

2019

# ROF

Decreto 15/2012 de 7 de febrero



Documento consolidado en noviembre 2019



## TÍTULO I: EL ALUMNADO

- [Cauces de participación](#)
- [Delegados y Delegadas de grupo](#)
- [Junta de Delegados](#)
- [El Delegado o Delegada de la Escuela](#)
- [Asociaciones del alumnado](#)

## TÍTULO II: EL PROFESORADO

- [Funciones, derechos y deberes del profesorado](#)

## TÍTULO III: LAS FAMILIAS

- [Derechos de las familias del alumnado menor de edad](#)
- [Colaboración de las familias](#)
- [Asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad](#)

## TÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN Y OTROS COLABORADORES LINGÜÍSTICOS

### -CAPITULO PRIMERO

- El personal de administración y servicios
  - [Normas generales](#)
  - [Funciones del personal de Administración](#)
  - [Funciones del personal de Conserjería](#)
  - [Funciones del personal de limpieza](#)
  - [Permisos y vacaciones](#)
  - [Turnos y horarios](#)
  - [Protección de derechos](#)

### -CAPITULO SEGUNDO

- Los auxiliares de conversación y otros colaboradores lingüísticos
  - [Funciones](#)
  - [Horario](#)
  - [Derechos y deberes](#)

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

### -CAPITULO PRIMERO

- [Órganos colegiados de gobierno](#)

### -CAPITULO SEGUNDO

- [El Consejo Escolar](#)

### -CAPITULO TERCERO

- [El Claustro de Profesorado](#)

### -CAPITULO CUARTO

- El Equipo Directivo
  - [La Dirección](#)
  - [La Vicedirección](#)
  - [La Jefatura de Estudios](#)

- [La Secretaría](#)
- [La Jefatura de Estudios Adjunta](#)
- [La Jefatura de Estudios Adjunta de la modalidad semipresencial](#)

-CAPITULO QUINTO

- Órganos de Coordinación Docente
  - [El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa](#)
  - [El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares](#)
  - [El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica](#)
  - [La Tutoría](#)
  - [Los departamentos de coordinación didáctica](#)
  - [Los Responsables de Nivel](#)

TÍTULO VI: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

-CAPITULO PRIMERO

- [Aspectos generales](#)

-CAPITULO SEGUNDO

- [Las bibliotecas y el fondo bibliográfico del Centro](#)

-CAPITULO TERCERO

- [La distribución y el uso de las aulas](#)

-CAPITULO CUARTO

- [De los demás recursos materiales](#)

TÍTULO VII: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA Y LA EVALUACIÓN

-CAPITULO PRIMERO

- [La evaluación](#)
- [El equipo de evaluación](#)

-CAPITULO SEGUNDO

- [Las Pruebas Iniciales de Clasificación](#)

-CAPITULO TERCERO

- [La anulación de matrícula y los traslados de matrícula](#)

# TÍTULO PRIMERO

## EL ALUMNADO

### CAUCES DE PARTICIPACIÓN

- Art 1.- Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:
- a) El funcionamiento en la vida de la Escuela.
  - b) El Consejo Escolar de la Escuela.
  - c) Las Juntas de Delegados y Delegadas del alumnado.
  - d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

### DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO

- Art 2.- El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones.
- Art 3.- Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la vicedirección, o por la dirección, en su caso, en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Art 4.- Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- Art 5.- Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
- Art 6.- Normas para la elección del delegado o delegada de grupo:
1. Cada grupo designará a un delegado o delegada de grupo y a un subdelegado o subdelegada de grupo, que ejercerá las funciones del delegado o delegada en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.
  2. Todo el alumnado del grupo podrá ser al mismo tiempo elector y elegible.
  3. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por: el tutor o la tutora del grupo, que será el presidente de la misma y dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario o secretaria. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo facilitado por la vicedirección o por la jefatura de estudios, en su caso.

4. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
5. La votación será nominal y secreta. El presidente llamará al alumnado por orden de lista y entregarán su papeleta, que será introducida por el presidente en la urna. En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito. El alumno o alumna que alcance un mayor número de votos, será designado delegado o delegada del grupo, y el que le siga en número de votos será designado subdelegado o subdelegada.

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

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

## **JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO**

Art 8.- 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.

Art 9.- 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.

Art 10.- La Junta de Delegados y Delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará al menos dos veces al año.

Art 11.- La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado tendrá las siguientes competencias:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la modificación del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas.
2. Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la E.O.I. de los problemas de cada grupo o curso.

3. Recibir información de la representación del alumnado en el Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar de la E.O.I. a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
6. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la E.O.I.
7. Participar en la autoevaluación de la E.O.I.
8. Colaborar con el delegado o delegada de la Escuela para encomendarle la realización de los informes que considere oportunos.
9. Proponer al Consejo Escolar la destitución del delegado o delegada de la Escuela cuando, a su juicio, este o esta incumpla gravemente sus funciones.
10. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Art 12.- 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.

#### **DELEGADO O DELEGADA DE LA ESCUELA**

Art 13.- El delegado o delegada de la Escuela es la persona encargada de velar por el respeto de los derechos del alumnado recogidos en el Plan de Convivencia del Centro (véase Proyecto Educativo, Documento 8).

Art 14.- El delegado o delegada de la Escuela está facultado para admitir toda queja o reclamación que le presente cualquier alumno o alumna, así como sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, en la que se denuncie el incumplimiento por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa de los derechos reconocidos al alumnado.

Art 15.- El delegado o delegada de la Escuela será elegido por mayoría simple de entre los miembros que representen al sector del alumnado en el Consejo Escolar, una vez constituido éste, y su mandato será por dos años pudiendo ser renovado al finalizar el mismo.

Art 16.- El delegado o delegada de la Escuela cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

1. Renuncia motivada aceptada por el director o directora del Centro.
2. Destitución acordada por el Consejo Escolar cuando incumpla gravemente sus funciones. El expediente se iniciará de oficio por parte de la dirección del Centro o a propuesta de la Junta de Delegados y Delegadas.
3. Cuando deje de ser alumno o alumna del Centro.

Art 17.- Son funciones del delegado o delegada de la Escuela:

1. Actuar de oficio como consecuencia de las irregularidades o deficiencias observadas en relación al respeto de los derechos del alumnado.
2. Actuar a instancias de los alumnos y alumnas del Centro, o de sus representantes legales si éstos fueran menores de edad.

3. Solicitar y recibir información de los órganos de gobierno del Centro a los que afecten las quejas u observaciones realizadas.
  4. Realizar ante los órganos competentes, con carácter no vinculante, propuestas de resolución de aquellos asuntos sujetos a su conocimiento.
  5. Elaborar un informe anual de las actuaciones realizadas que presentará ante el Consejo Escolar.
  6. Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por parte de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Art 18.- El delegado o delegada de la Escuela gozará de total independencia para el cometido de sus funciones y todos los órganos, autoridades y personal de la Escuela deberán prestarle su colaboración. Además, actuará auxiliado por la Junta de Delegados y Delegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar en aquellos supuestos que sea necesario.
- Art 19.- Toda queja, propuesta de mediación o iniciativa que se presente a esta figura deberá hacerse mediante un escrito firmado por la persona interesada, indicando su nombre y apellidos, DNI, domicilio y estudios en curso. En cualquier caso, el delegado o delegada de la Escuela está obligado a preservar el anonimato de quienes planteen alguna queja, salvo indicación expresa de la persona interesada.
- Art 20.- Las resoluciones del delegado o delegada de la Escuela no tendrán carácter vinculante, si bien puede elevar las propuestas que estime oportunas al Consejo Escolar, que será quien en última instancia pueda dictar la resolución correspondiente.
- Art 21.- El delegado o delegada de la Escuela no podrá ser expedientado ni sancionado en razón de opiniones que formule o actos que realice en el ejercicio de las funciones que le encomienda el presente Reglamento.

