### **9.1.1. La evaluación**

#### **9.1.2. Las Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC)**

## **10. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO.**

### **10.1. CAMBIO DE GRUPO, ANULACIÓN Y TRASLADO DE MATRÍCULA O EXPEDIENTE**

### **10.2. ORGANIZACIÓN LISTAS DE ESPERA**

### **10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **10.4. SELECCIÓN PARTICIPANTES SECTOR MOVILIDADES ERASMUS**

## 1.- INTRODUCCIÓN

El presente reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela tiene definidos, y que permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este Reglamento se propone, asimismo, ser fiel a las convicciones de libertad y democracia expresadas en el Estatuto de Autonomía y a los fines de la actividad educativa establecidos en la normativa vigente.

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

## 2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

### 2.1.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

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

#### 2.1.1. Delegados y delegadas de grupo

1.- El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes de curso escolar, un delegado o delegada de grupo, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela. En el caso de que el subdelegado también interrumpa sus estudios en el centro, se nombrará a otro representante del grupo.

2.- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3.- Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Vicedirección o por la Dirección.

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

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

6.- **Normas** para la elección del delegado o delegada de grupo:

- a) 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.
- b) Todo el alumnado del grupo podrá ser al mismo tiempo elector y elegible.

c) 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 por dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario o Secretaria.

d) 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.

7.- Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes **funciones**:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.

b) Asistir a la reunión convocada por la dirección de la Escuela en el primer trimestre del curso.

c) Exponer a los órganos de gobierno, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

d) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

e) Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas para el buen funcionamiento de la misma.

g) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas.

h) Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos que observe en el aula.

i) Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por su tutor o tutora o por la Jefatura de Estudios.

j) Proponer en su grupo la elaboración de un listado de teléfonos y correos electrónicos con el fin de fomentar la comunicación fuera del aula.

k) Proponer o crear algún grupo cerrado en alguna red social, bien sea exclusivamente educativa (Edmodo), bien sea general (Facebook), al que solo accedan los alumnos de ese grupo, para poder compartir materiales, links interesantes, hacer resúmenes de la clase y cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de la clase o del entorno escolar. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado. Tampoco obliga al tutor o al delegado a moderar esta página; en el caso de

que se pusiera en funcionamiento, estos podrían hacer aportaciones, al igual que las pueda hacer el resto del alumnado.

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

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

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

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

4. La Junta de delegados podrá reunirse cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

5. 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.

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

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, El Plan de Centro y la Memoria Final de curso.

b) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar del Centro de los problemas de cada grupo.

c) Recibir información del alumnado del Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la E.O.I., dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.

### **2.1.3.- Asociaciones del alumnado**

1. El alumnado matriculado en una Escuela Oficial de Idiomas podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

e) Crear un vínculo extraacadémico con el Centro (conocer a otros compañeros, participar en distintas actividades...).

f) Difundir la información que el Centro anuncia.

g) Solicitar ayuda de empresas para financiar actividades.

h) Tándem: Gestión de intercambio lingüístico entre alumnos.

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

4. Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas constituidas podrán:

a) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

b) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

c) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- d) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- e) 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.
- f) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

## **2.2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

Los cauces a través de los cuales participan los profesores y profesoras en la vida del centro se canalizan a través de las estructuras organizativas del centro cuyo fin es la necesidad de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.

En cuanto al sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del centro a través de sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar. Cabe hablar aquí, por tanto, de la participación del profesorado en pie de igualdad con los demás sectores de la Comunidad. En su dimensión profesional, los profesores y profesoras participan en estructuras organizativas de carácter técnico. En este último caso, se podría hablar más que de órganos de participación de órganos técnicos imprescindibles para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

En el apartado 3.1.2 se definen las competencias del Claustro del profesorado.

### **2.2.1. El Claustro del Profesorado**

- 1.- El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el centro y está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicio en el mismo. El Claustro es un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro.
- 2.- El Claustro de Profesores tiene competencias de enorme importancia para el desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje coherente, progresivo, integral y personalizado. En cuanto al órgano colegiado para la gestión y el gobierno del centro, el claustro elige a sus representantes en el Consejo Escolar y realiza la propuesta de programación general del centro.
- 3.- En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el Claustro adquiere un carácter ejecutivo y operativo, es el cauce a través del cual en el centro se realizan tareas

importantes tales como programar las actividades docentes, fijar y coordinar los criterios de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica así como actividades complementarias y de relación con las instituciones del entorno, entre otras.

4.- Lógicamente, para realizar de manera diferente y satisfactoria dichas tareas el claustro requiere una metodología de trabajo determinada y debe adoptar la estructura interna que lo haga factible. En este sentido, los Equipos Técnicos de Coordinación Docente (ETCP) y los Departamentos pueden entenderse como las estructuras organizativas imprescindibles por medio de las cuales se va a realizar determinado trabajo que, posteriormente, va a ser conocido y aceptado por el claustro, permitiendo de este modo una visión del Centro como un todo, como una globalidad. Pero si bien los Equipos Técnicos de Coordinación Docentes y Departamentos son estructuras imprescindibles, no tienen por qué ser las únicas. Los centros pueden, en el ejercicio de su autonomía organizativa, crear otros mecanismos o procedimientos para un funcionamiento más operativo del claustro, sobre todo cuando este es muy numeroso, tales como comisiones o grupos de trabajo.

5.- El Claustro constituye, en el marco de la estructura organizativa de los centros, uno de los ámbitos para la participación del profesorado en la gestión del centro y para la ejecución de las tareas que la función docente conlleva, que en el contexto de un planteamiento curricular abierto y flexible, adquieren especial trascendencia.

### **2.2.2. El Consejo Escolar**

La definición, participación, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros serán definidos en el apartado 3.1.1, ya que estos órganos implican a más miembros de la comunidad educativa, no sólo al profesorado.

## **2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

### **2.3.1. Derechos de las familias del alumnado menor de edad**

En relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela.

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

### **2.3.2. Colaboración de las familias**

1. Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guarda y custodia, tienen la obligación de colaborar con las Escuelas Oficiales de Idiomas y con el profesorado.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular al alumnado menor de edad que esté bajo su guarda y custodia en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido o prestado, en su caso, por la escuela.

