

Presentación

El **PLAN DE CENTRO** de la Escuela Oficial de Idiomas “Sierra Morena” de La Carolina se constituye en el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio plazo el conjunto de actuaciones del equipo docente de este centro educativo y tiene como finalidad que el alumnado alcance las capacidades previstas en los objetivos de cada uno de los niveles, en coherencia con las finalidades educativas de la escuela.

Este documento pone especial atención al contexto educativo de esta Escuela Oficial de Idiomas y, por tanto, a la necesaria adecuación al mismo del desarrollo del currículo.

Otro de los elementos vertebradores del presente Plan de Centro es el Proyecto de Dirección para el periodo 2022/2026 actualmente en vigor. La consecución de los objetivos que plantea dicho Proyecto de Dirección se articula a través de la presencia de los diferentes recursos que contempla el Plan de Actuación y que implica a toda la comunidad educativa del centro a trabajar en pos de su consecución.

La Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina representa un referente de calidad de formación para la localidad y la comarca en la que se encuentra ubicada. Es necesario destacar que no es habitual que desde 1990 exista una EOI en una localidad de 12.000 habitantes como La Carolina, lo cual es un privilegio para todos a la vez que una gran responsabilidad. En este sentido el presente Proyecto Educativo recoge no sólo los aspectos puramente curriculares, metodológicos y de evaluación, sino que se han adaptado los mismos a la realidad del alumnado y de la comunidad educativa del centro. El alumnado es principalmente mayor de edad, con un mínimo de estudios que en la mayoría de los casos incluyen bachillerato. En general se trata de trabajadores asalariados y autónomos, además de un considerable porcentaje de licenciados universitarios en situación de desempleo.

Entorno socioeconómico de La Carolina y comarca.

Este Plan de Centro tiene en cuenta en su configuración y en su propia elaboración y desarrollo los datos que conforman el contexto social, económico, demográfico en el que nace, es decir La Carolina y alrededores. Los datos más destacados que nos ayudan a configurar este proyecto de centro y a entender mejor sus planteamientos se pueden consultar en la web del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía a través del siguiente enlace.

<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/sima/htm/sm23024.htm>

De los datos anteriormente citados se desprende que La Carolina se ubica en una zona rural e industrial. La actividad industrial y comercial no cubren la demanda de empleo de la población lo cual fuerza a que algunas personas tengan que buscar su futuro en otros lugares.

Las poblaciones aledañas de Vilches, Guarromán, Carboneros, Navas de Tolosa, Santa Elena, y las poblaciones del Condado aportan alumnado al centro igualmente. El perfil de estas localidades es similar al de La Carolina, si bien su población es notablemente inferior. Estamos por tanto ante una zona cuya economía se basa en la agricultura, principalmente el olivar, los servicios y la ganadería. A nivel de parámetros económicos se trata de una zona que se encuentra por debajo de la media nacional en cuanto a renta, con un índice de desempleo de los más altos de España, especialmente desempleo femenino.

La Escuela Oficial de Idiomas "Sierra Morena" de La Carolina, teniendo en cuenta este contexto, cobra un papel importante para la formación de una población necesitada de recursos de formación que permitan a los ciudadanos de la comarca estar preparados para afrontar su futuro. Es por este motivo por el que este Plan de Centro tiene en su idiosincrasia el objetivo fundamental de ofrecer una formación en idiomas que aúne calidad y excelencia a la vez que accesibilidad y diversidad de oportunidades.

Teniendo en cuenta todo lo anterior establecemos las siguientes pautas de concreción curricular:

- El alumnado busca fundamentalmente un dominio práctico y comunicativo del idioma, con un claro enfoque de tareas orientadas a la acción.
- Pretendemos capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Por ello, en estas enseñanzas adquieren especial relevancia los factores estratégicos y el autoaprendizaje.
- Las enseñanzas conducen a certificaciones ancladas en los niveles del Consejo de Europa que deben aunar rigor, prestigio y utilidad práctica.

Oferta educativa del centro.

Idiomas impartidos: Alemán, Francés e Inglés

Modalidades de enseñanza: Presencial, semipresencial y libre.

Niveles impartidos

- 1º Nivel Básico: Alemán, Francés e Inglés
- 2º Nivel Básico: Alemán, Francés e Inglés
- Nivel Intermedio B1: Alemán, Francés e Inglés
- 1º Nivel Intermedio B2: Inglés
- 2º Nivel Intermedio B2: Inglés
- 1º Nivel C1: Inglés
- 2º Nivel C1: Inglés
- Cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización (CAPE)

Normativa de referencia.

En el momento en que se aprueba el presente Plan de Centro la normativa en vigor referente a Escuelas Oficiales de Idiomas es la que aparece vinculada al enlace que sigue.

<https://www.adideandalucia.es/?view=disposicion&cat=41>

No obstante cualquier normativa aprobada con posterioridad a la fecha de este documento también será de aplicación. Destaca por su especial incidencia en el desarrollo del buen funcionamiento de la EOI la siguiente normativa:

- *ORDEN de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía*
- *ORDEN de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).*
- *DECRETO 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019).*
- *REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles*

Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 12-01-2019).

→ *REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).*

CONTENIDOS DEL PLAN DE CENTRO.

1. PROYECTO EDUCATIVO. pág. 5

2. PROYECTO DE GESTIÓN. pág. 65

3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. pág 79

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

1. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en la escuela. pág. 6
2. Líneas generales de actuación metodológica. pág. 8
3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares. pág. 16
4. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente. pág. 17
5. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y certificación del alumnado. pág. 19
6. Plan de atención a la diversidad del alumnado. pág. 25
7. Plan de acción tutorial. pág. 25
8. Plan de formación del profesorado. pág. 29
9. Plan de convivencia. pág. 32
10. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar. pág. 49
11. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías. pág. 50
12. Procedimientos de evaluación interna. pág. 51
13. Planes y proyectos europeos. pág. 52
14. Criterios para elaborar las programaciones didácticas. pág. 52
15. Mecanismos para la evaluación del propio proyecto. pág. 54
16. Plan de Autoevaluación y mejora. pág. 54
17. Planificación de otras actividades. pág. 55

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA.

→ El Proyecto de Dirección en vigor para el periodo 2022/2026 establece una serie de objetivos que en su conjunto persiguen la capacitación del alumnado en el manejo de lenguas extranjeras, así como el desarrollo personal del mismo a través de la experiencia multidisciplinar que supone el aprendizaje de una lengua extranjera, todo ello vinculado con la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en la EOI "Sierra Morena" de La Carolina. En este sentido dichos objetivos quedan integrados en el presente Plan de Centro con el fin de promover su consecución.

Objetivos

1. Promover un espíritu de tolerancia y aceptación del pluralismo en todas sus vertientes, fomentando el interés por el conocimiento de otras culturas a través de los idiomas.

Estrategias → Reconocimiento y aceptación de la diversidad como principio vertebrador de la igualdad de oportunidades entre las personas.

Actividades → Actividades para el desarrollo de las cinco actividades de lengua con contenidos vinculados al concepto transversal del pluralismo.
→ Actividades complementarias y extraescolares: jornadas culturales, viajes, charlas y coloquios.

Recursos → Programaciones departamentales.
→ Programaciones de aula.
→ Plan de Centro.
→ Normativa

Indicadores → Ausencia de incidentes relacionados con la convivencia.
→ Programación de al menos una actividad para todo el centro trimestral directamente vinculada con la tolerancia y el pluralismo.

2. Contribuir mediante la enseñanza de un idioma a crear una sociedad más tolerante y justa.
3. Garantizar la libertad de expresión y el respeto de las libertades individuales
4. Fomentar el espíritu crítico y la capacidad de reflexión en el alumnado.
5. Promover la integración y participación del alumnado en la vida del Centro.

6. Propiciar una actitud abierta y participativa en el desarrollo de las clases en las que el alumnado de forma gradual se convierta en el protagonista del liderazgo de su propio aprendizaje.
7. Fomentar el autoaprendizaje, haciendo que el alumnado tienda a una progresiva autonomía de estudio a través de la enseñanza explícita de estrategias de aprendizaje, con el fin de facilitar la adquisición de diferentes destrezas.
8. Promover actividades tales como viajes, intercambios, conferencias, etc, con el fin de dar una visión más amplia del idioma objeto de estudio y su cultura.
9. Fomentar la formación del profesorado tanto para su desarrollo profesional propio como para la consecución de los objetivos del Proyecto de Dirección.
10. Propiciar el trabajo en equipo del profesorado, a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de los distintos Departamentos, para conseguir un consenso en la labor pedagógica, especialmente en lo concerniente a metodología, criterios de evaluación etc.
11. Fomentar la participación del Personal de Administración y Servicios en el funcionamiento del Centro.
12. Fomentar la integración del Centro en su entorno, promoviendo actividades y colaboraciones que lo den a conocer así como nuestra oferta educativa.
13. Fomentar la relación y colaboración con otras EEOOII a través de diferentes programas e iniciativas convocadas por las diferentes administraciones.
14. Actualizar y mejorar las infraestructuras y dotaciones del Centro.
15. Fomentar los vínculos con instituciones y empresas de nuestro entorno que puedan ser de interés para el alumnado.
16. Potenciar la dimensión europea del centro a través de actividades tales como viajes, intercambios, conferencias y cualesquiera otras vinculadas a la dimensión europea del centro.
17. Mejorar el rendimiento académico del alumnado a través de los siguientes mecanismos:

- Estrategias**
- Desarrollo de actividades metodológicas basadas en la innovación educativa
 - Fomento de la diversidad del alumnado como eje de la actividad pedagógica del centro.
 - Fomento del liderazgo del alumnado en su propio proceso de aprendizaje.

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> → Actividades que den respuesta a pensamientos e inteligencias múltiples. → Actividades elaboradas y coordinadas por el propio alumnado. → Actividades extraescolares y complementarias.
--------------------	--

- Recursos**
- Programaciones departamentales.
 - Programaciones de aula compartidas y coordinadas.
 - Formación del profesorado y del alumnado.

Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> → Aumento del número de personas que alcanzan la calificación de APTO. → Aumento del número de actividades coordinadas por el propio alumnado. → Aumento del número de actividades planificadas para abordar diferentes formas de aprendizaje.
--------------------	--

2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN METODOLÓGICA.