## **ASOCIACIONES DEL ALUMNADO**

- Art 22.- Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el [Decreto 71/2009, de 31 de marzo](#), por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- Art 23.- Podrán pertenecer a las asociaciones de alumnos y alumnas de este Centro todos aquellos alumnos y alumnas que estén matriculados oficialmente en el año en curso. Decaerán en sus derechos cuando dejen de estar matriculados.
- Art 24.- Las asociaciones de alumnos y alumnas constituidas podrán:
1. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  2. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
  3. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

4. 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.
5. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
6. 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.
7. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
8. Formular propuestas para la realización de actividades culturales y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo y colaborar en el desarrollo de las mismas.
9. Utilizar las instalaciones de la E.O.I. en los términos que establezca el Consejo Escolar.
10. Formular al Equipo directivo propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la E.O.I.
11. Colaborar en la difusión y promoción de la E.O.I. en su entorno geográfico y social.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **EL PROFESORADO**

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

Art 25.- El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

#### **-RESPECTO A UNO MISMO**

Art 26.- El profesorado tiene el deber de reciclarse, investigar y evolucionar con respecto a los conocimientos y habilidades adquiridos con anterioridad.

Art 27.- Todo profesor/a tiene derecho a cometer errores y el deber de corregirlos cuando los advierte.

Art 28.- Los profesores y profesoras tienen garantizada la libertad de cátedra. El ejercicio de este derecho constitucional se orientará a lo establecido en nuestro Plan de Centro y las disposiciones legales vigentes.

Art 29.- Se garantiza el derecho de reunión del profesorado. Al ejercerse este derecho de acuerdo con la legislación vigente, se tendrá en cuenta el normal desarrollo de la actividad docente.

Art 30.- El profesorado tiene el deber y el derecho de acceder a la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.



Art 31.- Todos los profesores y profesoras tienen el deber de conocer y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Art 32.- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela.

#### **-RESPECTO A LOS COMPAÑEROS/AS**

Art 33.- El profesorado tiene el deber de colaborar con el departamento para que éste funcione correctamente.

Art 34.- Todo profesor y profesora tiene el deber de compartir de forma respetuosa y no pretender el uso exclusivo de cuantas instalaciones y recursos materiales cuente la Escuela.

Art 35.- Los profesores y profesoras tienen el deber de respetar y el derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

Art 36.- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente

#### **-RESPECTO AL CENTRO**

Art 37.- El profesorado tiene el deber de colaborar en cuantos asuntos sean importantes.

Art 38.- Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir con las disposiciones sobre enseñanza y ordenación académica y, en especial, las determinadas por el presente Reglamento.

Art 39.- Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la E.O.I.

Art 40.- Los profesores y profesoras asistirán a las reuniones de los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la E.O.I. de los que forman parte y a cualesquiera otras que sean convocadas por un superior jerárquico o persona autorizada en cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.

Art 41.- Todos los profesores y profesoras tienen derecho a ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar de la E.O.I. por su sector.

Art 42.- El profesorado podrá utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.

Art 43.- En el caso de ausencia de ordenanzas en el Centro, el profesorado deberá apagar las luces del aula, cerrar las ventanas y cerrar su aula al finalizar su periodo lectivo.

Art 44.- Los profesores y profesoras colaborarán por mantener el orden y la limpieza de aulas, pasillos, servicios y demás dependencias de la E.O.I., y cuidarán del material didáctico y mobiliario existente, evitando su deterioro.

Art 45.- El profesorado deberá fomentar la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la Escuela.

- Art 46.- Los profesores y profesoras deberán participar en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Art 47.- El profesorado está obligado a tomar parte en la elaboración de los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.
- Art 48.- El profesorado deberá intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la Escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.
- Art 49.- Los profesores y profesoras deberán ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- Art 50.- Todo el profesorado debe contribuir a que las actividades de la Escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

#### **-RESPECTO A SUS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- Art 51.- El profesorado tiene derecho a recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias del mismo menor de edad, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoyen su autoridad.
- Art 52.- El profesorado mostrará el máximo respeto a sus alumnos y alumnas, lo que redundará en el buen funcionamiento del grupo clase.
- Art 53.- Los profesores y profesoras colaborarán con la jefatura de estudios, con la comisión de convivencia y con el Consejo Escolar en el mantenimiento de la disciplina y respeto de las normas de convivencia de la E.O.I., siguiendo en todo caso las directrices y principios establecidos en este Reglamento.
- Art 54.- El profesor o profesora programará el desarrollo de su actividad docente en el marco de la programación didáctica del departamento y del Proyecto Educativo de la E.O.I. Asimismo, informará al alumnado sobre dicha programación.
- Art 55.- El profesorado deberá explicar al alumnado los criterios de evaluación vigentes en el Centro, así como revisar en común las pruebas de evaluación según se prevea en el calendario.
- Art 56.- El profesorado emitirá un juicio sobre el desarrollo del aprendizaje de sus alumnos y alumnas en cada una de las sesiones de evaluación en las reuniones del departamento.
- Art 57.- El profesorado velará por el aprovechamiento académico de los alumnos y alumnas, adoptando las medidas que considere oportunas para llevar a cabo esta labor.
- Art 58.- Se establecerá a principio de curso un protocolo de puntualidad. Se deja pues a criterio del profesorado el admitir o no en su clase, una vez comenzada la misma, a los alumnos y alumnas que lleguen fuera de la hora oficial del comienzo, sin causa justificada.

Art 59.- El profesorado deberá realizar la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.

Art 60.- Todo el profesorado está obligado a facilitar información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

#### **-RESPECTO A SU FIGURA SOCIAL**

Art 61.- El profesorado tiene derecho a:

1. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración Educativa.
2. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo, entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
3. Al respeto del alumnado y a que éste asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
4. A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
5. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Art 62.- Protección de los derechos del profesorado:

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración Educativa otorgará al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la Escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste

servicios en las escuelas oficiales de idiomas, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
2. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos procedimientos que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **TÍTULO TERCERO**

### **LAS FAMILIAS**

#### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD**

Art 63.- En relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen derecho a:

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

## **COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Art 64.- Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia, tienen la obligación de colaborar con la Escuela y con el profesorado.

Art 65.- Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

## **ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD**

Art 66.- Las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad matriculado en nuestra Escuela podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Art 67.- 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:

1. 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.
2. Colaborar en las actividades educativas de la Escuela.
3. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la Escuela.

Art 68.- 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.