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

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad matriculado en una Escuela Oficial de Idiomas podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
  - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

## **2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **2.4.1. Derechos y obligaciones**

1. El personal de administración y servicios de las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

4. Los días de asuntos propios han de solicitarse fuera de los periodos de preinscripción, matriculación y pruebas de evaluación. No podrán acumularse a los días de vacaciones.

#### **2.4.2. Protección de derechos**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio.

#### **2.4.3. Funciones del personal de administración**

Los auxiliares administrativos son los trabajadores y trabajadoras encargados de llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que requiera el funcionamiento del Centro, relacionadas a continuación:

1. Gestionar el proceso de preinscripciones y de admisión de alumnos, así como el de matrícula del alumnado de las diferentes modalidades que se impartan en el Centro -presencial, semipresencial y CAL- tanto en régimen oficial como libre, en los plazos establecidos.

2. Gestionar las solicitudes y las entregas de títulos.

3. Gestionar las certificaciones académicas.

4. Gestionar los traslados de matrícula y de expedientes.

5. Mantener actualizada la base de datos del Centro y del profesorado.

6. Gestionar los listados del alumnado y de los grupos.

7. Clasificar y ordenar las actas de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de las diferentes modalidades.

8. Mantener actualizados los libros de registro del Centro.

9. Atender las llamadas telefónicas referentes a cuestiones administrativas y generales del Centro.

10. Gestionar la correspondencia del Centro por carta, correo electrónico o fax.

11. Aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

#### **2.4.4. Funciones del personal de conserjería**

Los ordenanzas son trabajadores y trabajadoras cuyas funciones consisten en:

1. La ejecución de recados oficiales dentro o fuera de la E.O.I.

2. Cuidar todo aquel material que esté a su cargo.

3. Velar por las instalaciones.

4. Vigilar las salidas y entradas del Centro.
5. Abrir y cerrar la E.O.I.
6. Atender al público e informar sobre aspectos básicos del mismo.
7. Trasladar, dentro del Centro, los enseres que fueren necesarios.
8. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia del Centro.
9. Custodiar las llaves.
10. Realizar las fotocopias y cuidar el equipo de reprografía.
11. Atender la centralita telefónica con carácter no exclusivo.
12. Notificar al Secretario o Secretaria del Centro los desperfectos e irregularidades que se detecten.
13. Entregar comunicaciones a los profesores y profesoras.
14. Colaborar en la entrega de impresos de preinscripciones y matrículas.
15. Entregar el material fungible al personal del Centro, bajo la supervisión del Secretario o Secretaria del Centro.
16. Realizar trabajos de encuadernación.
17. Colaborar en la colocación de mesas y sillas para exámenes u otras necesidades.
18. Reponer el material de aseo en los diferentes servicios del Centro.
19. Aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.
  - Los ordenanzas no darán información telefónica sobre las fechas de exámenes, que estarán expuestas en los tablones del centro y en la página web del centro, o de los resultados académicos que se obtendrán a través del sistema PASEN.
  - Los ordenanzas no están obligados a:
    - Dar información sobre asuntos concernientes a secretaría, exceptuando información general, como fechas de matrícula o preinscripción, comienzo de curso... Para el resto de la información, deben remitir al interesado a secretaría o a la página web.
    - Llamar a los alumnos en caso de ausencia del profesor, pero sí informar de dicha ausencia cuando llamen los alumnos al centro.

#### **2.4.5. Funciones del personal de limpieza**

Las funciones del personal consistirán en mantener la higiene, limpieza, y orden de las dependencias del Centro.

#### **2.4.6. Auxiliares de conversación y otros colaboradores lingüísticos**

- Al amparo de la orden de 28 de junio de 2011 las funciones de los auxiliares de conversación serán la de apoyar la labor docente, posibilitando la práctica de la conversación oral al alumnado; la ayuda al profesorado en la creación de materiales didácticos en la lengua correspondiente; y el acercamiento al alumnado a la cultura del país donde se habla esa lengua.
- Los auxiliares de conversación desarrollarán su actividad en el aula acompañados siempre por el profesor o profesora del departamento al que estén apoyando y no serán responsables de la supervisión del alumnado, ni corregirán o calificarán tareas de expresión oral o escrita encomendadas por el profesor al alumnado, ya que esta labor es exclusiva del profesorado. No obstante, podrán ofertar, si su horario lo permite, refuerzo de la práctica oral en diferentes clubs de conversación en otras dependencias del Centro.
- El auxiliar de conversación queda automáticamente asignado al Departamento en el que presta sus servicios.
- Es competencia de todos los miembros del Departamento el facilitarle el material didáctico que necesite para el desarrollo de su labor.
- La propuesta de horario, para elevarla a la Jefatura de Estudios, será confeccionada por el Jefe o Jefa de Departamento, oído el resto de profesores y profesoras del mismo, atendiendo a las necesidades de los grupos que compongan el departamento.
- 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.

- Los auxiliares de conversación desarrollarán su trabajo durante doce horas semanales y estarán bajo la supervisión directa del Jefe o Jefa de Departamento correspondiente.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES**

La EOI de San Roque se guiará por los siguientes criterios que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones:

1. El profesorado y el personal no docente son responsables de su trabajo en la medida establecida por la legislación vigente, tanto en el desempeño de sus funciones normales como en el de funciones directivas o de representación en cargos colegiados de gobierno y coordinación docente.
2. Aquellas decisiones que el profesorado, el personal no docente y los cargos directivos tengan que tomar respecto al alumnado, así como las que el equipo directivo tenga que tomar respecto al personal, se ajustarán al principio de equidad, que hace compatible la igualdad de derechos con el principio de méritos.
3. El personal de la EOI de San Roque velará por el hecho de que las actuaciones que deban desempeñar se hagan efectivas en un plazo razonable y lo más breve posible.
4. Todos los sectores del centro tienen el derecho y el deber de participar en el gobierno del mismo a través de sus órganos colegiados de gobierno.
5. Las decisiones importantes que afecten al alumnado y al personal se harán públicas. El Equipo Directivo contribuirá a difundirlas mediante los medios oportunos.
6. El rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte del Equipo Directivo o cualquier órgano de gobierno y coordinación docente vienen garantizados por las reuniones de coordinación establecidas en la escuela. A este efecto, además de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Claustro y Consejo Escolar, en la EOI de San Roque se celebran reuniones del Equipo Directivo y los Departamentos de Coordinación Didáctica, de modo que la Dirección puede consultar a los miembros del Equipo Directivo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica antes de tomar decisiones, así como informar de las mismas al Claustro a través de dicho Equipo de Coordinación Pedagógica para así adoptar decisiones de forma consensuada.