- Las pautas de actuación metodológica de aplicación en el centro tenderán, tal y como recoge el proyecto de dirección actualmente en vigor, a la **innovación metodológica**. Los principios metodológicos de acción docente estarán basados en dinámicas que tengan el enfoque orientado a la acción como principio fundamental y podrán incluir, las siguientes metodologías activas:
 - ◆ pensamiento visual
 - ◆ agrupamientos flexibles
 - ◆ ABP
 - ◆ gamificación
 - ◆ espacios de aprendizaje multifuncionales y flexibles.
 - ◆ la radio escolar como recurso de aprendizaje de idiomas.
- Las metodologías han de **favorecer el liderazgo del alumnado** en su proceso de aprendizaje (autonomía, protagonismo, tiempo de clase = tiempo de aprendizaje).

- Así mismo y dentro de la acción docente y en el contexto de las propuestas del Proyecto de Dirección el profesorado del centro pondrá en práctica a modo de prueba diferentes **propuestas metodológicas innovadoras** que mejoren los procesos de aprendizaje del alumnado. Si una vez puestas en práctica dichas propuestas demuestran ser relevantes para la mejora del centro se incorporarán a la acción metodológica del curso siguiente una vez se recojan en los diferentes documentos de coordinación docente.
- Los procesos de enseñanza-aprendizaje competencial en las enseñanzas de idiomas en la EOI “Sierra Morena” deben caracterizarse por tanto por su dinamismo y deben incluir las estrategias y el **trabajo en equipo del profesorado** para alcanzar los objetivos previstos según el currículo de cada uno de los idiomas.
- Los métodos didácticos en las enseñanzas de idiomas partirán de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, se emplearán **metodologías activas** que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
- Las líneas metodológicas de la EOI “Sierra Morena” por tanto tendrán la finalidad de **favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje y también en el de sus propios compañeros y compañeras**, así como estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

Teniendo en cuenta lo anterior se establecen las siguientes pautas metodológicas

- **Aprendizaje autónomo**

Desde la llegada del alumno/a se fomentará su aprendizaje autónomo, intentando que pase a apropiarse y responsabilizarse de su proceso de aprendizaje de una manera gradual. Partiendo de la base de que el alumnado constituye la razón de ser de la clase, y de que siempre asimilará mejor lo que descubra por sí mismo, será necesario aportarle una serie de estrategias y conceptos que le proporcionen un mayor entendimiento y control de su propio proceso de aprendizaje, así como el conocimiento de su propia tipología como alumno o alumna.

→ **Proceso de enseñanza-aprendizaje centrado en el alumnado**

El alumnado pasa a ser un elemento activo (y no meramente receptivo) en la elaboración de conocimientos: debe investigar e intervenir, hacer hipótesis, deducir, comprobar y aplicar resultados. Debe asimismo recibir del profesorado información teórica y práctica acerca de las diferentes estrategias de aprendizaje que habrá de aplicar a las cuatro destrezas, así como al aprendizaje de la gramática y del vocabulario. Será también en este sentido tarea del profesorado sacar a la luz los conocimientos previos que el alumnado posee no sólo en el plano lingüístico, sino también en el plano estratégico-metodológico (como por ejemplo distintas formas de enseñar-aprender a escuchar, leer, hablar y escribir de distintas maneras según el tipo de texto, así como los diferentes métodos de aprendizaje de la gramática y del vocabulario), y complementar dichos conocimientos y pasarlos al plano consciente.

→ **El error como fuente de aprendizaje**

El error será vivido como algo necesario para el aprendizaje, es decir, como señal de progreso y no de fracaso y asimismo como punto de partida para potenciar la autocorrección

→ **Motivación del alumnado**

La motivación del alumnado será asimismo pilar fundamental de nuestra metodología. A la hora de elaborar la programación de las distintas actividades, los temas y contenidos y los materiales deberán responder a las inquietudes del alumnado. El juego como herramienta de aprendizaje no se perderá de vista dada la distensión y amenidad que comporta.

→ **Uso de las nuevas tecnologías y las herramientas 2.0. y redes sociales como instrumentos de aprendizaje**

Incorporamos el uso de estos recursos conscientes que en ellos radica el futuro de la nueva enseñanza, alejada ya del formato tradicional.

→ **Integración de las destrezas**

Las destrezas se han de tratar de manera integrada de forma que el desarrollo de cada una de ellas conduzca naturalmente al avance de las restantes.

→ **Flexibilidad metodológica**

Es seña de identidad de la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina innovar en lo que se refiere propuestas metodológicas que redunden en una mayor calidad de la enseñanza que ofrecemos y por tanto en una mejor formación del alumnado . Por este motivo los Departamentos didácticos deberán realizar propuestas metodológicas innovadoras que podrán incluir **alternancia de profesorado en grupos o flexibilización de grupos o alumnado en base a destrezas y capacidades** entre muchas otras propuestas.

→ **Espacios de aprendizaje**

Integración de espacio y metodología. El profesorado deberá utilizar de forma regular los diferentes espacios de aprendizaje del centro, no optando únicamente por el aula asignada al grupo, sino alternando esta con otros espacios tales como el aula de aprendizaje visual, el aula visible, el muro de expresión colectiva y los exteriores del centro, así como la localidad de La Carolina, como posibles escenarios de aprendizaje de contenidos curriculares de cualquier índole. Se pretende de esta forma favorecer la atención a la diversidad del alumnado, la potenciación de los diferentes patrones cognitivos del alumnado y el aumento del estímulo de la motivación de profesorado y alumnado.

→ **Uso del español en clase**

No se descarta el uso de la lengua materna en el aula, si bien bajo ciertos condicionantes. Así, la lengua meta será el principal vehículo de comunicación en clase, y el profesorado deberá usar el español en aquellos casos en los que sea necesario para asegurarse de que los contenidos quedan bien asimilados y entendidos por un alumno o alumna. La lengua materna puede ser de utilidad en casos concretos para el aprendizaje de una lengua extranjera, así como la lengua extranjera puede contribuir a un mejor conocimiento de la lengua propia.

→ **Evaluación**

En lo referente a todos los aspectos relacionados con la evaluación del alumnado se atenderá a lo dispuesto en la **ORDEN de 11 de noviembre de 2020**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso

de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

En el apartado 5 de este Plan de Centro se tratan de manera detallada los criterios de evaluación del alumnado.

→ **Metodología didáctica: evaluación del alumnado**

La evaluación consiste en la valoración de los conocimientos, habilidades y rendimiento del alumnado durante el curso escolar, teniendo como referencia toda una serie de actuaciones que se han debido planificar con antelación para este fin. Este procedimiento debe ser capaz de obtener la máxima información sobre los procesos de aprendizaje-enseñanza y de los resultados obtenidos, de manera que éstos puedan ser contrastados con los esperados y que, por tanto, se puedan tomar medidas con el fin de mejorar y perfeccionar los citados procesos de aprendizaje-enseñanza.

Este procedimiento necesita que la evaluación tenga un carácter continuo, de conformidad con lo previsto por la normativa vigente para este tipo de enseñanzas. El profesorado tiene asignada la evaluación del alumnado de su tutoría, partiendo de esta consideración inicial y de acuerdo con los criterios establecidos, con carácter general, por el Claustro de profesores y profesoras para todos los Departamentos Didácticos de la escuela.

El procedimiento y los mecanismos de evaluación del alumnado oficial varían según los diferentes niveles. Con respecto al primer y segundo curso del Nivel Básico (excepto alumnado matriculado en régimen libre) , al primer curso de Nivel Intermedio B2 y al primer curso del Nivel Avanzado C1, se otorgará al alumnado la calificación de APTO o NO APTO a final de cada cuatrimestre, de manera que la calificación otorgada en la convocatoria ordinaria de junio, y en su caso la extraordinaria de septiembre, tendrán carácter de calificación final del curso y serán el resultado de un proceso de evaluación continua.

Por otro lado y para los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, dado el carácter de niveles de certificación que recoge la normativa, las pruebas terminales específicas de certificación que convocará la Consejería competente en materia de educación determinarán además de la certificación, la promoción del alumnado. En cualquier caso también se implementarán procedimientos de evaluación continua para estos niveles con el fin de determinar a lo largo del curso académico y en el caso del alumnado oficial, el

funcionamiento o no y en su caso la corrección de los planteamientos metodológicos desarrollados con el alumnado.

→ **Evaluación inicial**

Se desarrollarán anualmente procedimientos de evaluación inicial que serán coordinados por la Jefatura de Estudios y las jefaturas de los departamentos. Antes del 15 de octubre de cada curso académico, los tutores y las tutoras deberán presentar un informe por unidades en el que se haga una valoración de los resultados de la evaluación inicial y las propuestas de actuación metodológica en cada caso. Así mismo se dará información al alumnado y a las familias en relación a las actividades de evaluación inicial que se han realizado, así como de sus conclusiones y recomendaciones.

→ **Pruebas**

Todos los departamentos didácticos organizarán pruebas de evaluación coincidiendo con el final de cada cuatrimestre del curso. Las pruebas tendrán como referencia los correspondientes objetivos fijados en los contenidos establecidos para cada idioma en sus respectivas programaciones didácticas y recogidos en la siguiente normativa:

- *Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto*
- *Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).*

La tipología de las pruebas será la misma para todos los cursos y niveles. Los exámenes y/o pruebas se realizarán en el mismo periodo para todos los departamentos didácticos, salvo que excepcionalmente sea necesario modificar fechas por razones de fuerza mayor.

Las pruebas estarán basadas en la evaluación de las siguientes actividades:

- Actividades de comprensión de textos orales.

- Actividades de producción y coproducción de textos orales.
- Actividades de comprensión de textos escritos.
- Actividades de producción y coproducción de textos escritos.
- Actividades de mediación.

→ **Pruebas Unificadas de Certificación**

La organización de los contenidos y el desarrollo de las Pruebas Unificadas de Certificación será el que disponga anualmente la Consejería competente en materia de educación. Estas pruebas serán aplicables únicamente a los niveles de certificación , es decir, los niveles Intermedio B1, 2º Intermedio B2 y 2º Avanzado C1, así como al alumnado libre del nivel A2.

→ **Evaluación extraordinaria**

El alumnado que no obtenga una evaluación positiva en los términos establecidos en los criterios de evaluación, podrá acudir a las pruebas que ,con carácter extraordinario, se convoquen por los diferentes departamentos.