Art 69.- Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el [Decreto 71/2009, de 31 de marzo](#).

# **TÍTULO CUARTO**

## **EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN Y OTROS COLABORADORES LINGÜÍSTICOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

##### **-NORMAS GENERALES**

Art 70.- Son derechos y deberes del personal no docente todos aquellos que les confiere la legislación vigente, entre los que destacan los enumerados a continuación:

1. Participar en la vida de la E.O.I. y pudiendo, por tanto, ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar de la E.O.I.
2. Cumplir puntualmente con las tareas que les son propias, según lo establecido para ellos por su normativa de aplicación y por el presente Reglamento. El incumplimiento de las mismas originará los procedimientos sancionadores que ésta establece.
3. Atender las solicitudes que les hagan el profesorado, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa siempre que entren dentro de sus competencias.
4. Ser tratados con respeto por los demás miembros de la comunidad educativa y viceversa.

##### **-FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

Art 71.- Los auxiliares administrativos son los trabajadores y trabajadoras encargados de llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que requieran 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 e informar a los tutores y tutoras de las altas y las bajas en sus grupos.
7. Clasificar y ordenar las actas de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de las diferentes modalidades.
8. Mantener actualizados los libros electrónicos de registro del Centro.

9. Gestionar documentos por ventanilla electrónica.
10. Atender las llamadas telefónicas referentes a cuestiones administrativas y generales del Centro.
11. Gestionar la correspondencia del Centro por carta, correo electrónico o fax.
12. Aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

#### **-FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA**

Art 72.- Los/las ordenanzas son trabajadores y trabajadoras cuyas funciones consisten en:

1. Ejecutar 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 Centro.
7. Trasladar, dentro del Centro, los enseres que fueran 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.

#### **-FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

Art 73.- Las funciones encaminadas a la limpieza de la E.O.I. se llevan a cabo por una empresa privada ajena al Centro, contratada al efecto. Por lo que el personal que desarrolla dicho cometido no tiene relación laboral directa con este Centro.

Art 74.- Las funciones del personal consistirán en mantener la higiene, limpieza, y orden de las dependencias del Centro. Además, repondrán el material de aseo en los diferentes servicios del Centro y realizarán aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

#### **-PERMISOS Y VACACIONES**

Art 75.- Los permisos y vacaciones están recogidos en las legislaciones vigentes y en los convenios colectivos de dicho personal.

Art 76.- La dirección del Centro concederá los días de asuntos propios, solicitados con tiempo suficiente por el personal no docente, siempre que las necesidades del Centro lo permitan.

### **-TURNOS Y HORARIOS**

#### Del personal de administración

Art 77.- El horario de atención al público del personal de administración será de lunes a viernes en horario de mañana de 10.00 a 13.30 y si fuese posible una tarde a la semana para atender las necesidades del alumnado de tarde. Este horario será susceptible de cambios según las necesidades del Centro.

#### Del personal de conserjería

Art 78.- El secretario o secretaria del Centro, con el visto bueno de la dirección, establecerá los turnos del personal de Conserjería, de acuerdo con los períodos de máxima actividad del Centro.

Art 79.- Las pausas reglamentarias serán disfrutadas por turnos de modo que el servicio a los ciudadanos no quede desatendido.

### **-PROTECCIÓN DE DERECHOS**

Art 80.- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de la Escuela Oficial de Idiomas.

Art 81.- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en la [Resolución de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos](#), por la que se dispone la publicación del Pacto de Mesa Sectorial en materia de prestación de asistencia jurídica gratuita al personal docente no universitario y al personal de Administración y Servicios de los centros docentes públicos y de los servicios educativos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

#### **-FUNCIONES DE LOS/LAS AUXILIARES Y COLABORADORES/AS LINGÜÍSTICOS**

Art 82.- Al amparo de la [Orden de 28 de junio de 2011](#) las funciones de los/las 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.

Art 83.- Los/las 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 docente 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.

Art 84.- El/La auxiliar de conversación queda automáticamente asignado al departamento en el que presta sus servicios.

Art 85.- Es competencia de todos los miembros del departamento el facilitarle el material didáctico que necesite para el desarrollo de su labor.

#### **-HORARIO**

Art 86.- 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.

Art 87.- Cuando el/la auxiliar de conversación esté adscrito/a a dos centros simultáneamente, la jefatura de estudios se coordinará con el otro centro para la elaboración del horario definitivo.

Art 88.- Los auxiliares de conversación desarrollarán su trabajo durante doce horas semanales y estarán bajo la supervisión directa del jefe o jefa de departamento correspondiente.

#### **-DERECHOS Y DEBERES**

Art 89.- Tiene derecho a recibir una ayuda económica individual abonada por la Consejería de Educación y cuyo pago corre a cargo de la E.O.I con el carácter de entidad colaboradora.

Art 90.- Tiene derecho a ser ayudado/a por el personal de la E.O.I. en todas las gestiones que deriven de su instalación en nuestro país.

Art 91.- Tiene el deber de cumplir la función para la que han sido contratados/as, poniendo el máximo interés en cualesquiera que sean las actividades que desarrollen.

Art 92.- Tiene el deber de asistir a las reuniones de departamento, siempre que se le requiera.

Art 93.- En cuanto al cumplimiento de otros derechos y deberes, se regirá por lo establecido en el [Título II](#) del presente Reglamento, referente a los derechos y deberes del profesorado, así como a la normativa que le sea de aplicación.

# TÍTULO QUINTO

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

### CAPÍTULO PRIMERO

#### ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN DEL CENTRO

##### -ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- Art 94.- El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas.
- Art 95.- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de las Escuelas oficiales de idiomas.
- Art 96.- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 137 y 38 del presente Reglamento.
- Art 97.- Para lo no previsto en el siguiente reglamento sobre el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de las Escuelas oficiales de idiomas será el establecido en el [Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007](#), de 22 de octubre, en el [Capítulo II, del Título preliminar de la Ley 40/2015. de 1 de octubre](#) y demás normativa aplicable.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### EL CONSEJO ESCOLAR

##### -COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- Art 98.- El Consejo Escolar de la E.O.I. Puerta de la Mar, con un número de profesorado igual o superior a doce personas e inferior a veinticinco 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 del alumnado, elegidos de entre las madres y padres o representantes legales 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 la localidad.
- h) La persona que ejerza la secretaría de la Escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Art 99.- El número de representantes de padres o madres de alumnos a que se refiere el epígrafe d) del apartado anterior se verá incrementado en uno, que se deducirá del de los alumnos/as, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea superior al cincuenta por ciento del total de alumnos matriculados en la Escuela.

Art 100.- 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](#).

Art 101.- 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.

#### **-COMPETENCIAS**

Art 102.- El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

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

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

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro.
- 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 externas en las que participe el centro.
- l) Informar y evaluar la Memoria de Autoevaluación del Centro.
- m) 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.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **-RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

Art 103.- 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.

Art 104.- 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.

Art 105.- 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.

Art 106.- Las convocatorias serán remitidas a todos los miembros por correo electrónico, adjuntando en dicha citación, el orden del día, junto con la documentación necesaria para su deliberación.

Art 107.- 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.