7. El principal procedimiento de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la toma de decisiones se realiza a través del Consejo Escolar. El Equipo Directivo velará por la participación de todos los sectores en el Consejo Escolar. La publicidad de las decisiones más importantes se realizará mediante su colocación en los tablones de anuncio del Centro. Para mayor difusión de algunas actuaciones se utilizarán los tablones de anuncios de cada aula, la página web de la escuela y cualquier otro medio que se considere oportuno.

Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente deben tenerse especialmente en cuenta en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

### **3.1 PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN**

El proceso de escolarización se regirá por los principios de equidad, rigor y transparencia mencionados en el apartado anterior. Los procedimientos se ajustarán a la normativa vigente:

-La ORDEN de 20 de abril de 2012 por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la comunidad autónoma de Andalucía;

-Las Instrucciones anuales sobre la escolarización en Escuelas Oficiales de Idiomas.

En las fechas que la administración educativa determine, se dará publicidad en los tablones y en la página web del centro a la oferta educativa, las vacantes existentes, los criterios de admisión, los procedimientos y las fechas para reclamaciones. Con ello se pretende facilitar que todo el alumnado pueda hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

### **3.2 PROCESO DE EVALUACIÓN**

Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación están regulados por:

- La ORDEN de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas de certificación en

las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 227, 24 de noviembre de 2020).

-La ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía;

-La ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía;

-La 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;

-La RESOLUCIÓN anual de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa por la que se convoca la realización de las Pruebas Específicas de Certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial, se aprueban las instrucciones sobre su realización y se fija el calendario de celebración.

A principios de curso, el profesorado informará al alumnado de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y de promoción y certificación. Asimismo el tutor o tutora informará al alumnado y a las familias del alumnado menor de edad sobre su evolución académica.

### **3.3. PUBLICACIÓN RESULTADOS DE EXÁMENES Y ACTAS DE CALIFICACIONES**

La publicación de los resultados finales de exámenes, se realizará a través del sistema Séneca-Pasen. Durante el primer trimestre, el profesorado asegurará que todo su alumnado tiene las claves para entrar en dicho sistema ya que es la vía principal para consultar las notas y demás información académica. Si una persona no puede acceder a Pasen al final de curso o para la convocatoria de septiembre, puede solicitar un boletín de notas en Secretaría. No se facilitará información de calificaciones a través de otro medio que no sea los dos mencionados con anterioridad.

El alumnado es responsable de la generación, custodia y utilización de su clave personal. En caso de olvido de la clave PASEN, el alumnado deberá volver a generarla desde la página o acudir al centro para solucionar cualquier incidencia.

### **Solicitud copia de examen**

El alumnado tiene derecho a solicitar una copia o realizar una fotografía de sus exámenes oficiales, siempre y cuando acuda a la revisión en el horario establecido por el centro. No obstante, dichas copias no se enviarán por correo electrónico ni se facilitará información sobre los resultados por teléfono. Por último, si se requiere que otra persona consulte el examen en nombre del alumno o alumna, será indispensable presentar un justificante y una copia del DNI del titular del examen

### **Actas de Calificaciones**

Las calificaciones se registran en el programa Séneca, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Posteriormente, la Jefatura de Estudios envía las actas para su firma digital, las cuales se archivan en el repositorio documental de Séneca.

## **4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

### **4.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **4.1.1. El Consejo Escolar**

##### **4.1.1.1. Composición del Consejo Escolar.**

La Escuela Oficial de Idiomas San Roque cuenta con un total de 18 miembros en su claustro, por tanto, el Consejo Escolar de dicha escuela estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia.
- b) La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Cinco profesores o profesoras.
- d) Dos madres, padres o representantes legales de alumnado, elegidos de entre las madres y padres del alumnado menor de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

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

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

5. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

6. Una vez constituido el Consejo Escolar de la escuela, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### **4.1.1.2. Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

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

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

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo

Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

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

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

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

#### **4.1.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

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

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

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

cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.1.6. La Junta electoral**

##### **Composición de la Junta electoral**

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada escuela una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

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

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

3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren los epígrafes b), c), d) y e) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público, según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

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

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado o personal de administración y servicios.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas en las papeletas de voto las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

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

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la escuela y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

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

1. Las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. La persona que ejerza la dirección acordará la convocatoria de una sesión del Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar de la escuela quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

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

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que esté matriculado en la escuela y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de dos suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación, de madres y padres del alumnado, más representativa de la escuela.
7. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán participar en la votación, enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo a la persona que ejerza la dirección de la escuela, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

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

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

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

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

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

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

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

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

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este

personal que hayan presentado su candidatura y hayan sido admitidos por la Junta electoral.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación

Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **4.1.1.7. Constitución y comisiones**

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

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

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

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la persona que ejerza la dirección, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas constituirá, una comisión de convivencia integrada por la persona que ejerza la dirección, que ejercerá la presidencia, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

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

#### **4.1.2. El Claustro de Profesorado**

##### **4.1.2.1. Composición del Claustro de Profesorado**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por la persona que ejerza la dirección de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Desempeñará la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que ejerza la secretaría de la escuela.
3. En caso de ausencia o enfermedad el Director o Directora será sustituido en la Presidencia del Claustro por el Vicedirector o Vicedirectora.

##### **4.1.2.2. Competencias del Claustro de Profesorado**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativas de aplicación.

7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
10. Informar la memoria de autoevaluación.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ejerza la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
4. En el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba ser sometida a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Claustro de

Profesores y Profesoras serán depositadas en los casilleros individuales de los profesores y profesoras, sirviendo de notificación a los interesados. Asimismo, se podría enviar notificar mediante mail a todo el Claustro de profesores, o mediante sms a los móviles.

6. De cada sesión que se celebre, levantará acta el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesores y Profesoras, que especificará, necesariamente, los asistentes, el orden del día de la reunión, la fecha y la duración de la misma, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

7. En el acta figurará, a solicitud de las personas interesadas, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

8. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión.