→ **Elaboración y supervisión de las pruebas**

Tal y como establece la normativa corresponde a la Consejería competente en materia de educación la elaboración de las Pruebas Unificadas de Certificación (PUCs) correspondientes a los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1. Para el resto de las pruebas la elaboración corresponderá a los departamentos didácticos que en coordinación con la Jefatura de Estudios arbitrarán un sistema de elaboración y pilotaje antes de la realización de las mismas por parte del alumnado. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EOI "Sierra Morena" de La Carolina recoge el procedimiento a seguir en la organización de dicho proceso.

→ **Sesiones de evaluación.**

Se desarrollarán dos sesiones ordinarias de evaluación que tendrán carácter cuatrimestral y una sesión extraordinaria en el mes de septiembre.

Con la suficiente antelación y tal y como establece el ROF del centro se procederá a la elaboración y pilotaje de las distintas pruebas de evaluación.

Una vez concluido ese proceso y realizados los exámenes y pruebas por el alumnado al final de cada trimestre, se procederá al **ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS** de acuerdo a los establecido a continuación:

- Por cada unidad el profesor tutor o la profesora tutora realizará un informe en el que valorará los siguientes aspectos:

- ◆ *Valoración general del proceso enseñanza – aprendizaje*
- ◆ *Relaciones grupales y actitud general del grupo*
- ◆ *Casos particulares*
- ◆ *Absentismo*
- ◆ *Planificación para el siguiente trimestre*
- ◆ *En cuanto a la metodología*
- ◆ *En cuanto al grupo y las relaciones grupales*
- ◆ *En cuanto a casos particulares*
- ◆ *Refuerzo educativo*
- ◆ *Tutorías con el alumnado*
- ◆ *Tutorías con los padres y madres de alumnos menores de edad*
- ◆ *Revisión de las medidas de atención a la diversidad y adaptación.*

- A continuación se reunirá el Departamento didáctico que analizará los resultados de forma global, por grupos, niveles y actividades de lengua. De sus conclusiones, reflejadas en el acta dará cuenta al Equipo Directivo a través del / del Jefe/a de Estudios.
- De dichas conclusiones se informará al ETCP y OFEIE que planteará líneas generales de actuación en base a las conclusiones obtenidas de dichos informes. Las principales conclusiones serán elevadas al Claustro del Profesorado que estimará y valorará las diferentes propuestas.
- Así mismo se podrán celebrar sesiones de evaluación no formal denominadas **“evaluación cualitativa”**. La finalidad de dichas sesiones de evaluación será la de que el alumnado profundice en la autoevaluación de su proceso de aprendizaje por un lado y por otro que haga aportaciones constructivas a la labor del profesorado. Será la Jefatura de Estudios la encargada de coordinar el proceso de evaluación cualitativa, que se celebrará en una primera sesión en el mes de diciembre y en una segunda sesión en el mes de marzo.
- **Información al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a quienes ejerzan su tutela legal.**

El alumnado , así como los representantes legales de los menores de edad podrán participar activamente en el desarrollo del proceso de evaluación a través de los siguientes cauces:

- *A través de sus representantes en el Consejo Escolar.*
- *A través de las tutorías.*

- *A través de su participación en el Plan de Acción tutorial.*
- *A través de cualesquiera otras formas en las que comuniquen a los responsables del centro aquellos asuntos que consideren relevantes.*

3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

Los contenidos de los distintos idiomas y niveles son los contemplados en la norma aplicable a las escuelas oficiales de idiomas en Andalucía, recogidos en las siguientes normas:

- *Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).*
- *Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

El desarrollo de los diferentes contenidos curriculares queda recogido en las programaciones didácticas de los departamentos.

3.1. Contenidos de las programaciones didácticas.

Las programaciones didácticas de los diferentes departamentos establecerán de forma general los asuntos directamente relacionados con el funcionamiento del departamento a lo largo de cada curso académico. en cualquier caso las programaciones didácticas deberán ajustarse a la siguiente relación de contenidos, recogidos en el **Artículo 29 del DECRETO 15/2012, de 7 de febrero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía y que se relacionan a continuación:

→ *El departamento.*

- ◆ *Niveles y modalidades*
- ◆ *Profesorado*
- ◆ *Ubicación*
- ◆ *Calendario de reuniones departamentales*
- ◆ *Materiales y recursos didácticos.*
- *Principios metodológicos.*
- *Objetivos, contenidos y temporización por niveles.*
- *Criterios, procedimientos y criterios de evaluación.*
- *Medidas de atención a la diversidad y estímulo del autoaprendizaje.*
- *Libros de texto y materiales recomendados.*
- *Actividades complementarias y extraescolares.*

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

→ Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.

- ◆ Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente de hasta 36 horas lectivas.
- ◆ La dirección de la escuela, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 71.1.ñ del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados 1 y 2, se asignen al centro.

→ Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

- ◆ El número total de horas lectivas semanales asignadas para la realización de las funciones de coordinación será por cada jefatura de departamento, 3 horas lectivas semanales, de estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del

departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

→ **Criterios y procedimientos para la designación de jefaturas de departamento y resto de funciones de coordinación y programas.**

- ◆ Al comenzar el curso escolar, el profesorado con destino en el centro se entrevistará con el equipo directivo y acreditará los datos profesionales, académicos y su experiencia docente, las actividades de formación, la experiencia en cargos, coordinaciones. Dará cuenta de las responsabilidades que cada docente quiera asumir, así como sus intereses y expectativas.
- ◆ La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará propuesta de nombramiento de los Jefes/as de Departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
- ◆ Para programas y proyectos se tendrán en cuenta la formación y titulación acreditada para los mismos así como la experiencia anterior. Igualmente el equipo directivo tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada docente está dispuesto a asumir .
- ◆ El profesorado que esté interesado en alguna jefatura, coordinación, responsabilidad o puesto específico deberá presentar a la Dirección del centro un plan de trabajo. El Equipo Directivo valorará las propuestas presentadas y comunicará al Claustro su opción de trabajo para dos cursos.

→ **Horario general del centro y horario del profesorado.**

- ◆ Se actuará al respecto de acuerdo a lo establecido en la normativa en vigor, priorizando siempre el interés general del centro y del alumnado frente a individualismos, dentro de los márgenes legales, todo el profesorado del centro tendrá el mismo horario de entrada y salida del centro, con el fin de favorecer el trabajo en grupo, la coordinación entre el profesorado y la conciencia colectiva.

5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.

5.1. Sesiones de evaluación

1.1. Alumnado oficial

Se realizarán por cada curso académico un total de dos sesiones de evaluación ordinarias , “evaluación intermedia” y “evaluación final”, además de una sesión extraordinaria en el mes de septiembre para el alumnado que no superó una o varias actividades de lengua en la evaluación final ordinaria.

1.2. Alumnado libre

Este colectivo realizará únicamente las pruebas de certificación que convoque la Consejería competente en materia de Educación. Dichas pruebas se convocarán en dos sesiones, ordinaria de junio y ,en su caso, extraordinaria de septiembre.

5. 2. Promoción y certificación.

Se distinguen dos conceptos diferenciados: promoción y certificación.

- **Promoción:** el alumnado promocionará al siguiente curso cuando obtenga evaluación positiva en la evaluación final ordinaria o ,en su caso, en la extraordinaria.
- **Certificación:** independientemente del resultado de la promoción y en los niveles conducentes a la obtención del nivel de certificación, el alumnado podrá optar a obtener la certificación del nivel del idioma en el que esté matriculado.

5.2.1. Promoción.

- El alumnado que en la evaluación final ordinaria y, en su caso extraordinaria, supere las diferentes **pruebas de progreso** que establezcan los departamentos, obtendrá la calificación de **promociona**. La evaluación positiva supondrá la promoción al siguiente curso.
- El alumnado que por el contrario no supere en la evaluación final ordinaria o, en su caso, en la evaluación final extraordinaria, las diferentes **pruebas de progreso** que establezcan los departamentos, obtendrá la calificación de **no promociona**, no pudiendo pasar al siguiente curso.

5.2.2. Certificación

El alumnado oficial matriculado en niveles de certificación (A2 libre, B1, B2.2. y C1.2.) que opte por concurrir a las pruebas de certificación que anualmente convoca la

Consejería competente en materia de educación obtendrá el certificado de aptitud cuando alcance la calificación final de APTO. Para obtener la calificación de «Apto» se tendrá que haber obtenido calificación positiva en las pruebas de cada una de las actividades de lengua que figuran más abajo, considerándose positiva esta calificación cuando se alcance el 50% o más del total de puntos de los que conste cada prueba. Una vez obtenida la calificación positiva en todas las pruebas, la calificación final de APTO será la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones de cada una de esas actividades de lengua. Dicha calificación tendrá que ser igual o superior al 6´5 puntos sobre un total de 10, para la obtención de la calificación de APTO.

- ◆ *Actividades de producción y coproducción de textos orales.*
- ◆ *Actividades de comprensión de textos escritos.*
- ◆ *Actividades de producción y coproducción de textos escritos.*
- ◆ *Actividades de comprensión de textos orales.*
- ◆ *Actividades de mediación.*

5.3. Evaluación continua

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 7** de la **Orden de 11 de noviembre de 2020**, para la **promoción del alumnado** se desarrollará el procedimiento de evaluación continua tanto en las sesiones de evaluación intermedia como en la de evaluación final.

5.3.1. Sesiones de evaluación.

Se desarrollarán dos sesiones cuatrimestrales de evaluación y en su caso una sesión final extraordinaria.