- Art 108.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.
- Art 109.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Art 110.- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al secretario o secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.
- Art 111.- Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en las cuarenta y ocho horas siguientes, el texto que se corresponda fielmente con su intervención haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Art 112.- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Art 113.- Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- Art 114.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

#### **-ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

- Art 115.- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- Art 116.- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares, según el calendario que determine la Administración.
- Art 117.- 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.
- Art 118.- 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.
- Art 119.- 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.

#### **-LA JUNTA ELECTORAL**

Art 120.- 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.

Art 121.- 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.

Art 122.- Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren los epígrafes b), c), d) y e) del artículo anterior, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público, según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Art 123.- 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
- 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 Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Art 124.- 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 halla radicada la Escuela y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en la Escuela, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por la persona que ejerza la secretaría de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Art 125.- 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.

Art 126.- 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

Art 127.- 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 secretaria 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.

Art 128.- Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una mesa electoral, integrada por la persona que ejerza la dirección de la Escuela, que ostentará la presidencia, la persona que ejerza la secretaría de la Escuela, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

Art 129.- 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.

Art 130.- 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 Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **-CONSTITUCIÓN Y COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

Art 131.- 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 designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Art 132.- 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, se 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.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **EL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

#### **-COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

Art 133.- 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.

Art 134.- Desempeñará la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que ejerza la secretaría de la Escuela.

Art 135.- En caso de ausencia o enfermedad el director o directora será sustituido en la Presidencia del Claustro por el vicedirector o vicedirectora.

Art 136.- El profesorado que preste servicios en más de un centro docente se integrará en el Claustro de Profesorado del centro donde imparta más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **-COMPETENCIAS**

- Art 137.- El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
  - b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la Escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- n) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- o) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
- p) Informar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- q) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- r) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.
- s) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **-RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

Art 138.- 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.

- Art 139.- Las convocatorias serán remitidas a todos los miembros por correo electrónico, adjuntando en dicha citación, el orden del día, junto con la documentación necesaria para su deliberación.
- Art 140.- 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.
- Art 141.- Los miembros del Claustro de Profesoras y Profesores podrán abstenerse de asistir a alguna sesión del mismo cuando tengan interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.
- Art 142.- Las votaciones podrán ser, cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los presentes, nominales y secretas.
- Art 143.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
- Art 144.- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al secretario o secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.
- Art 145.- 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.
- Art 146.- De cada sesión que se celebre, levantará acta el secretario o secretaria del Claustro de Profesores y Profesoras, que especificará, necesariamente, los asistentes, los ausentes, 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.
- Art 147.- En el acta figurará, a solicitud de las personas interesadas, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Art 148.- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **EL EQUIPO DIRECTIVO**

- Art 149.- El equipo directivo de la Escuela Oficial de Idiomas Puerta de la Mar está compuesto por las personas que ostentan la dirección, la vicedirección, la jefatura de estudios, la secretaria y las jefaturas adjuntas.
- Art 150.- Los miembros del equipo directivo trabajarán de manera coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.
- Art 151.- El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
- a) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.

- b) Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- e) Impulsar la actuación coordinada de la Escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
- f) Favorecer la participación de la Escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- j) Colaborar en las evaluaciones externas de la E.O.I.
- k) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en esta E.O.I.
- l) Elaborar las propuestas y las modificaciones del Plan de Centro.

Art 152.- El Equipo directivo se reunirá semanalmente.

### **LA DIRECCIÓN**

Art 153.- La selección, nombramiento y cese del director o directora se atenderá a lo dispuesto en el [Decreto 153/2017, de 26 de septiembre](#) y por la [Orden de 10 de noviembre de 2017](#), por los que se regulan dichos aspectos.

Art 154.- 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 los artículos 155 y siguientes del presente Reglamento.
- g) Favorecer la convivencia en la Escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo de la Escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la Escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas de la Escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y



nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

- r) Designar el profesorado que imparta los niveles C1 y C2 (si los hubiese), así como el de los cursos de actualización lingüística del profesorado, según lo establecido en la [Orden de 6 de junio de 2012](#) (art. 18.5)
- s) Designar el profesorado que imparta los cursos de la modalidad semipresencial, atendiendo a los criterios pedagógicos propuestos por el Claustro y a la formación técnica y metodológica del profesorado, según lo establecido en el [Decreto 359/2011](#), por el que se regula dicha modalidad.
- t) 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.
- u) Establecer, de común acuerdo, los turnos de guardia de los miembros del Equipo directivo para períodos no lectivos.
- v) Facilitar al personal de esta E.O.I. información sobre legislación, permisos, licencias o cualquier otra cosa que sea de su competencia.
- w) Supervisar el proceso de preinscripción, y de matriculación del alumnado.
- x) Coordinar el Plan de Medios Sociales del Centro.
- y) Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y la atención de actos de violencia de género en el ámbito escolar.
- z) Velar por la integración de la igualdad de género en los contenidos y materiales curriculares.
- aa) Establecer las directrices y actuaciones para asegurar la utilización de un lenguaje no sexista en los documentos del centro y en la página web.
- bb) 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**

Art 155.- 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.

Art 156.- Las faltas a las que se refiere el artículo anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

Art 157.- El procedimiento a seguir para las sanciones a las conductas establecidas en el artículo 156, se estará a lo dispuesto en la [Orden de 2 de agosto de 2011](#), por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

### **LA VICEDIRECCIÓN**

Art 158.- 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 Territorial 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) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la Escuela.
- h) Organizar las elecciones a delegados y delegadas de Grupo y coordinar las reuniones de la Junta de Delegados.
- i) Coordinar las relaciones entre el Centro de Profesores y nuestra Escuela, en colaboración con la persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- j) Supervisar el uso de la Biblioteca general del Centro, junto con el jefe o jefa del DACE.
- k) Coordinar el Programa That's English!

- l) Coordinar las actuaciones necesarias con aquellos grupos que no se impartan en las instalaciones de la Escuela.
- m) 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.

### **LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

- Art 159.- 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, 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.
  - o) Supervisar y aprobar a propuesta de los diferentes departamentos Didácticos, los horarios de los auxiliares de conversación.
  - p) Organizar, tramitar y resolver los cambios de grupo de alumnos/as una vez finalizado el plazo de matrícula.

- q) Redactar y publicitar información sobre las pruebas de clasificación.
- r) Supervisar la carga en Séneca de las ausencias del alumnado.
- s) Tramitar las solicitudes de revisiones de calificaciones.
- t) Custodiar el Libro de Registro de Ausencias y los documentos pertinentes al efecto.
- u) 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.

### **LA SECRETARÍA**

Art 160.- 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 en Séneca.
- 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 de conformidad con lo recogido en el Proyecto de Gestión del Centro.
- 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 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 ante el Consejo Escolar del Centro, según lo recogido en el Proyecto de Gestión del Centro.
- k) Supervisar la información de los tabloneros 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 en cada sesión.
- o) Redactar y publicitar información sobre el proceso de preinscripciones y matriculación.
- p) 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.