#### 4.2 EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas de San Roque está compuesto por: Directora, Vicedirectora, Secretaria, Jefa de Estudios, Jefa de Estudios Adjunta y Jefa de Estudios Adjunta del Semipresencial.

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

##### **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 persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Equipo directivo se reunirá al menos una hora a la semana para fijar objetivos y analizar el funcionamiento de la escuela en todos sus ámbitos.

#### **4.2.1. La Dirección**

La selección, nombramiento y cese del Director o Directora se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 59/2007, de marzo, y por la Orden de 26 de marzo de 2007, por los que se regulan dichos aspectos.

##### **Competencias de la persona titular de la dirección:**

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

- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Establecer, de común acuerdo, los turnos de guardia de los miembros del Equipo Directivo para períodos no lectivos.
- s) Facilitar al personal de esta E.O.I. información sobre legislación, becas, permisos, cursos, licencias o cualquier otra cosa que sea de su competencia.
- t) Supervisar el proceso de preinscripción, y de matriculación del alumnado.
- u) Coordinar la información de la página web del Centro.
- v) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.2. La Vicedirección**

##### **Competencias de la persona que ejerza la Vicedirección:**

- a) Colaborar con la persona titular de la dirección de la escuela en el desarrollo de sus funciones.
- b) Mantener, por delegación de la persona titular de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- c) Promover e impulsar las relaciones de la escuela con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- d) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Facilitar la información sobre la vida de la escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- f) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno de la escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- g) Colaborar con la persona titular de la dirección de la escuela en el impulso de las evaluaciones internas y externas de la escuela.
- h) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la escuela.
- i) Actualizar, junto con la Jefatura de Estudios Adjunta, los contenidos de la página Web de la Escuela.

- j) Redactar y publicitar información sobre las pruebas de clasificación.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **4.2.3. La Jefatura de Estudios**

##### **Competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios:**

- a) Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la persona titular de la dirección de la escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la escuela.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela oficial de idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.

- m) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Tramitar la petición de licencias y permisos del profesorado.
- ñ) Supervisar y aprobar la propuesta de los diferentes Departamentos Didácticos, los horarios de los auxiliares de conversación.
- o) Organizar, tramitar y resolver los cambios de grupo de alumnos una vez finalizado el plazo de matrícula.
- p) Tramitar las solicitudes de revisiones de calificaciones.
- q) Custodiar el Libro de Registro de Ausencias y los documentos pertinentes al efecto.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **4.2.4. La Secretaría**

Son competencias de la persona que ejerza la secretaría:

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

- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
- j) Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos.
- k) Supervisar la información de los tablones de anuncios.
- l) Mantener actualizados los precios públicos de las tasas académicas.
- m) Controlar los avisos del personal del Centro sobre averías o incidencias en las instalaciones, así como en los medios informáticos y audiovisuales, recogidos en los libros de incidencias arbitrando las medidas oportunas para que sean resueltos.
- n) Informar al Claustro y al Consejo Escolar sobre la situación económica del Centro.
- ñ) Redactar y publicitar información sobre el proceso de preinscripciones y matriculación.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **4.2.5. La Jefatura de Estudios Adjunta y La Jefatura de Estudios Adjunta para la coordinación de los grupos semipresenciales**

Las funciones que realizan las Jefaturas de Estudios Adjuntos pueden variar de un año a otro, según las necesidades del centro. La persona nombrada para la Jefatura Semipresencial atenderá específicamente las tareas de su cargo.

1. Los centros públicos autorizados a impartir tres o más unidades en la modalidad semipresencial en, al menos, dos enseñanzas o dos idiomas en un mismo turno, diurno, de tarde o nocturno, contarán con una jefatura de estudios adjunta, cuya persona titular será nombrada de entre el profesorado que imparta docencia en dicha modalidad de enseñanza.
2. Son competencias de la jefatura de estudios adjunta semipresencial:
  - a) Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas en la modalidad semipresencial, así como realizar la coordinación y el seguimiento de las mismas.
  - b) Diseñar y coordinar el plan de acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza, de acuerdo con las características específicas de la misma.

- c) Asesorar al profesorado que imparta esta modalidad de enseñanza en la resolución de los problemas que puedan surgir, así como en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo.
- d) Fomentar la creación y actualización de contenidos educativos por el profesorado del centro.
- e) Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas a las características específicas de la modalidad semipresencial.
- f) Proponer, para su incorporación a la memoria de autoevaluación, las acciones llevadas a cabo, así como las propuestas de mejora que se estimen.
- g) Coordinar, en colaboración con las personas titulares de la dirección de los centros de educación permanente de su ámbito de actuación para la modalidad semipresencial que imparten el plan educativo de tutoría de apoyo al estudio, las acciones conjuntas a realizar para el seguimiento de las sesiones presenciales.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las demás competencias de las Jefaturas de Estudios adjuntas serán las que, bajo la supervisión de la Dirección, le delegue la Jefatura de Estudios, siempre buscando un equilibrio de tareas a realizar.

Las funciones que pueden atribuirse son:

- Administrar la web

- Gestionar las redes sociales

- Coordinar planes y proyectos

- Gestionar la biblioteca del centro y otros recursos

- Gestionar Programa de That's English. Aunque este programa ya ha finalizado en Andalucía, sigue siendo necesario realizar algunas gestiones administrativas para el alumnado antiguo.

### 4.3. ÓRGANOS COORDINACIÓN DOCENTE

1. En las escuelas oficiales de idiomas existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Tutoría.
- e) Departamentos de coordinación didáctica: en la EOI de San Roque existen cuatro (Alemán, Francés, Inglés y Español para Extranjeros).

2. Asimismo, en los departamentos de coordinación didáctica que cuenten con, al menos, ocho grupos de alumnos y alumnas de un mismo nivel, existirá un o una responsable para cada uno de esos niveles.

3.- La elección y propuesta de nombramiento de estos órganos de coordinación docente se llevará a cabo, cuando proceda, en el mes de septiembre.

#### **4.3.1.- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.**

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

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

2. 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, 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. Colaborar con la elaboración del documento de autoevaluación.
- 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.

#### **4.3.2.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

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

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura.