→ Sesión de evaluación intermedia

Tendrá lugar en torno al mes de febrero de cada curso y sus resultados tendrán un carácter únicamente informativo, ya que no serán vinculantes para la promoción final. (Art. 7.1. Orden 11 nov. 2020)

→ Sesión de evaluación final ordinaria

Tendrá lugar a lo largo del mes de junio de cada año académico. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final ordinaria supondrá la calificación global del curso. (Art. 7.1. Orden 11 nov. 2020)

→ Sesión de evaluación final extraordinaria

En caso de que el alumnado no promocione en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrá del proceso de evaluación final extraordinaria para optar a la promoción a través de pruebas específicas de cada una de las partes (actividades de lengua) pendientes. (*pruebas de recuperación*)

5.3.2. Pruebas de progreso.

- Las pruebas de progreso son los distintos tipos de tareas que, determinadas por el profesorado y los departamentos y en consonancia con lo establecido en el plan de centro, se utilizarán como elementos de referencia para desarrollar la evaluación continua.
- Por cada cuatrimestre, el alumnado realizará al menos dos pruebas de progreso correspondientes a cada una de las *actividades de lengua* que figuran más abajo. Las pruebas de progreso estarán distribuidas de manera uniforme a lo largo de cada cuatrimestre, no pudiéndose concentrar en periodos cortos de tiempo.
 - ◆ *Actividades de producción y coproducción de textos orales.*
 - ◆ *Actividades de comprensión de textos escritos.*
 - ◆ *Actividades de producción y coproducción de textos escritos.*
 - ◆ *Actividades de comprensión de textos orales.*
 - ◆ *Actividades de mediación.*
- El plazo máximo de entrega de las mismas será de dos semanas a partir de la fecha de asignación. La entrega fuera de plazo supondrá la calificación de “no superada” para esa tarea.

5.3.3. Mecanismo de aplicación de la evaluación continua.

- El alumnado superará cada actividad de lengua cuando obtenga evaluación positiva en la misma. La evaluación positiva se obtendrá cuando se superen al menos dos pruebas de progreso de esa actividad de lengua. Cada prueba de progreso se considerará superada cuando el alumnado obtenga al menos el 50% del total de los puntos de los que conste la misma.
- Así mismo en cada cuatrimestre la calificación global de APTO se obtendrá cuando cada una de las cinco actividades de lengua hayan sido superadas tal y como se indica en el punto anterior.
- En caso de evaluación negativa en todas o algunas de las actividades de lengua (*menos de dos pruebas de progreso superadas por trimestre y actividad de*

lengua) el alumnado deberá realizar la/las prueba/s de evaluación (recuperación) correspondientes a las actividades de lengua en las que haya obtenido evaluación negativa para optar a obtener evaluación positiva.

5.4. Procedimiento de revisión de las calificaciones.

En caso de que exista discrepancia con las calificaciones obtenidas en el proceso de evaluación ordinaria y/o extraordinaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el **Artículo 9** de la ***Orden de 11 de noviembre de 2020***.

Simulación de posibles escenarios

SESIÓN DE EVALUACIÓN ORDINARIA (Junio)							
	COMPTO	COMPTE	PROCOTO	PROCOTE	MEDIACIÓN	RESULTADO EVAL. CONTINUA	PRUEBA CUATRIMESTRAL ¹
Alumno 1	2 superadas	2 superadas	2 superadas	2 superadas	2 superadas	Eval. Positiva	Exento
Alumno 2	1 superada	1 superada	0 superadas	1 superada	1 superada	Eval. Negativa	Debe realizar todas las pruebas
Alumno 2	1 superada	2 superadas	2 superadas	2 superadas	2 superadas	Eval. Negativa	Debe realizar prueba de COMPTO
Alumno 3	2 superadas	1 superada	2 superadas 1 de ellas fuera de plazo	2 superadas	2 superadas	Eval. Negativa	Debe realizar pruebas de COMPTE y PROCOTOE
Alumno 4	2 superadas	2 superadas	2 superadas	2 superadas 1 de ellas fuera de plazo	2 superadas	Eval. Negativa	Debe realizar prueba de PROCOTE

¹ La prueba incluirá únicamente las actividades de lengua, para las que no se tengan evidencias suficientes en el marco de la evaluación continua (Art. 7.3.)

5.5. Publicación de calificaciones.

En los procedimientos de evaluación ordinaria (junio) y extraordinaria (septiembre) las calificaciones se harán públicas únicamente a través de la plataforma Ipasen de modo que se garantice la debida protección de datos de las personas. Así mismo también se facilitarán las calificaciones al alumnado que acuda al centro a revisarlas en los plazos que para las revisiones se habiliten y a las familias del alumnado menor de edad que acuda a dichos actos de revisión de calificaciones. En ningún caso se harán calificaciones públicas en los tablones del centro.

5.6. Procedimiento de revisión de las calificaciones.

En caso de que existe discrepancia con las calificaciones obtenidas en el proceso de evaluación ordinaria y/o extraordinaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el **artículo 9 de la Orden de 11 de noviembre de 2020**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

5.7. Difusión de los plazos para la solicitud de revisión de pruebas.

Con anterioridad al comienzo del procedimiento de evaluación ordinaria de junio, el centro hará pública de manera oficial la fecha y los plazos que se establezcan para el periodo de solicitud de revisión de calificaciones tanto para los periodos de junio como el de septiembre. Para ello y con anterioridad al comienzo de matriculación del alumnado libre se difundirá una nota oficial en los tablones del centro, en el tablón virtual de Ipasen (Séneca), en la documentación informativa que acompaña a la matrícula del alumnado libre y en las zonas comunes y aulas del centro.

5.8. Difusión de los criterios de evaluación, calificación y promoción entre la comunidad educativa.

Cada curso académico se darán a conocer los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación entre la comunidad educativa del centro y especialmente entre el alumnado. Para ello se difundirán todos los datos necesarios al menos a través de los siguientes medios:

- Charlas explicativas por parte del profesorado entre el alumnado de sus unidades de tutoría.
- Cartelería explicativa en las zonas comunes del centro y en las aulas.
- Difusión a través de la página web del centro.
- Difusión a través del tablón de anuncios de Séneca (Ipasen).
- Sesiones de la Junta de Delegados.
- Reuniones informativas con las familias.
- Cualesquiera otros medios de difusión que se estimen necesarios.

5.9. Calendario de sesiones de evaluación

20 sept- 7 oct. 2022	→ Evaluación inicial
30 enero- 03 febrero 2023	→ Evaluación intermedia. (1er cuatrimestral) → Evaluación cualitativa.
1-22 junio 2023	→ Evaluación final ordinaria (2º cuatrimestral) → Pruebas de certificación.
1-9 septiembre 2023	→ Evaluación final extraordinaria → Pruebas de certificación.

6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Refiérase al Plan de Atención a la Diversidad (PAD) de la EOI "Sierra Morena" de La Carolina.

7. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Refiérase al Plan de Acción tutorial de la EOI "Sierra Morena" de La Carolina, modificado en sesión ordinaria del Consejo Escolar el 14 de diciembre de 2021. Así mismo y dentro de este apartado se consideran los siguientes puntos.

7.1. Control de faltas de asistencia del alumnado.

- Cada tutor y tutora deberá llevar a cabo el control de faltas de asistencia del alumnado a su cargo a través de la plataforma SÉNECA, independientemente de que éste sea mayor o menor de edad y del tipo de falta (justificada, retraso o injustificada).
- El control de faltas comenzará a llevarse a cabo a partir del primer día lectivo y se hará hasta el último día lectivo del curso inclusive.

7.2. Asesoría e información al alumnado y a sus tutores legales.

→ Reunión al comienzo de curso.

Antes de que finalice el mes de octubre cada tutor o tutora, de acuerdo con su horario, recibirá a los padres y madres del alumnado menor de edad para informarles sobre los aspectos fundamentales del curso.

→ Otras reuniones

A lo largo del curso, también serán recibidos dentro del horario de tutorías, aunque se les pedirá que en la medida de lo posible, informen de su intención de ver al tutor o la tutora con antelación, para permitir que éstos puedan organizar toda la información relevante y también para evitar desplazamientos innecesarios si el horario ya está ocupado por otras personas.

→ Refuerzo pedagógico

Siempre que exista disponibilidad horaria del profesorado esta se dedicará prioritariamente a tareas de refuerzo en la forma que determinen los objetivos del plan de centro que a su vez recogerán los objetivos y líneas de actuación del proyecto de dirección que esté en vigor. La estrategia para optimizar el refuerzo pedagógico se planteará según lo que se desprenda de las conclusiones que de la evaluación inicial se obtengan. A lo largo del curso se revisará la efectividad del planteamiento del mismo y se modificará si se considera necesario. En cualquier caso el refuerzo pedagógico se planteará de forma que el alumnado pueda en la medida de lo posible diseñar su propio itinerario formativo a partir de la oferta de refuerzo educativo que cada departamento haga.

7.3. Gestión telemática de la actividad docente

La gestión telemática de la actividad docente se hará, además de lo que corresponda al entorno **Séneca**, exclusivamente a través de la **Google Suite para centros**

educativos registrada por el centro y validada por el Ministerio de Educación como soporte seguro en lo relativo a protección de datos y coordinación pedagógica.

7.4. Plan de reuniones de los órganos colegiados y de otros grupos.

SEPTIEMBRE 2022							OCTUBRE 2022							NOVIEMBRE 2022						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
DICIEMBRE 2022							ENERO 2023							FEBRERO 2023						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28					
							30	31												
MARZO 2023							ABRIL 2023							MAYO 2023						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				
JUNIO 2023							JULIO 2023							LEYENDA						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D							
			1	2	3	4						1	2	Claustró						
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	Consejo Escolar						
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	OFEI/ETCP						
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	Autoprotección						
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	Coordinación CEPERs						
							31							Departamentos: 1 reunión semanal y un acta mínimo al mes.						

7.4.1. Previsión de contenidos de las diferentes sesiones de los órganos colegiados.

Claustro

- Propuestas de cargos, jefaturas de departamentos y responsables coordinadores/as de áreas.
- Plan de formación del profesorado.
- Criterios de evaluación.
- Plan de Centro: propuestas de modificación.

- Autoevaluación del centro: propuestas de mejora para el curso escolar.
- Proyecto de Dirección: plan de trabajo, control y seguimiento.
- Calendarios de exámenes.
- Pilotaje y elaboración de exámenes.
- Calendario de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinación y seguimiento de las programaciones didácticas .
- Reunión con padres y madres de menores de edad.
- Refuerzo educativo.
- Coordinación para la elaboración e implementación de exámenes.
- Estado de implementación de las propuestas de mejora del plan de autoevaluación.
- Análisis de los resultados académicos trimestrales, iniciales y finales.
- Coordinación de eventos y actividades complementarias y de igualdad.