#### **LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA**

Art 161.- Las competencias de la persona que ostente la jefatura de estudios adjunta son:

- a. Colaborar con la jefatura de estudios en la elaboración de los horarios, asignación de aulas, informes de evaluación y abandono escolar.
- b. Elaborar y supervisar la hoja de firmas de asistencia y guardias del profesorado.
- c. Coordinar la realización de documentos que faciliten la información sobre el funcionamiento y la actividad de la E.O.I. a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- d. Cualesquiera otras que, bajo supervisión de la dirección, le delegue la jefatura de estudios.

#### **LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

Art 162.- Son competencias del jefe o jefa de estudios adjunto de la modalidad semipresencial:

- a) Organizar las aulas y horarios para la presentación del alumnado el primer día de clase.
- b) Organizar las aulas y horarios de los exámenes de febrero y junio.
- c) Organizar la acogida al alumnado y profesorado nuevo de la modalidad semipresencial.
- d) Actualizar los contenidos de la sección de la modalidad semipresencial en la página web del centro.

Para una información complementaria consultar el documento nº 7 del Proyecto Educativo.

#### **NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA VICEDIRECCIÓN, LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS Y LA SECRETARÍA.**

Art 163.- La persona titular de la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el Centro.

Art 164.- La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo, según lo establecido en la normativa vigente.

## **CESE DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA VICEDIRECCIÓN, LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS Y LA SECRETARÍA.**

Art 165.- Las personas que ejerzan la vicedirección, la jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y las jefaturas de estudios adjuntas cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando cese la persona titular de la dirección que los propuso.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en la Escuela.
- d) En el caso de la vicedirección y las jefaturas de estudios adjuntas, cuando por una disminución en el número de unidades de la Escuela no procediera la existencia de estos órganos directivos, según lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento Orgánico (Decreto 15/2012).
- e) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## **RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Art 166.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la Escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la vicedirección. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la persona que ejerza la jefatura de estudios.

Art 167.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios será suplida temporalmente por una de las jefaturas de estudios adjuntas.

Art 168.- Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Art 169.- En la E.O.I. Puerta de la Mar existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
3. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
4. La Tutoría.
5. Los departamentos de coordinación didáctica. En la actualidad existen cinco: alemán, árabe, español para extranjeros, francés e inglés.

6. Los Responsables de Nivel: 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.

Art 170.- La elección y propuesta de nombramiento de éstos órganos de coordinación docente se llevará a cabo, cuando proceda, en el mes de septiembre.

#### **-EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

Art 171.- El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

1. La persona que ostente la jefatura del departamento.
2. Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la Escuela.

Art 172.- El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la [Ley 17/2007](#), de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

- i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la Escuela para su conocimiento y aplicación.
- j) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- k) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- l) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- m) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- n) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la Escuela.
- o) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la Escuela.
- p) Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
- q) Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
- r) 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.
- 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.

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

Art 173.- La jefatura del D.A.C.E. será desempeñada por el profesor o profesora con destino definitivo en esta Escuela 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.

Art 174.- En todo caso, la dirección elevará la propuesta a la Delegación Territorial de Educación para su nombramiento.

Art 175.- Los jefes o jefas del D.A.C.E. cesarán en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

1. Cuando finalice su mandato.
2. Renuncia motivada aceptada por la Delegación Territorial de Educación, previo informe razonado de la dirección.
3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, previa información al Claustro de profesores y profesoras, con audiencia a la persona interesada.

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

Art 176.- Producido el cese del jefe o jefa del D.A.C.E., la dirección procederá a proponer al nuevo jefe o jefa de departamento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 173 y siguientes de este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los puntos 2, 3 y 4 del artículo 175 de este Reglamento, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Art 177.- El jefe o jefa del D.A.C.E. tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, 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) Representar al departamento en el E.T.C.P.
- e) Facilitar información a toda la comunidad educativa sobre las actividades complementarias y extraescolares programadas.

Art 178.- Para todo lo relacionado con la realización de las actividades complementarias y extraescolares, véase el Proyecto de Gestión.

#### **-EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Art 179.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en adelante E.T.C.P., de la E.O.I. estará integrado por las personas que ostenten la dirección, la vicedirección, las jefaturas de estudios y las jefaturas de departamento. Desempeñará las funciones de secretario/a aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe la dirección.

Art 180.- El régimen de funcionamiento del E.T.C.P. será el siguiente: el secretario o secretaria de este órgano, por orden de la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días.

Art 181.- El E.T.C.P. de esta Escuela tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.



- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en los idiomas que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Organizar, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que la E.O.I. realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- j) Analizar al finalizar cada curso, los resultados académicos globales para su presentación ante el Claustro y el Consejo Escolar.
- k) Elaborar las propuestas de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- l) 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.

#### **-LA TUTORÍA**

- Art 182.- El tutor o tutora de un grupo será el profesor o profesora que imparta docencia a dicho grupo.
- Art 183.- La designación y nombramiento corresponde a la dirección y se efectuará para un solo curso académico.
- Art 184.- Las funciones del profesorado que ejerce la tutoría se encuentran recogidas en el Plan de Acción Tutorial documento nº 7 del Proyecto Educativo y en Plan de Medidas para Paliar el Abandono Escolar documento nº 12 del mismo proyecto.
- Art 185.- Según lo recogido en el Plan de Convivencia de la E.O.I. Puerta de la Mar, el tutor debe, además:
1. Dar a conocer al alumnado sus derechos y deberes y las medidas contempladas en este Plan de Convivencia.
  2. Elaborar con sus grupos sus propias normas de convivencia a aplicar en el aula que serán claras y concisas.

3. Revisar las incidencias de convivencia y coordinación del diálogo en la clase para resolución de los conflictos.
4. Detectar y recoger los posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación etc. para llevar a cabo una intervención inmediata.
5. Evaluar las normas de convivencia, problemas de disciplina, etc. y llegar a acuerdos de mejora con el grupo.
6. En el caso del alumnado menor de edad, fomentar la colaboración de los padres y madres con el Centro para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia.

#### **-LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

Art 186.- Los departamentos de coordinación didáctica son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas del idioma de su competencia, así como de los cursos de formación y planes que se le encomienden dentro de su ámbito de actuación.

Art 187.- Cada departamento de coordinación didáctica estará formado por el profesorado que imparta las enseñanzas del idioma de su competencia.

Art 188.- El profesorado adscrito a un departamento de coordinación didáctica desarrollará su actividad de acuerdo con las programaciones didácticas del departamento al que pertenezca.

Art 189.- Los departamentos didácticos se reunirán, al menos, una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros. La jefatura de estudios, al confeccionar los horarios, reservará un tramo horario de al menos media hora a la semana de las de obligada permanencia, en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Art 190.- Son competencias de los departamentos Didácticos:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- d) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.
- h) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- i) Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
- j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la Escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- p) Proponer a la jefatura de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la realización de cuantas actividades de carácter cultural, directamente relacionadas con su idioma, cursos o planes, considere necesarios.