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

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

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

7.- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en adelante D.A.C.E., es el competente para promover, organizar y coordinar la realización de estas actividades.

8.- La Jefatura del D.A.C.E. será desempeñada por el profesor o profesora con destino definitivo en esta Escuela que proponga el Claustro de profesores y profesoras y desempeñará su cargo por un período de dos años. En caso de que no hubiera profesorado con destino definitivo en la E.O.I., la propuesta del Claustro podrá recaer en cualquier profesor o profesora de la E.O.I. En este caso el nombramiento será por un año.

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

10.- Los Jefes o Jefas del D.A.C.E. cesarán en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

-Cuando finalice su mandato.

-Renuncia motivada aceptada por la Delegación Provincial de Educación, previo informe razonado de la Dirección.

-A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, previa información al Claustro de profesores y profesoras, con audiencia a la persona interesada.

-Cuando, por cualquier circunstancia, deje de prestar servicios efectivos en esta Escuela.

11.- Producido el cese del Jefe o Jefa del D.A.C.E., la Dirección procederá a proponer al nuevo Jefe o Jefa de Departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los puntos 2, 3 y 4 del punto 10 de este apartado, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

12.- El Jefe o Jefa del D.A.C.E. tendrá las siguientes competencias:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de la E.O.I., contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados y Delegadas de alumnos y alumnas, y cuantas asociaciones se hallen constituidas en la Escuela. Dicha programación incluirá las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa; los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar;

- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar de la E.O.I. para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca de la E.O.I., bajo la supervisión de la persona que ocupe el cargo de la Vicedirección, y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a utilizar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el correcto uso de los mismos.
- e) 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 de la E.O.I. en esta materia.
- f) Coordinar la organización de viajes de estudios, los intercambios escolares que realice el alumnado, así como, en su caso, la participación de éste en programas europeos.
- g) Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de igualdad por razón de género y la participación equitativa entre hombres y mujeres.
- h) Representar al Departamento en el E.T.C.P.
- i) Facilitar información a toda la comunidad educativa sobre las actividades complementarias y extraescolares programadas.

**Normativa sobre la realización de las actividades complementarias y extraescolares:**

1. Las actividades que se programen en el Centro deberán ir encaminadas a la consecución de los objetivos educativos, que aparecen en el Plan de Centro.
2. Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. El programa anual de actividades será elaborado por el Jefe o Jefa del D.A.C.E.
4. Todas las actividades aparecerán reflejadas en el Plan de Centro. En caso de actividades no contempladas en el Plan de Centro, se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar al que se presentará, con la antelación suficiente, una propuesta de realización de la actividad.
5. En el caso de las actividades extraescolares, una vez aprobadas las mismas por el Consejo Escolar, el profesorado, con la colaboración del Jefe o Jefa del D.A.C.E., solicitará la autorización correspondiente de los padres y madres del alumnado menor de edad.

6. El Jefe o Jefa del D.A.C.E. informará por escrito de todas las actividades, con el fin de que el profesorado las conozca.
7. Asimismo, el Jefe o Jefa del D.A.C.E. se encargará de realizar los trámites para el desarrollo de las actividades programadas.
8. Todos los grupos asistirán junto con su profesor o profesora a las actividades comunes y a las del idioma correspondiente, dándole prioridad sobre las clases.
9. Cuando un grupo de alumnos y alumnas realice una actividad fuera del Centro, deberán ir acompañados por el profesorado necesario (1 por cada 20 alumnos y alumnas menores de edad).
10. Las actividades propuestas por un Departamento Didáctico concreto serán organizadas por el Jefe o Jefa del mismo y el profesorado correspondiente, tras haber sido comunicado con un mínimo de 72 horas de antelación al Jefe o Jefa del D.A.C.E., pudiendo contar con la colaboración de este último si fuera necesario.

#### **Viajes de estudio e intercambios.**

1. La realización de viajes y propuestas de intercambio será propuesta por los diferentes departamentos a principios de curso y se incluirá en el Plan de Centro.
2. Los profesores y profesoras responsables elaborarán un proyecto detallado del mismo para su aprobación por el Consejo Escolar.
3. Los participantes serán alumnos y alumnas de esta EOI, aunque también podrán participar personas allegadas a estos, siempre y cuando se comprometan a respetar las normas y objetivos de la actividad en la que participen.
4. En caso de haber menores de edad, estos deberán ir acompañados por una persona responsable, que deberá aportar la pertinente autorización de los padres o tutores del mismo.
5. Los profesores y profesoras responsables recibirán una aportación económica aprobada por el Consejo Escolar, que podrá también subvencionar alguna de las actividades programadas para dicho viaje.

#### **Conferencias, charlas y obras de teatro**

1. El diseño general de estas actividades deberá estar reflejado en la programación de los Departamentos Didácticos correspondientes e incluidos en el Plan de Centro.

#### **4.3.3.- Equipo técnico de coordinación pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los distintos departamentos, y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia.

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

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

#### **4.3.4.- Tutoría y designación de tutores y tutoras**

1. El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. Las funciones de los tutores se recogen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial de este mismo documento.

#### **4.3.5.- Departamentos de coordinación didáctica**

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

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

d) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

e) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.

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

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.

h) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

i) Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.

j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

l) Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.

n) 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.

ñ) Atender e informar a los alumnos y alumnas que se matriculen en las pruebas de certificación sobre la programación, evaluación y bibliografía recomendada.

o) Mantener actualizados los tablones de anuncios que contengan información específica de cada Departamento.

p) Mantener informados a los miembros del Departamento sobre las adquisiciones de material.

q) Mantener organizado el material del Departamento.

r) Distribuir entre todos los profesores y profesoras del Departamento los libros de texto que se vayan a utilizar durante el curso.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el siguiente apartado.

4.- Los departamentos didácticos se reunirán, al menos, una hora cada dos semanas, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

5.- 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 las 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 profesores o profesoras que pertenezcan a dos Departamentos didácticos, la Jefatura de Estudios intentará facilitar la asistencia de dicho profesorado a las reuniones de ambos Departamentos.