Consejo Escolar

- Información y consulta sobre el Plan de Centro.
- Gestión económica:
- Aprobación de presupuestos, gestión de gastos, estado de cuentas.
- Autoevaluación: información sobre el proceso, informes y comisión.
- Convivencia:
- Estado de la convivencia en el centro.
- Resolución de incidencias relacionadas con la convivencia.
- Revisión y modificación, si procede, del Plan de Centro.
- Actividades para la celebración de días tales como la Constitución, Andalucía, etc.

ETCP

- Directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones
- Líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Aprendizaje del alumnado y desarrollo de los objetivos establecidos.

- *Criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.*
- *Cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.*

OFEIE

- *Plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia*
- *Desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.*
- *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.*
- *Actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.*
- *Proyectos de formación en centros.*
- *Líneas de investigación didáctica innovadoras .*
- *Elaboración de materiales curriculares.*
- *Indicadores de calidad*
- *Plan de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.*
- *Directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.*
- *Directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.*
- *Procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos.*

7.5. Gestión del absentismo.

Dentro del PAT y en aras de reducir las tasas de absentismo del alumnado, se introduce un plan de choque que presenta una tipificación del alumnado absentista con una serie de medidas asociadas a cada tipo de alumno absentista.

8. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

8.1. Objetivos del PFP

La formación del profesorado debe perseguir como finalidad el logro de una mayor capacitación y competencia profesional como elemento esencial para obtener mejores resultados y conseguir el éxito educativo de todo el alumnado, tal y como dice el III Plan Andaluz de Formación del Profesorado.

Para ello se plantean los siguientes objetivos:

1. Dotar al profesorado de instrumentos suficientes para afrontar con éxito el reto de la teleformación derivada de la situación de pandemia.
2. Facilitar al profesorado la formación y el asesoramiento necesario para la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.
3. Propiciar el intercambio de buenas prácticas profesionales generando una actitud de reflexión permanente sobre la práctica docente.
4. Respalda el desarrollo de modelos educativos y estrategias de enseñanza-aprendizaje que permitan dar respuesta a la diversidad del alumnado, contribuyendo al incremento de la equidad y la igualdad de oportunidades, favoreciendo la transformación del centro en un entorno colaborativo de aprendizaje en la que participen todos los miembros de la comunidad educativa.

8.2. Proceso de elaboración del PFP

Para la elaboración del presente Plan de Formación se ha trabajado de forma coordinada en el seno del ETCP, OFEIE y en el conjunto del claustro al tratarse tan solo de un equipo de nueve personas. En el proceso de elaboración se han tenido en cuenta las siguientes etapas:

8.3. Detección de necesidades.

- Partimos de las necesidades detectadas a lo largo del curso anterior. Así mismo el claustro revisó los datos, tanto de los indicadores homologados de la AGAEVE como del proceso de autoevaluación, e hicimos una reflexión encaminada a la detección de necesidades formativas para la elaboración del presente Plan de Formación.
- El proceso de detección de necesidades formativas y de programación de actuaciones para darles respuesta se contempla con una perspectiva temporal

a medio plazo, planificando un itinerario formativo adecuado a la EOI “Sierra Morena”.

- Esta detección se realizará principalmente a comienzo de curso, utilizando para ello los siguientes instrumentos:
 - ◆ Cuestionarios de seguimiento del Plan de Mejora individuales del profesorado.
 - ◆ Análisis de la Memoria de Autoevaluación del curso anterior, de las Propuestas de Mejora planteadas como prioritarias y de las necesidades formativas del profesorado, equipos docentes, ciclos/departamentos, ETCP, etc.
 - ◆ Detección de necesidades por parte de los distintos departamentos.
 - ◆ Detección de necesidades realizadas por el Claustro.

8.4. Priorización de las necesidades formativas.

- Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial para incidir en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, atendiendo a la diversidad del mismo.
- Potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización constante de su práctica docente y a la innovación educativa.
- Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.
- Incorporar las actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual en los centros docentes.
- Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros.

8.5. Concreción del plan anual de formación.

Una vez detectadas e identificadas las necesidades de formación es el momento de decidir la modalidad formativa que más se adecue a nuestros intereses con la ayuda de las asesorías del CEP, y que se verán plasmadas en el plan de formación en sí.

En el presente Plan de Formación se pueden distinguir varios niveles de actuación:

- a. Actividades de formación derivadas de los objetivos de mejora priorizados por el centro.

- b. Actividades de formación organizadas por el centro para informar, integrar o dinamizar las actividades generales derivadas del Plan de Centro.
- c. Actividades de formación externas a las demandas del centro.

8.6. Evaluación del PFP

La evaluación del Plan abordará:

- La evaluación del grado de consecución de los objetivos.
- La evaluación de las acciones formativas. Los indicadores e instrumentos previstos por los responsables de las actividades formativas permitirán detectar si los objetivos de cada una fueron conseguidos y/o en qué grado. Dicha valoración la realizarán los responsables de cada actividad en conjunción con el/la responsable de formación y la asesoría de referencia.

8.7. Propuestas de formación para el curso 2022/2023.

Teniendo en cuenta todos los factores que se contemplan en el presente Plan de Formación y basado en las principales necesidades formativas del profesorado centradas principalmente en formación sobre metodologías , innovación educativa y liderazgo del alumnado en su propio proceso de aprendizaje. Así los ejes sobre los que se ha solicitado información al CEP de referencia son los siguientes:

PROPUESTA DE FORMACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
Curso de oratoria y uso de la voz.	Es un elemento esencial del liderazgo de los profes
Curso de primeros auxilios	Es muy importante saber cómo actuar en situaciones de peligro o riesgo para el alumnado
Curso de radio escolar	Es esencial para preparar al centro para la futura radio escolar
Proyección del Centro a través de RRSS	Cómo ser el “community manager” del centro
Curso de teatro didáctico	Es útil para el Grupo de teatro de la EOI.
Curso de coaching	Los “coaches”, de idiomas en este caso, actúan como guía del alumnado en un proceso de entrenamiento, aprendizaje y desarrollo personal. Se le ayuda a ganar confianza para alcanzar el objetivo marcado, aprender un idioma extranjero.

9. PLAN DE CONVIVENCIA

Normativa de referencia

<https://www.adideandalucia.es/?view=disposicion&cat=27>

El Plan de Convivencia es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas “Sierra Morena” de La Carolina en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, así como los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Objetivos

- a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en la EOI.
- b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- c) Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- g) Cualquier otro objetivo en relación a la convivencia en el centro que desde los distintos sectores que integran nuestra comunidad educativa se proponga.

La convivencia en la EOI “Sierra Morena” .

Ubicación y características.

La Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina se encuentra situada en la localidad del mismo nombre en la calle Plaza Sor Primitiva, s/n, algo alejada del centro del pueblo, aunque su ubicación es adecuada para la comunidad educativa en general, no teniendo esta ubicación repercusiones significativas sobre la convivencia del centro. Los accesos al centro son adecuados. Dado que estamos hablando de una población de 15.000 habitantes no existe transporte urbano público, por lo que la mayoría del alumnado y del profesorado acude al centro a pie o en vehículo propio. La EOI se encuentra en la planta primera de un edificio propiedad del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina. Se accede al mismo bien por escalera o bien por ascensor habilitado al efecto.

Recursos materiales y espacios

La EOI de la Carolina cuenta con 7 aulas dedicadas a la docencia, una mediateca, un almacén, servicios para el alumnado y para el personal del centro, una oficina de administración, tres despachos para el equipo directivo y una sala de profesores. Las aulas se encuentran distribuidas en dos vestíbulos acondicionados acústicamente para que los ruidos no interfieran en el desarrollo de las clases. Generalmente el alumnado tiene asignada una clase de antemano y no se suelen producir cambios de clase. En ocasiones sin embargo se producen cambios de clase para adecuar la actividad que se vaya a realizar a las posibilidades que ofrecen las instalaciones. Dichos cambios de clase se producen de forma ordenada bajo la supervisión del tutor o tutora del alumnado. Las entradas y salidas de clase vienen reguladas por el timbre y tampoco representan problema para la convivencia. Dadas la pequeñas dimensiones de los espacios comunes los cambios de clase no plantean incidencias sobre la convivencia en el centro ya que el alumnado es en su mayoría mayor de edad y está controlado en todo momento por el profesor tutor/a, por el profesor/a de guardia.

La comunidad educativa

- *Alumnado*: el alumnado es heterogéneo, variando su edad y condición notablemente. Por sexos se denota una ligera mayoría del alumnado femenino y por edades el alumnado oscila entre los 14 y los 60 años, siendo el grupo más numeroso el que se encuentra en el tramo de 20-25 años. Si analizamos el alumnado por idiomas se destaca un mayor número de adultos en los idiomas Francés y Alemán, descendiendo en el idioma Inglés este colectivo. El alumnado de la EOI viene en general de forma voluntaria a la Escuela por lo que su actitud de cooperación y sociabilidad son grandes y repercuten positivamente en el clima de convivencia del centro.

- *Las familias*: Desde un punto de vista socioeconómico se puede ubicar la familia del alumnado de la EOI en un nivel medio.
- *Plantilla docente y no docente*: el centro cuenta en el momento de la redacción del presente plan de convivencia con nueve profesoras y profesores en diferentes situaciones administrativas.

Diagnóstico del estado de la convivencia.

Dado que hablamos de un centro de Enseñanzas de Régimen Especial tenemos que tener en cuenta que estamos hablando de un alumnado que acude al centro voluntariamente y generalmente con un alto grado de motivación. Esta circunstancia repercute sobre la convivencia en el centro ya que no se producen conflictos reseñables más allá de la discrepancia de opinión entre algunos miembros de la comunidad educativa. En el caso del personal del centro la armonía entre todos está permitiendo que la ausencia de conflicto repercuta positivamente sobre el rendimiento del profesorado.

Relaciones profesorado alumnado.

El profesorado muestra su satisfacción en general en lo referente a sus relaciones con el alumnado. Una vez más la voluntariedad en la asistencia del alumnado al centro repercute muy positivamente sobre estas relaciones. No se detectan actos de indisciplina, aislamiento, o acoso escolar. Por el contrario el profesorado muestra su preocupación con el absentismo de algunos alumnos y alumnas que por lo general han decidido abandonar por motivos laborales o personales. En este sentido el profesorado, tal y como establece el ROF del centro procede a contactar con el alumno/a ausente e indaga las causas que han provocado su ausencia.