Art 191.- Designación y nombramiento de las personas que ostenten las jefaturas de los departamentos coordinación didáctica:

1. Los jefes o jefas de los departamentos de coordinación didáctica serán nombrados por la Delegación Territorial de Educación y desempeñarán sus cargos por un período de dos años.
2. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora con destino definitivo en esta Escuela que pertenezca al cuerpo de catedráticos. Cuando hay más de un catedrático o catedrática, la jefatura del mismo recaerá sobre aquel que proponga el departamento. Si no hubiera ningún catedrático o catedrática, la jefatura recaerá sobre aquel miembro con destino definitivo, oído el Claustro.
3. En todos los casos, la dirección elevará la oportuna propuesta a la Delegación Territorial de Educación para su nombramiento.

Art 192.- Las personas que ostenten las jefaturas de departamento de coordinación didáctica cesarán en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

1. Por renuncia motivada aceptada por la Delegación Territorial de Educación, previo informe razonado de la dirección.
2. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, previa información al Claustro de profesores y profesoras, con audiencia a la persona interesada.
3. A propuesta de la dirección del Centro, a petición de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, con informe razonado dirigido al director o directora, y con audiencia a la persona interesada.
4. Cuando, por cualquier circunstancia, deje de prestar servicios efectivos en esta Escuela.

Art 193.- Producido el cese de cualquier jefe o jefa de departamento de coordinación didáctica, la dirección procederá a proponer al nuevo jefe o jefa de departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 191 de este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los puntos 2, 3 y 4 del artículo 192 de este Reglamento, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Art 194.- Son competencias de los jefes o jefas de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Coordinar la elaboración y la aplicación de la programación didáctica de las enseñanzas del idioma objeto de estudio.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- c) Coordinarse, en su caso, con los responsables de nivel en las funciones que tienen encomendadas, según artículo 195 de este Reglamento.
- d) Convocar, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- e) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de las distintas pruebas que se organicen en la E.O.I., así como realizar las convocatorias de las mismas.
- f) Presidir la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas de certificación de los distintos niveles y las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, y calificarlos junto con todos los miembros de su departamento.
- g) Atender e informar a los alumnos y alumnas que se matriculen en las pruebas de certificación sobre la programación y la evaluación.
- h) Mantener actualizados los tablones de anuncios que contengan información específica de su departamento.
- i) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- j) Orientar a los profesores y profesoras nuevos y a los sustitutos/as sobre la programación y la marcha de los grupos.

- k) Proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al departamento.
- l) Gestionar pedidos de material didáctico, previa comunicación a la persona que ostente la secretaría y velar por el mantenimiento de las adquisiciones.
- m) Mantener informados a los miembros del departamento sobre las adquisiciones de material.
- n) Mantener organizado el material del departamento.
- o) Realizar el inventario de los recursos didácticos del departamento y mantenerlo actualizado en soporte informático.
- p) Distribuir entre todos los profesores y profesoras del departamento los libros de texto que se vayan a utilizar durante el curso.
- q) Dotar a la biblioteca de toda la bibliografía obligatoria y recomendada que figura en las programaciones.
- r) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- s) Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades de la E.O.I. promuevan los órganos de gobierno de la misma o la Administración Educativa.
- t) Representar al departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en el departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y transmitir la información relativa al mismo a los miembros del departamento.
- u) Colaborar con la jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la organización y desarrollo de las tareas relacionadas con su departamento didáctico.
- v) Promover entre el profesorado del departamento y el alumnado los principios relacionados con la igualdad entre hombres y mujeres, y la recopilación y uso de material didáctico no sexista.
- w) Proponer a la jefatura de estudios el horario del Auxiliar de Conversación asignado al departamento, si lo hubiera, previo acuerdo con los miembros del mismo y controlar y apoyar la labor del mismo.
- x) Gestionar y tramitar la correspondencia del departamento.
- y) Custodiar las pruebas de evaluación conforme a la normativa vigente. Para más información consultar el punto 11.5 del Proyecto de Gestión.
- z) Resolver las reclamaciones a las calificaciones, según lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- aa) Elaborar el listado de libros de texto para cada curso académico.
- bb) Otras que puedan ser encomendadas por la Administración Educativa.

#### **-LOS RESPONSABLES DE NIVEL**

Art 195.- Los responsables de nivel contemplados en el artículo 169 de este Reglamento serán designados por la dirección, a propuesta de la jefatura del departamento didáctico, por un curso académico.

- Art 196.- Los responsables de nivel tendrán las siguientes competencias:
- a) Coordinar, junto con la jefatura de departamento, el desarrollo de las programaciones didácticas entre los profesores y profesoras que imparten las enseñanzas del idioma y nivel correspondientes, con especial atención a la temporalización homogénea de objetivos y contenidos, y en general, colaborar con la jefatura de departamento en el desarrollo de las funciones asignadas en los apartados a), e), n) y s) del artículo 194 de este Reglamento, en lo referente al idioma y nivel del que sea responsable.
  - b) Organizar y coordinar la elaboración del material didáctico y de evaluación de nivel e idioma correspondiente en colaboración con los tutores y tutoras.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **ASPECTOS GENERALES**

- Art 197.- La E.O.I. Puerta de la Mar está formada por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres) que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio.
- Art 198.- Todos los bienes del Centro estarán incluidos en el inventario del Centro, registrado en el sistema informático Séneca que será responsabilidad de la persona que ostente la secretaría.
- a) 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
  - b) 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.
  - c) No está permitido el acceso a las instalaciones del Centro a toda persona ajena al mismo, excepto el voluntariado y los antiguos alumnos/as que participen en una actividad contemplada en el Proyecto Educativo.
  - d) Queda prohibida la presencia de mascotas.
  - e) Está prohibido permanecer dentro de las instalaciones del Centro, una vez cerrado éste, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.

- f) Está prohibido fumar en el Centro. Asimismo, queda prohibido el consumo de alcohol en el mismo.
- g) 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.
- h) No estará permitido que el alumnado o el profesorado acceda al Centro con patinetes (eléctricos o no) o con bicicletas (plegadas o no).

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **LAS BIBLIOTECAS Y EL FONDO BIBLIOGRÁFICO DEL CENTRO**

#### **-LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE**

- Art 199.- La Biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje está destinada tanto al estudio y la consulta del material, como a la celebración de actividades que promuevan la lectura y la escritura, y otras actividades que fomenten el intercambio cultural. Como sala de estudio se deberá guardar el silencio necesario, cuando la actividad dificulte tal silencio, se podrán utilizar también como sala de estudios los espacios habilitados para tal uso, en la segunda planta.
- Art 200.- El fondo bibliográfico de la Biblioteca escolar como centro de recursos está compuesto por libros, materiales audiovisuales, soportes informáticos, periódicos y revistas.
- Art 201.- A la vista del presupuesto disponible, la vicedirección, previa consulta a la persona que ostente la secretaría, se encargará de hacer las adquisiciones y las suscripciones de los materiales que se ubicarán en la Biblioteca. Asimismo, promoverá el traslado de material útil para el alumnado, de los departamentos, a la Biblioteca.
- Art 202.- Todo el material habrá de ser catalogado en soporte informático (Abies) por los jefes o jefas de departamento correspondientes, auxiliares de conversación o personal voluntario adscrito a la Biblioteca.
- Art 203.- El préstamo de material:
1. Podrán hacer uso del material de la Biblioteca escolar como centro de recursos todos los alumnos y alumnas de esta Escuela.
  2. Los diccionarios, las enciclopedias se considerarán material sólo de consulta, a efectos de préstamo. Cada departamento entregará la relación de lecturas recomendadas para el curso escolar con objeto de tener al menos un ejemplar disponible para préstamo o consulta de los alumnos en la Biblioteca escolar.
  3. Los tipos de ejemplares son: “No prestable”, sólo se consultan en la sala de la Biblioteca. y “Normal o prestable”, se prestan 14 días. La política de préstamo y normativa de uso de la Biblioteca escolar se encuentra en la [página web](#) del Centro.