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

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

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.
- d) Coordinarse, en su caso, con las personas responsables de nivel.
- e) Colaborar con la persona que ejerza la jefatura de estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- h) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- i) 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.
- j) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- k) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

l) Transmitir los acuerdos adoptados en el ETCP al resto del profesorado del Departamento al que pertenezca.

m) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado libre de su Departamento.

n) Colaborar con la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares en la organización y desarrollo de las tareas relacionadas con su Departamento didáctico.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los Departamentos Didácticos que cuenten con al menos ocho grupos de un mismo nivel, existirá un responsable de nivel para cada uno de los niveles que se encuentren en dicha situación. Las personas responsables de nivel, tendrán las siguientes competencias:

a) Coordinar, junto con la persona que ejerza la jefatura del departamento, el desarrollo de las programaciones didácticas entre el profesorado que imparta las enseñanzas del idioma y nivel correspondientes, con especial atención a la temporalización homogénea de objetivos y contenidos, y en general, colaborar con la jefatura del departamento en el desarrollo de las funciones asignadas en los epígrafes c), d), y g) del apartado 1 de este artículo, en lo referente al idioma y nivel del que cada persona sea responsable.

b) Organizar y coordinar la elaboración de material didáctico y de evaluación del nivel e idioma correspondientes, en colaboración con los tutores y las tutoras.

c) Coordinar las actuaciones que correspondan en el idioma y nivel correspondientes.

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

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

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

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

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

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

a) Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.

c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

## **5.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

### **5.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA**

1.- La E.O.I de San Roque se encuentra ubicada en la segunda planta del Complejo Municipal Diego Salinas. Dicho complejo pertenece al Ayuntamiento de San Roque, y fue éste en su día quien cedió la segunda planta del edificio a la CEJA. Es en esta planta donde se ubican las instalaciones del centro así como sus enseres y materiales.

2.- De forma excepcional, el centro solicita en algunas ocasiones al Ayuntamiento el uso de su salón de actos, ubicado en la planta baja del complejo.

3.- La escuela cuenta con 12 aulas, todas ellas dotadas con ordenadores, y proyector o pizarra digital.

4.-A su vez, el centro cuenta con un aula destinada al uso de biblioteca y departamentos. Es aquí donde se encuentran ubicados los materiales de los distintos departamentos, así como los libros que serán objeto de préstamo una vez se ponga en marcha la biblioteca de la escuela.

5.-Todos los bienes del centro estarán incluidos en su inventario, que será responsabilidad del Secretario o Secretaria del mismo.

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

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

8.-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 alguna actividad académica.

9.-Está prohibido permanecer dentro de las instalaciones del centro una vez cerrado, salvo autorización expresa de la Dirección.

10.-Está prohibido fumar en el centro. Asimismo, queda prohibido el consumo de alcohol en el mismo.

11.-Los pasillos y los tramos de escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible y manteniendo el silencio en la medida de lo posible. Deberá, por tanto, evitarse el uso de teléfonos móviles en estos lugares.

12.-La distribución y el uso de las aulas

-La Jefa de Estudios realizará la distribución de las aulas, atendiendo, en la medida de lo posible, las sugerencias de los miembros del claustro. Dado que no todas las aulas reúnen las mismas condiciones de espacio, el reparto se hará en función del número de alumnos por grupo y nivel. Cualquier cambio que debiera desarrollarse a lo largo del curso será propuesto por la Jefa de Estudios.

-En todo caso, se procurará que los profesores y profesoras impartan su docencia en una sola aula.

-Los profesores y profesoras que compartan aula acordarán los espacios a utilizar por cada uno de ellos dentro de la misma, y respetarán escrupulosamente los horarios de entrada y salidas de las mismas.

-Los profesores procurarán que los alumnos dejen ordenada el aula, antes de la salida.

- Los equipos informáticos y los sistemas de calefacción deben quedar apagados.

- Los profesores cuidarán en todo momento de mantener el orden y la limpieza en la sala.

- Los equipos informáticos y los sistemas de calefacción deben quedar apagados.

13.La sala de profesores

- Su uso queda limitado a los profesores adscritos a esta Escuela de Idiomas.

14.- De los demás recursos materiales

-El uso del teléfono está restringido a asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del centro. El personal de conserjería se encargará de contestar el teléfono y pasar la llamada a los interesados.

-Será función del conserje la de realizar las fotocopias que el profesorado solicite con la debida antelación.

-Con el fin de reducir el gasto, las copias se realizarán en la fotocopidora correspondiente, y siguiendo las instrucciones que desde Secretaría se indican.

-Cada profesor hará uso de su tarjeta de copias en la que dispondrá de un número de copias asignadas mensualmente, tanto en blanco y negro como en color.

- Se procurará reducir el número de copias, en la medida de lo posible, sustituyendo la fotocopia por otros recursos.
- Mensualmente, el Secretario controlará el número de copias realizadas.
- Las fotocopadoras no deberán utilizarse para fines particulares.
- Todos los profesores podrán utilizar los ordenadores ubicados en las aulas, sala de profesores y biblioteca, debiendo hacer un uso adecuado de los mismos.
- Los ordenadores ubicados en los despachos de dirección quedan restringidos al Equipo Directivo del centro. Dada la importancia de la información que podría encontrarse en ellos, el resto del profesorado hará uso de dichos ordenadores solo con el permiso de la Dirección.
- Todos los demás recursos compartidos (cámara de fotos, retroproyector, etc.) serán custodiados por el Secretario o Secretaria del centro y puestos a disposición de aquel profesor o profesora que lo solicite con la suficiente antelación.
- En conserjería habrá una copia de las llaves de todas las dependencias de uso compartido. Cuando se necesite se requerirá la llave correspondiente y luego se procederá a su devolución.

## 5.2.- BIBLIOTECA ESCOLAR Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO

Abajo se detalla la Política de préstamos de la biblioteca de la Escuela:

- Tipo de lector:
  - Profesorado                      - Alumnado                      - PAS
- Tipo de ejemplar:
  - Prestable                      - No prestable - Restringido
- Duración en días del préstamo:
  - Material prestable
    - Libros: 15 días renovables una sola vez siempre y cuando el ejemplar que se desee renovar no haya sido solicitado.
    - CD (música o películas): 1 semana no renovable.
  - Material no prestable y/o restringido
    - Diccionarios, gramáticas, manuales didácticos: 0 días, se consultarán en la biblioteca.