Relaciones entre el alumnado.

El alumnado del centro tiene en general un buen concepto de sus compañeros y compañeras y no se presentan entre nuestros alumnos y alumnas conflictos de carácter reseñable ya que entre otras cosas estamos hablando de alumnos mayores de edad en gran parte.

Relaciones alumnado-profesorado.

No se detectan conflictos de consideración entre estos dos colectivos. Volvemos de nuevo a lo mencionado anteriormente. Consideramos a nuestro alumnado y profesorado responsables en sus acciones tal y como demuestran a diario. Quizás el

asunto que presenta más fricción entre alumnado y profesorado es la discrepancia sobre las calificaciones finales. Estos conflictos se habrán de resolver de manera civilizada atendiendo al alumnado y caso de percibir la discrepancia se invitará al alumno/a a proceder a solicitar una revisión de la calificación en los términos que establece el Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Relaciones entre los profesionales del centro.

No se detecta malestar entre los profesionales del centro en general. Tal y como decíamos anteriormente la movilidad del profesorado de un curso al siguiente afecta al 40% de la plantilla y de la integración del profesorado nuevo depende en gran medida el recibimiento y acogimiento que estos reciban. En este sentido hemos de manifestar que el ROF del centro contempla tal circunstancia y las medidas de acogimiento y recepción del profesorado nuevo están teniendo resultados positivos sobre la convivencia de este colectivo en el centro.

Relaciones con las familias del alumnado.

Se cita a los padres del alumnado al inicio de curso para informarles sobre cómo se presenta el curso, normas básicas de convivencia y sobre cualquier otra cuestión de interés para ellos. Así mismo el profesorado ofrece sus servicios de tutoría de padres a todo aquel que lo solicite.

Comisión de convivencia.

Composición

Estará 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.

Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos tres veces a lo largo del curso académico. La primera reunión tendrá lugar a inicio de curso y en ella se establecerán las pautas básicas de actuación de la Comisión. Así mismo la comisión se reunirá siempre que las circunstancias lo demanden.

Ante una incidencia se reunirá la Comisión de Convivencia que analizará el caso desde el punto de vista normativo atendiendo especialmente a lo dispuesto en el

DECRETO 19/2007 de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la Paz y la mejora de la Convivencia, y lo analizará igualmente desde un punto de vista más cercano a la realidad de la persona o personas implicadas. De lo que se acuerde proponer se informará al Director/a del centro quien decidirá la medida o medidas a tomar.

Coordinación bienestar y protección de la infancia.

De acuerdo a lo estipulado en las *Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía*, se establece dentro del Plan de Convivencia la coordinación de bienestar y protección a la infancia y a la adolescencia. Dicha coordinación persigue los siguientes objetivos:

1. Promover planes de formación, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes. Estos planes irán dirigidos tanto al personal como al alumnado. También coordinará con las Asociaciones de Padres y Madres formación para las familias.
2. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes.
3. Ser el referente principal de la comunidad educativa frente a los posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
4. Promover medidas que aseguren el bienestar del alumnado y la cultura del buen trato entre iguales.
5. Fomentar el uso de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
6. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existente en su localidad o comunidad autónoma.
7. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
8. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia del centro.
9. Promover, cuando haya un riesgo para la seguridad de los menores, la comunicación inmediata con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
10. Denunciar ante las Agencias de Protección de Datos cualquier tratamiento ilícito de datos de carácter personal de los menores (por ejemplo, a través de redes sociales).
11. Fomentar una alimentación saludable entre los niños, en especial a los más vulnerables.

Recomendaciones ante la incidencia de la COVID-19.

Tal y como recogen por un lado las ***INSTRUCCIONES DE 7 DE JULIO DE 2022, CONJUNTAS DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y DE LA VICECONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS, PARA COORDINAR LAS ACTUACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD PÚBLICA Y LA ASISTENCIA SANITARIA QUE SE DESARROLLEN EN LOS CENTROS DOCENTES***

SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2022/23. y por otro lado las Recomendaciones de la Consejería de salud, se establecen las siguientes medidas recomendadas en lo referente a la gestión sanitaria.

- *Higiene de manos; evitar tocarse nariz, ojos y boca y usar pañuelos desechables*
- *Uso de geles hidroalcohólicos a la entrada y salida del centro y aulas*
- *Limpieza y desinfección de baños dos veces al día mínimo y disposición de jabón y elementos de secado de manos*
- *Mascarilla no obligatoria en el centro*
- *Ventilación natural cruzada, sobre todo antes y después de clase*

Para la consecución de los objetivos, así como para su desarrollo, se procederá siguiendo los cauces estipulados en el presente Plan de Convivencia.

Actuaciones para la mejora de la convivencia

Actuaciones formativas

Se desarrollarán por parte del centro todo tipo de actividades que fomenten conductas de respeto hacia aquello que es diferente, y que promuevan la valoración positiva y el respeto de lo mismo. Dichas acciones se vertebrarán también a través del área de fomento de la igualdad de la EOI.

Por otro lado se fomentará la formación del profesorado en la gestión de conflictos y en la promoción de los valores asociados al respeto, la paz, la tolerancia y demás valores cívicos propios de nuestra cultura.

Acciones informativas

Se dará difusión de acuerdo con el Plan de Comunicación de la EOI a la promoción de estos valores. Así mismo se distribuirán a través de redes sociales los mensajes y actividades participados por el centro que fomenten los valores de los que nos ocupamos.

Acciones preventivas

Con carácter previo a la aplicación, en su caso, del régimen sancionador que pudiera corresponder, se podrá recurrir, si las circunstancias lo aconsejan, a la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

Difusión de las normas y pautas de convivencia entre la comunidad educativa.

- La difusión de las normas básicas de convivencia del centro así como de las sanciones a imponer en caso de incumplimiento se hará a través del profesorado y a través de la página web del centro y redes sociales del centro.
- También se hará llegar a los padres y madres del alumnado las normas básicas de convivencia del centro en la reunión con las familias al inicio de curso.
- Anualmente se establecerá un procedimiento para detectar posibles casos de acoso o intimidación entre iguales. El procedimiento comenzará con la sensibilización adecuada al profesorado que velará por que no se presenten dichas circunstancias entre sus alumnos.
- Anualmente se pasarán encuestas anónimas al alumnado en las que podrá manifestar sin miedo alguno si ha detectado o sufrido algún tipo de acoso o discriminación. El/la encargado/a del área de coeducación mantendrá reuniones trimestrales con los tutores y la directiva para el seguimiento de las actividades que en materia de igualdad entre hombres y mujeres se desarrollen en el centro y en las aulas.
- La entrada y salida del centro es una cuestión de especial importancia para esta EOI ya que nuestras instalaciones se encuentran en la planta superior de un edificio que comparte instalaciones con otros centros docentes.
- El plan de autoprotección del centro dispone las medidas necesarias en caso de emergencia. Así mismo, en la actividad diaria, el/la ordenanza vigilará la entrada y salida del centro para asegurarse de que ningún alumno menor de edad no abandona el centro antes de finalizar su horario de clases.
- El profesorado de guardia velará porque en todo momento se mantenga el orden y la normalidad a lo largo de la jornada escolar, actuando con celeridad y eficacia ante cualquier incidencia tal y como contempla el ROF de nuestro centro. La Dirección del centro establecerá, junto al resto del equipo directivo la organización de dichas actividades.

Aula de convivencia.

Se habilita la mediateca a tales fines.

Mediación

El conflicto y casos susceptibles de ser mediados.

El conflicto es algo inherente a las relaciones humanas, por lo que es de esperar que en una comunidad heterogénea como la de nuestra EOI surjan conflictos de distinta

índole. De esos conflictos todos y todas tendremos algo que aprender. El presente plan de convivencia estipula que una de las primeras actuaciones a realizar en el caso de conflicto sea analizar si el conflicto es susceptible de ser enviado a un proceso de mediación. De ser así se actuará tal y como se indica más abajo. Consideramos que la tipología del conflicto susceptible de someterse a mediación se encuadrará dentro de alguno de los tres supuestos que a continuación se citan:

- Todas aquellas que recomiende la comisión de convivencia o el director/a del centro a iniciativa propia o a instancias de los tutores/as y resulten de la mediación según se establece en el apartado anterior de este plan de convivencia.
- Casos de violencia de cualquier tipo ejercida por un miembro de la comunidad educativa sobre otro.
- Casos de discrepancia grave entre miembros de la comunidad educativa que se encuentren profundamente enquistados
- Otras

Procedimiento general para desviar un conflicto a la mediación.

- Para cada uno de los conflictos que se presenten, el Director/a del centro junto con el/ la Jefe/a de Estudios invitarán a las partes implicadas a participar en la mediación.
- De ser positiva su resolución convocarán al grupo de mediación que estará formado por aquellas personas que por la naturaleza de conflicto sean las más adecuadas para participar en la misma.
- Una vez escuchadas las partes y atendiendo exclusivamente a la mejora de la convivencia en el centro, el Director/a del centro o en su caso el /la Jefe/a de Estudios comunicarán la resolución de la comisión de mediación a los interesados y dejarán por escrito constancia de todo el procedimiento seguido.
- Funciones de los delegados/as del alumnado en la mediación: dado que es previsible que los conflictos que se puedan producir en el seno de la EOI sean entre alumnos/as es vital potenciar el papel del / de la Delegado/a del alumnado en la resolución de conflictos. En este sentido , tendrán las siguientes funciones:
 - Notificar al Director/a del centro la detección de un posible conflicto.
 - Resolver el conflicto en el seno del grupo en el que ha surgido con el conocimiento previo del tutor/a.

- Derivarlo al tutor/a si el conflicto excede por su importancia los límites de su competencia.
- Realizar papel de mediador/a si así se le pidiese desde el centro.
- Otras funciones que le pudiera asignar el Director/a en lo referente a resolución de conflictos y mediación.

Compromiso de convivencia

La resolución de la mediación obligará a las partes a adquirir un compromiso de convivencia del que quedará constancia por escrito. Las actuaciones que al respecto se realizarán serán las siguientes:

- El tutor o tutora dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción para que este verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en este plan de convivencia.
- En los compromisos de convivencia, de los que quedará constancia por escrito se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.
- Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos de convivencia que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

Delegado/a de familias del alumnado menor de edad.