4. Los préstamos de material serán registrados en el programa Abies por la persona encargada de la Biblioteca. El plazo ordinario de préstamo será de catorce días.
5. Términos de Préstamo: LIBROS / CD AUDIO: 14 días; DVD: 3 días, se entienden como días naturales. Los ejemplares normales podrán renovarse a otros 5 días siempre y cuando otro alumno no esté esperando el ejemplar. Durante los períodos vacacionales o de exámenes podrá ampliarse el préstamo.
6. Se tiene derecho a una renovación. La devolución se realizará sola y exclusivamente en la Biblioteca, dentro del horario de apertura. En caso de coincidir con un día festivo o no lectivo, la devolución se realizará al siguiente día lectivo. El alumno debe estar presente hasta que el responsable de la Biblioteca confirme la devolución.
7. Se seguirá el siguiente protocolo de actuación para los usuarios que se retrasen en la devolución de un ejemplar de préstamo:
  - i. i. El ejemplar de préstamo deberá ser devuelto a las 48 h. del primer aviso de devolución.
  - ii. ii. Si el ejemplar objeto de préstamo no se hubiese devuelto durante el anterior periodo indicado, el equipo de apoyo de la Biblioteca será el encargado de enviar un e-mail a la persona responsable de la Biblioteca, junto con los datos del usuario/a moroso/a. La persona responsable de la Biblioteca, informará al profesor/a de dicho usuario/a, con el objeto que le pueda solicitar la devolución del documento objeto de préstamo.
  - iii. iii. Si el usuario hiciese caso omiso al tercer aviso de devolución por parte del profesor/a, se le podría denegar al usuario el uso del servicio de préstamo de la Biblioteca hasta el final del año académico en curso.
  - iv. iv. También se podrá denegar el servicio de préstamo, temporalmente, a aquellos usuarios que hayan deteriorado gravemente ejemplares de préstamo objeto de préstamo. En caso de extravío y/o deterioro de documentos objeto de préstamo, éstos o su valor deberán ser repuestos a la mayor prontitud posible por parte del usuario.
8. El Consejo Escolar determinará las sanciones en el caso de infracciones en la utilización de la Biblioteca general del Centro.

Art 204.- El encargado o encargada de la Biblioteca general del Centro será un profesor o profesora, que velará por el orden de la misma.

Art 205.- La persona que ostente la vicedirección elaborará, a principios de curso el horario de préstamos y de apertura de la Biblioteca. Dicho horario estará publicado en la web y en los tabloneros de anuncios.

Art 206.- La persona que ostente la vicedirección elaborará el horario en el que estará abierta la Biblioteca.

Art 207.- El personal adscrito a la Biblioteca deberá registrar en el programa Abies los préstamos y, una vez devuelto el material, lo colocará en su sitio.



Art 208.- El alumnado podrá tener acceso a Internet solamente en la Biblioteca, en los ordenadores dispuestos para ese uso.

Art 209.- De acuerdo con lo dispuesto en el [Decreto 25/2007, de 6 de febrero](#), se vigilará el uso que las personas menores de edad hagan de las TIC y de internet. A tal efecto, el alumnado menor de edad podrá utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como la conexión a internet sólo y exclusivamente en horario vigilado.

#### **-LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA**

Art 210.- Se podrán considerar actividades de la Biblioteca todas aquellas actividades que fomenten el intercambio intercultural y lingüístico, incluidas los talleres de lenguas extranjeras de idiomas no impartidos en el Centro. La Vicedirección se encargará de difundir y organizar estas actividades, y coordinarlas en estrecha colaboración con los Departamentos Lingüísticos y el DACE. También coordinará la planificación de otras tareas bibliotecarias, que promoverán el equipo de apoyo de la Biblioteca.

#### **-EL EQUIPO DE APOYO**

Art 211.- El funcionamiento de la Biblioteca depende directamente de la disponibilidad de alumnado y profesorado comprometido con los planes y proyectos de la Biblioteca. Para atender el servicio de préstamo de material bibliotecario se fomentará el voluntariado de alumnos y alumnas a través de las Juntas de Delegados y campañas de difusión de las actividades, así como el voluntariado del profesorado a través de las reuniones de Departamentos, ETCP, y Claustros.

#### **-LA BIBLIOTECA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Art 212.- El fondo bibliográfico de la biblioteca de los departamentos didácticos está compuesto por libros, materiales audiovisuales, soportes informáticos, periódicos y revistas.

Art 213.- A la vista del presupuesto disponible, cada jefe o jefa de departamento, previa consulta a los miembros del mismo, y comunicación a la persona que ostente la secretaría del Centro, se encargará de hacer las adquisiciones y las suscripciones para su departamento.

Art 214.- Todo el material habrá de ser catalogado en soporte informático por el jefe o jefa de departamento correspondiente o por las personas en la que estos deleguen.

Art 215.- Los jefes o jefas de departamento, con la colaboración de todos los miembros del mismo, se encargarán de la actualización y revisión de todos los fondos disponibles, antes de la finalización del año académico.

Art 216.- Cada departamento didáctico deberá disponer de la bibliografía obligatoria y recomendada para cada curso.

Art 217.- El préstamo de material:

1. Podrán hacer uso del material de la biblioteca del departamento todos los miembros del mismo, así como los auxiliares de conversación adscritos al mismo.

2. Se considerará material sólo de consulta, a efectos de préstamo, los diccionarios y las gramáticas, de los que sólo exista un ejemplar.
3. Los préstamos de material serán registrados en un libro de préstamos.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **LA DISTRIBUCIÓN Y EL USO DE LAS AULAS**

Art 218.- La jefatura de estudios realizará la distribución de las aulas, atendiendo, en primer lugar, al número de alumnado que componga el grupo y en la medida de lo posible, a las sugerencias de los miembros del Claustro de Profesores y Profesoras.

Art 219.- En todo caso, se procurará que los profesores y profesoras impartan su docencia en una sola aula.

Art 220.- El profesorado que comparta aula acordará los espacios a utilizar por cada uno dentro de la misma y respetarán escrupulosamente los horarios de entrada y salidas de las mismas.

Art 221.- De acuerdo con el Plan de Convivencia del Centro, cada grupo de alumnos y alumnas y de usuarios autorizados es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen su aula, así como del mantenimiento del orden y la limpieza de la misma.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LOS DEMÁS RECURSOS MATERIALES**

Art 222.- El uso del teléfono y del fax 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. No se harán llamadas desde el teléfono de la conserjería.