## 6.- ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO

### 6.1. NORMAS EN EL ÁMBITO DE LAS TUTORÍAS

1. El horario de la tutoría en las Escuelas Oficiales de Idiomas será de tres horas a la semana, de las cuales una hora se dedicará a las entrevistas con la familia del alumnado menor de edad
2. Se graban las faltas de asistencia del alumnado a diario en Séneca y esta información está disponible para que los padres lo consulten. Los padres del alumnado menor deben justificar las faltas de sus hijos usando la aplicación. Para que las faltas de todo el alumnado se consideran justificadas, debe acreditarlo al profesor a través de Pasen.

### 6.2. GUARDIAS

- 1.- El servicio de guardia en nuestra Escuela viene delimitado por la especialidad del profesorado y el perfil de nuestro alumnado, en un 95% personas adultas, que sólo permanecen en el Centro sus horas de clase. No obstante, el profesorado de guardia atenderá al alumnado que acuda al centro ofreciendo alternativas a la actividad ordinaria en el aula y velará por la convivencia y buen funcionamiento del centro.

#### **En caso de ausencia del profesorado:**

- 1.- Consultar en Consejería/ Dirección las ausencias de ese día.
- 2.- Estar presente en el aula a la hora de la iniciación de la clase. De esta forma el alumnado podrá realizar actividades alternativas durante la ausencia de su profesor habitual.

#### **En caso de una urgencia con un alumno:**

- 1.- Comprobar el grado de la necesidad de auxilio.
- 2.- Si la asistencia no puede ser prestada en el centro, gestionar el traslado del alumno o alumna a un servicio hospitalario.
- 3.- Contactar con el 112 si la situación lo requiere.

#### **En caso de emergencia:**

- 1.- Comprobar el grado de la emergencia
- 2.- Contactar con un miembro del equipo directivo
- 3.- Decidir o no el estado de alerta.
- 4.- Contactar con el 112 si la situación lo requiere.
- 3.- Si procede, gestionar la evacuación del centro.

La escuela tiene, en cada hora de apertura, un profesor o profesora de guardia, principalmente un miembro del equipo directivo.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Procedimiento de designación: Como se trata de un claustro y comunidad escolar reducida, serán miembros fijos los titulares de la dirección y vicedirección, la jefatura de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y un miembro, elegido por acuerdo, del consejo escolar, preferiblemente que quede representado algún sector diferente al claustro.

Cada año se reunirá el equipo de autoevaluación la primera semana del mes de junio para hacer los preparativos necesarios para realizar la memoria de autoevaluación. Para ello, no será necesario convocar al Consejo Escolar. La medición de todos los indicadores utilizados para elaborar la memoria de autoevaluación corresponde al Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Dicha memoria será elaborada por el equipo de evaluación y se informará al Claustro de sus resultados para que este realice las aportaciones que considere oportunas. La memoria de autoevaluación debe ser aprobada por el Consejo Escolar a la finalización del curso académico.

## **8.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

Los móviles son un valioso recurso para el estudio, sin embargo a la vez son un gran elemento de distracción. En la EOI San Roque, dado que la gran mayoría de nuestro alumnado es mayor de edad, fomentamos su uso para fines educativos pero insistimos en un uso responsable.

1. Se fomenta el uso de móviles para la búsqueda de información relacionado con los estudios, materia en versión original de la lengua meta, diccionarios, ejemplos de pronunciación.
2. Se fomenta el uso de móviles para actividades didácticas colaborativas, juegos y concursos (eg kahoot, quizlet, aplicaciones didácticas)
3. Se corregirán el uso inadecuado del uso del móvil si el profesor estime que molesta al desarrollo de clase o distrae al alumnado de sus estudios en clase.
4. Promovemos un uso responsable del móvil, no se puede hacer fotos de compañeros ni hablar por el móvil en llamadas personales durante clase.
5. Queda prohibido el uso del móvil durante los exámenes. El profesor advertirá al comenzar una prueba sobre la obligación de apagar (no silenciar) los móviles o cualquier otro dispositivo electrónico.
6. El uso de la telefonía fija del centro será exclusivo del personal de secretaría, de conserjería, del equipo directivo y del profesorado del centro y únicamente por cuestiones relacionadas con el trabajo que cada uno desempeña.

## **9.- OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO**

### **9.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA Y LA EVALUACIÓN**

#### **9.1.1. La evaluación**

En lo que se refiere a los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado, estos se encuentran recogidos en nuestro Proyecto Educativo, así como en las programaciones didácticas de los departamentos.

#### **9.1.2. Las Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC)**

##### **Carácter y organización de las pruebas**

1.- Se celebrarán pruebas iniciales de clasificación (PIC) con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan y haya plazas en el curso solicitado.

2.- Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las PIC de conformidad con los objetivos, competencias y criterios de evaluación fijados para los cursos correspondientes en las programaciones didácticas correspondientes, de conformidad con el currículo vigente y en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica. En este proceso participarán todos los profesores y profesoras del departamento didáctico correspondiente.

3.- Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente siempre y cuando haya sido admitido o admitida en nuestro centro, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión. El equipo directivo coordinará la organización de dichas pruebas.

4.- Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo en el momento de la entrega de la solicitud de admisión mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.

5.- Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos e instituciones.

### **Validez y efecto de las pruebas**

- 1.- Las PIC tendrán validez para el curso en el que se realizan.
- 2.- El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda, siempre y cuando haya plazas vacantes en dicho curso como resultado de la planificación de la escolarización para el curso correspondiente, y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.
- 3.- La adscripción directa del alumnado a un curso determinado no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

### **Fechas para la celebración de las pruebas**

- 1.- Para todas las modalidades y cursos, las PIC se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro y el Consejo Escolar, debiendo realizarse, en todo caso, entre los meses de mayo y junio de cada año. En el caso de haber vacantes en el mes de septiembre y octubre, los departamentos valorarán la posibilidad de convocar pruebas de nivel extraordinarias.

### **Publicidad de las pruebas**

- 1.- Toda la información necesaria para los alumnos y alumnas que vayan a acudir a las pruebas iniciales de clasificación se hará pública el día en que se publiquen las listas de admitidos a través de los tablones de anuncios o de la página web del centro.