Art. 223.- El uso de la fotocopidora se adecuará a las siguientes normas:

1. El personal de conserjería será el encargado de la realización de las fotocopias que le soliciten los profesores o profesoras con la debida antelación.
2. Se procurará reducir el número de fotocopias, en la medida de lo posible, a través del uso de otro tipo de recursos.
3. Periódicamente el Secretario o Secretaria del Centro revisará el número de copias realizadas por cada profesor o profesora.
4. No está permitida la realización de fotocopias con fines personales.

Art.224.- Normas de uso de internet, Redes Sociales y dispositivos móviles en el centro para el profesorado:

1. Cada aula del Centro, la Biblioteca y los departamentos didácticos cuentan con ordenadores con acceso a internet, de uso exclusivo para el profesorado.
2. El profesorado no deberá instalar programas sin la autorización expresa del Equipo Directivo.
3. Aquellos ordenadores que sean de uso compartido dispondrán de perfiles individuales.
4. Se recomienda que no se almacenen archivos personales y en todo caso, que se almacenen en una carpeta personal.

5. Todos los ordenadores de aula serán “limpiados” de archivos personales por el profesorado una vez terminadas las pruebas de septiembre.
6. Cualquier incidencia con respecto al funcionamiento de los equipos deberá ser comunicada inmediatamente a la secretaría del Centro mediante el formulario habilitado a tal efecto en la página web del profesorado.
7. El Centro cuenta con una red wifi cuyo acceso, por problemas de ancho de banda, sólo está permitido al profesorado.
8. El Centro cuenta con una página web, una cuenta de Facebook y otras de Twitter e Instagram. El profesorado podrá solicitar al equipo directivo la inclusión de noticias o de enlaces a contenidos propios o publicaciones de otra índole.
9. El Centro cuenta, asimismo, con un blog de Orientación y otro de Coeducación, que estarán a cargo de las personas responsables de ambos departamentos en el Centro.
10. El Centro facilitará, a aquellos profesores/as que lo soliciten, un espacio propio en la Plataforma Moodle del Centro para el desarrollo de actividades durante el curso escolar en vigor.
11. El uso de teléfonos móviles está prohibido en los pasillos y zonas comunes por respeto al trabajo que se realiza dentro de las aulas y por el ruido que esto ocasiona.
12. En clase, el profesorado podrá llevar a cabo actividades en el aula que impliquen el uso de dispositivos móviles siempre y cuando esto no suponga acceso a la wifi del Centro.
13. Todo/a profesor/a del Centro contará con una cuenta de correo corporativo a través de la cual se le comunicarán las noticias y convocatorias oficiales.

Art.225.- Normas de uso de internet, Redes Sociales y dispositivos móviles en el centro para el alumnado:

1. Cada aula del Centro cuenta con un ordenador con acceso a internet, de uso exclusivo para el profesorado.
2. En la Biblioteca del Centro hay equipos de uso para el alumnado. Bajo ningún concepto, se instalarán programas en dichos equipos. Cualquier incidencia con respecto al funcionamiento de los equipos deberá ser comunicada inmediatamente a cualquier miembro del personal del Centro.
3. El Centro cuenta con una red wifi cuyo acceso, por problemas de ancho de banda, sólo está permitido al profesorado.
4. El Centro cuenta con una página web, una cuenta de Facebook y otras de Twitter e Instagram. El alumnado podrá suscribirse para recibir las novedades que se publiquen.
5. El uso de teléfonos móviles está prohibido en los pasillos y zonas comunes por problemas de ruido.
6. Como norma general, el uso de móviles dentro del aula estará permitido en modo silencio, pudiendo ser utilizados en la dinámica del aula en los términos en los que disponga el/ la docente.
7. En clase, el profesor podrá llevar a cabo actividades en el aula que impliquen el uso de dispositivos móviles siempre y cuando esto no suponga acceso a la wifi del Centro.

8. Queda prohibido realizar grabaciones dentro del Centro, sin la preceptiva autorización de las personas implicadas.
9. Se recomienda que se utilice un tono respetuoso en las comunicaciones por correo electrónico.
10. El Centro cuenta con una página web a través de la cual se da publicidad a los documentos del Centro y se comunican las novedades. Dicha página tiene carácter meramente informativo y carece de efectos vinculantes para la Administración.
11. Todas las consultas dirigidas al Centro deberán hacerse o bien en persona, en horario de secretaría o bien a través de los correos electrónicos facilitados en la página web, no a través de las redes sociales.
12. No se podrá difundir o subir a la web ninguna foto ni vídeo de ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento. Para otorgarlo se rellenará el Anexo X: Autorización informada para el uso del derecho de imagen del alumnado y la autorización para el uso de datos personales del profesorado.

Para una información complementaria consultar en el documento nº 12 del Proyecto Educativo, el Plan de Comunicación y Medios Sociales.

Art.226.- 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. Cada profesor o profesora dispondrá de una llave maestra para acceder a las dependencias comunes. Esta llave deberá ser cuidada y devuelta a la Secretaría una vez terminado el curso académico por parte del personal eventual.

# **TÍTULO SÉPTIMO**

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

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **LA EVALUACIÓN**

Art. 227.- Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado, se encuentran recogidos en nuestro Proyecto Educativo (Documento nº 5).

#### **-EL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Art. 228.- El equipo de evaluación 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.

Art. 229.- El equipo de evaluación tendrá las funciones que vienen determinadas en el Proyecto Educativo en el documento nº 11: Los procedimientos de evaluación interna.

Art. 230.- El equipo de evaluación se reunirá al menos una vez al trimestre.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **LAS PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (PIC)**

##### **-CARÁCTER Y ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS**

Art.231.- 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.

Art.232.- 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 Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa. En este proceso participarán todos los profesores y profesoras del departamento didáctico correspondiente.

Art.233.- 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.

Art.234.- La jefatura de estudios coordinará la organización de dichas pruebas.

Art.235.- 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.

#### **-VALIDEZ Y EFECTO DE LAS PRUEBAS**

Art.236.- Las PIC tendrán validez para el curso en el que se realizan y en todas las EEOOI de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Art.237.- 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.

Art.238.- 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.

Art.239.- Podrá ser clasificados sin necesidad de hacer la prueba inicial de clasificación, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido con la [Orden de 31 de enero de 2011](#), por la que se regula las convalidaciones de estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de Régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencias en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones (Anexo VII del plan de Centro)

#### **-FECHAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS**

Art.240.- Para todas las modalidades y 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.

#### **-PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS**

Art.241.- Se hará pública el día en que se publiquen las listas de admitidos a través de los tablones de anuncios del Centro, toda la información necesaria para los alumnos y alumnas que vayan a acudir a las pruebas iniciales de clasificación.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **LA ANULACIÓN Y EL TRASLADO DE MATRÍCULA**

##### **-ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

Art.242.- 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.

Art.243.- En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas.

Art.244.- En ningún caso, la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

Art.245.- Este derecho se podrá ejercer una vez por cada curso que conforme los distintos niveles.

#### **-TRASLADO DE MATRÍCULA**

Art.246.- Los traslados de matrícula podrán aplicarse en todos los niveles autorizados de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Art.247.- 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 que deberá comunicarlo al Servicio competente en materia de Planificación y Escolarización de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Art.248.- Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial, 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.

Art.249.- 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.

Art.250.- No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.

Art.251.- 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](#).