## **9.2. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS**

### **9.2.1. Tramitación del Anexo 1**

Este Centro promueve las buenas prácticas para reducir el uso de papel, por lo que se promueve, siempre que sea posible, el formato digital. Las instrucciones de cómo solicitar un permiso viene recogido en el *Manual de Usuario de Solicitud de Licencias y Permisos*, publicado en diciembre de 2023 y disponible en Séneca. Por parte del profesorado, deben rellenar el anexo 1 en Séneca, firmarlo digitalmente y subir el correspondiente justificante para todas las faltas. Por parte del PAS, que no tienen

acceso a Séneca para poder firmarlo digitalmente, se rellena el anexo 1 en papel y se escanea para su subida a Séneca.

## **10. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO.**

### **10.1. CAMBIO DE GRUPO, ANULACIÓN Y TRASLADO DE MATRÍCULA O EXPEDIENTE**

#### **Cambio de grupo**

- 1.- Se parte de la base de que cada alumno es consciente del grupo en el que se matricula, aceptando por lo tanto el horario del grupo que conste en su matrícula.
- 2.- No obstante, si por cualquier circunstancia se produce algún cambio en su disponibilidad desde la fecha de la matrícula hasta el comienzo del curso, el alumnado tendrá la oportunidad de solicitar un cambio de grupo en las fechas que la Jefatura de Estudios comunique en el mes de octubre de cada curso escolar.
- 3.- En la solicitud de cambio de grupo deberá especificar el grupo en el que está matriculado, el grupo al que desea cambiar y además, aportar justificante laboral o médico que especifique la incompatibilidad de asistir en el horario que consta en su matrícula.
- 4.- Estos cambios de grupo se podrán realizar siempre que queden vacantes en el grupo al que desean cambiar.
- 5.- Aquellos alumnos que no aporten justificación junto con la solicitud de cambio de grupo, serán atendidos una vez se proceda, si es posible, con los alumnos que sí hayan aportado justificante.

#### **Anulación de matrícula**

- 1.- La persona que ejerza la Dirección de la Escuela, a petición razonada del alumnado o, si fuese menor de edad, de su padre, madre o tutor, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumnado a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en las enseñanzas de idiomas.
- 2.- En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas.
- 3.- En ningún caso, la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

### **Traslado de matrícula**

- 1.- Los traslados de matrículas sólo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado en régimen de enseñanza oficial.
- 2.- Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por la persona que ostente la Dirección del centro siempre que existan plazas vacantes, y esto se deberá comunicar al Servicio competente en materia de Planificación y Escolarización de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- 3.- Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial -si tienen lugar en la misma provincia- o por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanza de idiomas -cuando se produzcan entre provincias distintas-, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación de la Escuela de destino en ambos casos.
- 4.- Los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de centros de otras Comunidades Autónomas deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanza de idiomas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas correspondientes establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.
- 6.- No obstante, en el caso de cambio de Escuela derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la Disposición adicional sexta del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

### **Traslados de expediente**

- 1.- Será necesario formalizar el traslado de expediente cuando el alumno o alumna haya iniciado sus estudios en una E.O.I. y pretenda continuarlos en otra.
- 2.- Será el interesado o interesada quien solicitará por escrito a la E.O.I. de la que proceda su traslado de expediente.

## 10.2. ORGANIZACIÓN LISTAS DE ESPERA

Con la publicación definitiva de las listas de admitidos en el proceso de admisión, el Centro publica también una lista de alumnado no admitido. Este alumnado, es a todos los efectos, alumnado en lista de espera. Asimismo, el centro abrirá un sistema para cubrir todas aquellas plazas que queden vacantes en el proceso anterior. Para ello, se abrirá un formulario de inscripción, en la página web del centro, al día siguiente de la finalización del periodo ordinario de admisión.

Se notificará a los alumnos que integran estas listas de espera de la posibilidad de matricularse en cuanto se produzcan vacantes en el curso y idioma solicitado. Dicha notificación se hará a través de los tablones y la web del centro, o vía email.

## 10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Todas las actividades complementarias que no han quedado propuestas a fecha de aprobación del plan de centro, se solicitarán a la Jefatura de Estudios mediante un documento a disposición del profesorado en el Drive. Se debe indicar nombre de la actividad, lugar, fecha, profesores y alumnos implicados. Se debe solicitar con un plazo límite de una semana de antelación, y se llevará a cabo tras el visto bueno de la dirección.

## 10.4. SELECCIÓN PARTICIPANTES SECTOR MOVILIDADES ERASMUS

La selección de los participantes en las movilidades Erasmus se llevará a cabo atendiendo a los criterios de abajo. Se seguirá el orden establecido, debiéndose cumplir por el orden indicado. Evidentemente, si no se cumpliese el primero no podría pasarse al siguiente punto, siendo estos excluyentes.

### Profesorado:

1. Estabilidad y continuidad en el centro, personal con destino definitivo en el centro, si fuese posible.

2. Implicación en los proyectos de centro, europeos, si los hubiera, o cualquier otro recogido en el Plan de Centro.
3. Conocimientos del idioma, con un mínimo que le permita seguir la formación en la que participe de manera provechosa.
4. Ser coordinador de grupos de trabajo o formación en centro.
5. Motivación para participar y difundir lo adquirido durante la movilidad.

#### Alumnado:

1. Asistencia al centro
  2. Implicación en las actividades y proyectos del centro
  3. Progreso y esfuerzo en el proceso de aprendizaje.
  4. Conocimientos del idioma, con un mínimo que le permita seguir la formación en la que participe de manera provechosa.
  5. Alumnado con motivación para participar y difundir lo adquirido durante la movilidad.
  6. Alumnado con menos oportunidades (que se enfrentan a obstáculos):
    - Discapacidad (física, sensoriales, mentales)
    - Problemas de salud
    - Bajos resultados
    - Personas sin trabajo
    - Diferencias culturales (emigrantes, minorías étnicas)
    - Sociales (marginación, adaptación social, circunstancias familiares)
    - Desventajas económicas
    - Discriminación por género, edad, religión, origen étnico, orientación sexual
- Geográficas (zonas periféricas)

#### Personal No Docente/ Miembros del Consejo Escolar

1. Estabilidad y continuidad en el centro, personal con destino definitivo en el centro, si fuese posible.
2. Conocimientos del idioma, con un mínimo que le permita seguir la formación en la que participe de manera provechosa.
3. Motivación para participar y difundir lo adquirido durante la movilidad.