La EOI de La Carolina favorecerá cada año la selección de un delegado o delegada de padres y madres del alumnado menor de edad del centro para que de esta forma este sector de la comunidad educativa tenga su representación en el desarrollo e implementación de las acciones encaminadas a fomentar la convivencia del centro.

Mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría.

El/la representante de los padres y madres en el ámbito de convivencia en el centro dispondrá de una hora semanal para solicitar de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (tutores y tutoras, Equipo Directivo, alumnos y alumnas, etc...)

para intercambiar impresiones sobre la convivencia en general o sobre algún aspecto de la misma en particular. De este modo se le informará de cuantos acontecimientos e iniciativas tengan lugar y se le informará del horario de atención que con los distintos miembros de la comunidad educativa tendrá.

Comisión de Convivencia y Profesorado.

- Formación para la resolución pacífica de conflictos.
- Relaciones personales y profesionales en una comunidad.
- Formación psicológica para afrontar situaciones de conflicto de una manera efectiva.
- Adecuación psicológica para afrontar la convivencia de la manera más adecuada.

Alumnado y familias

- Formación en educación para la ciudadanía en su centro de enseñanza secundaria.(sólo alumnado)
- Conocimiento del funcionamiento del centro.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

En caso de que las medidas reseñadas hasta ahora no resulten efectivas se procederá a aplicar los mecanismos sancionadores que establece el Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas. A continuación se detallan las diferentes tipologías merecedoras de sanción y el procedimiento a seguir en cada caso.

Incumplimiento de las normas de convivencia.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

→ En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

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

Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado menor de edad, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

→ **Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

La falta de intencionalidad.

La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

La premeditación.

Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado a la escuela.

Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la escuela o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia,

particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en la escuela, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por las escuelas oficiales de idiomas conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
 - b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 25.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 149.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en que se hayan producido los hechos sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, la persona que ejerza la tutoría deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumnado menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas.

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

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

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

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 150.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 150.2:
 - a) Para la prevista en el epígrafe a), todos los profesores y profesoras de la escuela.
 - b) Para la prevista en el epígrafe b), la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.
 - c) Para las previstas en los epígrafes c) y d), la persona que ejerza la jefatura de estudios.
 - d) Para la prevista en el epígrafe e), la persona que ejerza la dirección del centro, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela las siguientes:
 - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.
 - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.
 - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela o en las pertenencias de los demás miembros de la

comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la escuela a las que se refiere el artículo 149.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

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

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

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 150, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la escuela por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Pérdida de la escolaridad en ese centro.

2. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en el epígrafe e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia de la persona que ejerza la dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en los epígrafes a), b), c) y d) del artículo 151.1, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los epígrafes c), d) y e) del artículo 150.2, deberá oírse al profesor o profesora o a la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, si es menor de edad.

Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a

partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra el mismo, ante quien lo impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 150, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, la persona que ejerza la dirección del centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de pérdida de la escolaridad en el centro.

Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar la pérdida de la escolaridad en esa escuela del alumno o alumna, la persona que ejerza la dirección de la misma acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo, podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora de la escuela designado por la persona que ejerza la dirección del centro.

2. La persona que ejerza la dirección del centro notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre de la persona que ejerza la instrucción, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. La persona que ejerza la dirección del centro comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, podrán recusar a la persona que ejerce la instrucción. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la persona que ejerza la dirección del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en la escuela, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la persona que ejerza la dirección de la escuela por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la persona que ejerza la dirección del centro dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Recursos

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Medidas finales

Para todas las circunstancias no previstas en el presente Plan de Convivencia la Comisión de Convivencia podrá tomar las medidas oportunas amparándose en el presente Plan de Convivencia y más en concreto en esta medida final.

Caso de que sea necesario intervenir en la imposición de medidas disciplinarias se atenderá a lo establecido en el Capítulo III del Decreto 15/2012 de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

10. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO ESCOLAR.

- El tiempo escolar se organizará de manera que favorezca la asistencia a clase del alumnado. Teniendo en cuenta el perfil del mismo se agrupará de tal manera que el alumnado no tenga que asistir al centro todos los días, favoreciendo así su dedicación a otras actividades.
- Según el mismo criterio de facilitar la asistencia, el alumnado elegirá grupo de entre los ofertados por el centro según sus preferencias y/o obligaciones.
- Las normas de organización referentes a la elección de horarios por parte del alumnado se explicitan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Así mismo y para aquellas unidades de grupos únicos, se procederá a consultar las preferencias horarias del alumnado, especialmente las de grupos únicos, para poder ofertar de ese modo el horario en el tramo que mayor demanda tenga, o en horarios alternos, siempre buscando el beneficio del alumnado.

11. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Agrupamientos de alumnado.

La EOI “Sierra Morena” de La Carolina organizará la agrupación del alumnado en base al principio fundamental de la mejor formación del alumnado. Por tanto se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

- En los idiomas y niveles en los que la oferta de planificación sea de más de un grupo se distribuirán los horarios de estos grupos de forma que no se concentren en el mismo día y tramo horario. La finalidad es que la oferta de horario sea lo más variada posible para de ese modo se adapte a las necesidades del alumnado.
- En lo referente a niveles de una sola unidad durante los primeros días de clase y una vez publicado por la EOI el horario provisional, el profesorado consultará entre el alumnado las preferencias horarias de los mismos y si hay acuerdo se podrá modificar el horario provisional en la forma en la que se haya acordado por el alumnado y siempre y cuando sea compatible con la organización general del centro.
- Antes del inicio del curso y tal como establece el ROF del centro se publicará el horario general del centro y se convocará al alumnado interesado en acudir a un acto de elección de horario cuyo funcionamiento queda recogido en el ROF para que a través del mismo puedan elegir el horario que mejor se adapta a sus necesidades.
- El alumnado que por las características específicas que concurran en el mismo requiera un agrupamiento especial será agrupado en base a esas condiciones.

Asignación y horario de tutorías

El Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas establece que cada profesor/a es a la vez tutor/a de los grupos a los que imparte docencia. Los horarios de tutoría por otra parte se establecerán de forma que no se concentren en un tramo horario del día sino que se distribuyan de forma flexible en al menos dos tramos al

día de manera que permitan al alumnado acudir de forma más cómoda a las sesiones de tutoría.

12. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Evaluación externa

- La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de las escuelas oficiales de idiomas. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- La evaluación de las escuelas oficiales de idiomas deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de las escuelas oficiales de idiomas efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Autoevaluación.

- De conformidad con lo recogido en el artículo 28.1 del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

- Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con el artículo 28.2 del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas.
- Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la persona que ostente la dirección de la escuela y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

13. PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS

La EOI “Sierra Morena” de La Carolina como centro de enseñanza de idiomas y de transmisión de las culturas en las que crecen esos idiomas participará siempre que sea posible participar en planes y proyectos europeos convocados por las administraciones públicas.

14. CRITERIOS PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES.

Las programaciones didácticas de los departamentos se elaborarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Deberán tener en cuenta los objetivos planteados en el Proyecto de Dirección que esté en vigor.
- Respeto y fomento de las Finalidades Educativas del Centro.
- Coherencia con los aspectos contemplados en el presente Proyecto Curricular, prestando especial atención a los aspectos de la evaluación, promoción y enfoque metodológico del centro.
- Adaptación a la situación concreta del centro y de los diferentes grupos de alumnado, según se establezca en la valoración inicial del curso.
- Desarrollo en detalle de los contenidos de cada curso por idiomas, respetando los objetivos generales establecidos por el presente Proyecto Curricular.
- Determinación de los objetivos por destrezas a adquirir en cada nivel.
- Trabajo sobre los contenidos conceptuales a partir de los cuales se desarrollará el resto.

- Organización y secuenciación de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente, con una temporalización precisa y adecuada a las necesidades del alumnado.
- Especificaciones metodológicas a las líneas propuestas por el centro en el presente Proyecto.
- Utilización de los materiales, recursos didácticos y espacios de aprendizaje, incluyendo la bibliografía de clase y la complementaria.
- La aprobación de las posibles modificaciones posteriores de las programaciones será debatida en el seno de los departamentos y, si cabe, del Claustro.
- Propuesta de actividades complementarias y extraescolares a realizar por cada departamento a lo largo del curso, para que el Jefe o la Jefa de dicho departamento pueda incluirlos en su programación.

Criterios para elaborar la programación de actividades complementarias y extraescolares

- Deberán tener en cuenta los objetivos planteados en el Proyecto de Dirección que esté en vigor.
- La programación debe estar en todo momento de acuerdo con las finalidades educativas
- La programación debe estar en todo momento de acuerdo con los objetivos generales del centro, respetando la legislación vigente
- Debe contemplar las directrices de los departamentos así como las sugerencias del alumnado.
- Debe programar actividades relacionadas con las lenguas de estudio en el centro que ayuden al alumnado a tomar contacto con otras culturas, sus usos y costumbres.
- Debe definir los objetivos que se pretenden conseguir con cada una de las actividades.
- Debe ajustar las actividades a los recursos económicos y materiales del centro y recoger los medios de financiación de la actividad, ya sean propios o externos.
- Debe establecer el calendario de actividades y desarrollarlas en un horario que permita la mayor asistencia posible del alumnado.
- Se debe perseguir la colaboración, en la medida de lo posible, con otros centros educativos y organizaciones de carácter cultural.

- Debe fomentar la convivencia y las relaciones entre los alumnos y alumnas de los distintos idiomas.

15. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

Los principales mecanismos de evaluación del Proyecto Curricular serán las reuniones que con tal fin se lleven a cabo tanto por el Claustro de Profesores como por el E.T.C.P. y el Consejo Escolar. Además de las revisiones trimestrales del Plan Anual de Centro, en las que se contemplarán aquellos aspectos que pudieran afectar al propio Proyecto Curricular, habrá sesiones extraordinarias para el debate y aprobación de aquellos temas que, por su interés, debieran ser incluidos en él.

La última revisión de cada curso será la Memoria de autoevaluación, donde se establecerán las mejoras que pudieran afectar no sólo al Plan Anual de Centro del curso siguiente sino a la propia redacción del Proyecto Curricular, si éste fuera el caso.

Al principio de cada curso, al elaborar el Plan Anual de Centro, se atenderán las posibles sugerencias por parte de los diferentes sectores y se estudiará la posibilidad de su inclusión en éste y de cómo podrían afectar al Proyecto Curricular.

16. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA.

El Plan de Autoevaluación y mejora se establecerá con la finalidad de conseguir los objetivos que establece el proyecto de dirección en vigor.

17. PLANIFICACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES.

17.1. Plan de igualdad.

El Plan de Igualdad y coeducación de la E.O.I. "Sierra Morena" de La Carolina se encarga de promover, organizar y coordinar una serie de actuaciones encaminadas a concienciar a toda la comunidad educativa sobre la necesidad de aceptar e incluir con naturalidad en nuestro día a día a todo lo diferente. Ya sea por cuestiones de género, raza, religión o cualquier otra cuestión que necesite ser abordada para consolidarla en igualdad. La planificación, organización y coordinación de dichas actuaciones se enmarcan dentro del Plan de Centro estrechamente vinculado con el Proyecto de Dirección. Dichas actuaciones, su organización y funcionamiento están recogidas en el ROF de las Escuelas Oficiales de Idiomas, que, a su vez, está integrado en el Decreto 3/2006 de 10 de enero.

Características.

- Constituye un instrumento de política educativa integral con planteamientos generales de mejora para lograr la equidad de género.
- Se basa en la concepción de organizaciones que aprenden de su propio proceso.
- Tiene un carácter eminentemente inclusivo, tanto por las medidas como por las actuaciones que propone.
- Está elaborado desde una metodología participativa, con implicación de los propios agentes del sistema educativo.
- Ofrece pautas para ir incorporando, de forma integrada y transversal, la perspectiva de género a cada una de las acciones que preceptivamente tienen que realizar los centros docentes.
- Es un plan evaluable. Para ello, incorpora un planteamiento para el seguimiento y la evaluación que incluye indicadores tanto de los procesos como del impacto de las acciones.
- Pretende contribuir a la erradicación de la violencia de género, la prevención de la misma y el desarrollo de la igualdad a través de la coeducación.

Principios fundamentales.

- **Transversalidad:** El principio de igualdad entre hombres y mujeres impregna el conjunto de acciones y políticas emprendidas por este II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021.
- **Visibilidad:** Este II Plan incorpora medidas y actuaciones concretas que ponen el acento en la necesidad de visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades.
- **Inclusión:** La máxima «Sí diferentes, pero no desiguales».
- **Paridad:** La igualdad formal y la igualdad real entre mujeres y hombres integra el sentido de este principio.

Objetivos

1. Establecer una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
3. Intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa.
5. Medidas, actuaciones e indicadores de evaluación

Actividades

Por el carácter transversal y multidisciplinar del Plan de Igualdad, las actuaciones programadas se organizarán de acuerdo con el Proyecto Curricular del Centro, y serán organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.

Por otro lado, las actividades extraescolares que se realicen fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para los alumnos, buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa y, en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Todas estas actuaciones también podrán organizarse a través de asociaciones colaboradoras, así como en colaboración con las Administraciones Locales. La propuesta de programación de actividades enmarcadas en el Plan de Igualdad que se incluyen en el presente Plan de Centro incluyen: nombre de la actividad, fecha y lugar, así como el responsable de las mismas.

Es conveniente tener en cuenta la experiencia de los cursos anteriores a la hora de elaborar la programación e incluir, y mejorar en lo posible, las actividades que fueron del agrado del alumnado y cuyos resultados fueron positivos desde un punto de vista formativo.

Uno de los principales objetivos para el presente curso 2021-22 es el de promover y planificar la realización de las actividades complementarias y extraescolares, que, fomentando el estudio de las culturas alemanas, francesas e inglesas, serán incluidas en el Plan Anual de la Escuela Oficial de Idiomas. Dicha planificación contemplará a su vez estos otros objetivos:

- Potenciar la participación en ellas de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con el equipo directivo, los distintos departamentos didácticos, profesorado, alumnado, y demás sectores que conforman la comunidad educativa en la organización de las actividades que se propongan.
- Hacer del centro escolar un lugar de encuentro cultural y de respeto mutuo.
- Orientar al alumnado hacia un amplio abanico de posibilidades recreativas y culturales, en igualdad.
- Favorecer el respeto y la tolerancia ante la diversidad cultural, social, religiosa, lingüística y de cualquier índole.

Las propuestas iniciales incluidas en este Plan de Igualdad se han consensado con las jefaturas de los departamentos de alemán, francés e inglés, así como con la secretaría del centro. Para que dichas propuestas se lleven a cabo es crucial contar con el apoyo y coordinación de todos ellos. De esta coordinación surgen las siguientes actuaciones encaminadas a la concienciación para una mejor convivencia en igualdad.

Calendario de actuaciones.

La temporalización se establece por meses y en todos los casos las actividades cuentan con un/una responsable que se coordinará con la **responsable de Igualdad**.

Primer Cuatrimestre

- **Septiembre 2022 : Jornadas de convivencia y bienvenida.**
- **Noviembre 2022: Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.**
- **Diciembre 2022: Día Internacional de las Personas con Discapacidad.**
- **Enero de 2023: 30 de Enero: Día mundial de la Paz y la no Violencia.**
- **Mes de febrero de 2023: 14 de febrero: San Valentín. Amor romántico vs amor real.**
- **Mes de Marzo de 2023: 8 de marzo. Día Internacional de la mujer.**
- **Mes de Abril de 2023: desmontando estereotipos.**
- **Mayo 2023: canal de radio de la escuela. Rincón de Igualdad. Memoria de actividades y lectura teatralizada.**

Así mismo , se seguirá editando el **blog** (<http://coeducacion-eoisieramorena.over-blog.com/>) para dar difusión a información, noticias y vídeos acerca de la igualdad de género, información sobre jornadas/talleres/cursos de formación para el profesorado en materia de género, así como publicidad de las actividades llevadas a cabo en el centro y en el aula.

Contamos con un canal de radio escolar en el que se difundirán también las actividades englobadas en el Plan de Igualdad. Asimismo, cabe mencionar la coordinación con el Gabinete de Igualdad de la Junta de Andalucía así como con el Centro Municipal de Información a la Mujer de La Carolina. Las iniciativas llevadas a cabo por estos organismos serán publicadas y promovidas en nuestra escuela y de la misma manera estos organismos darán difusión de las actividades que tengan lugar en la EOI "Sierra Morena" en materia de Igualdad.

17.2. Actividades complementarias y extraescolares.

Responsable del área: D^a María Teresa Ramírez Barroso

Las actividades complementarias son aquellas organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Este tipo de actividades deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.

Por otro lado, las actividades extraescolares que se realicen fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para los alumnos, buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa y, en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades extraescolares pueden organizarse también a través de la A.M.P.A. o de otras asociaciones colaboradoras, así como en colaboración con las Administraciones Locales. La propuesta de programación de actividades extraescolares que se incluyen en el presente Plan de Centro incluyen: nombre de la actividad, fecha y lugar, así como el responsable de las mismas.

Las actividades extraescolares pueden ser desarrolladas de alguna de las formas siguientes:

- Por el personal adscrito al Centro.
- Mediante suscripción de contrato administrativo de servicios con una entidad, que asumiría la plena responsabilidad del personal que desarrolla la actividad.
- A través del Ayuntamiento.
- Mediante actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos, según legislación. La entidad colaboradora es la que debe acreditar ante el Consejo Escolar una póliza de seguro (no incluida Seguridad Social de los monitores, seguro médico de alumnos participantes, etc.)

Es conveniente tener en cuenta la experiencia de los cursos anteriores a la hora de elaborar la programación e incluir, y mejorar en lo posible, las actividades que fueron

del agrado del alumnado y cuyos resultados fueron positivos desde un punto de vista formativo.

Dado que a lo largo de todo el curso va llegando información de actividades que podrían ser interesantes de realizar, muchas de ellas con poco tiempo de antelación, la programación que a continuación se presenta está sujeta a posibles modificaciones o ampliaciones en función de las necesidades y siempre contando con el Consejo Escolar.

Divididas en dos marcos de actuación: por un lado se presentan actividades a realizar por todos los departamentos didácticos del centro y por otro las que dentro de su ámbito planifica cada departamento para su alumnado. Por otro lado la temporalización se establece por trimestres y en todos los casos las actividades cuentan con un/una responsable que se coordinará con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares, D. José M^a Santoro Moreno.

Uno de los principales objetivos para el curso 2021-2022 del Departamento es el de promover y planificar la realización de las actividades complementarias y extraescolares, que, fomentando el estudio de las culturas alemanas, francesas e inglesas, serán incluidas en el Plan Anual de la Escuela Oficial de Idiomas. Dicha planificación contemplará a su vez estos otros objetivos:

- Potenciar la participación en ellas de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con el equipo directivo, los distintos departamentos didácticos, profesorado, alumnado, y demás sectores que conforman la comunidad educativa en la organización de las actividades que se propongan.
- Hacer del centro escolar un lugar de encuentro cultural y social respetando las medidas de seguridad y distanciamiento social por COVID-19.
- Orientar al alumnado hacia un amplio abanico de posibilidades recreativas y culturales.
- Favorecer el respeto y la tolerancia ante la diversidad cultural, social, religiosa y lingüística.
- Valorar las diversas manifestaciones artísticas no sólo de nuestra región y país sino también de las distintas regiones y países del mundo.

Las propuestas iniciales de este departamento se han consensuado con las jefaturas de los departamentos de alemán, francés e inglés, así como con la secretaría del centro. Para que dichas propuestas se lleven a cabo es crucial contar con el apoyo y coordinación de todos ellos. De esta coordinación surgen las siguientes actividades complementarias y extraescolares para el curso escolar 2021-2022:

ACTIVIDADES COMUNES

Primer Cuatrimestre

- 4 y 5 de octubre de 2022: **Jornadas de bienvenida**. Coordinada por Christoph Bröckling.
- 24 a 28 de noviembre de 2022: **Halloween**. Coordinada por María Teresa Ramírez Barroso.
- 23 de noviembre de 2022: **San Juan de la Cruz**. Se estudiará la figura de este personaje tan vinculado a La Carolina, con un recital poético- musical en los tres idiomas estudiados en la escuela. Coordinada por María Teresa Ramírez Barroso.
- 5 al 9 de diciembre de 2022: **Día de la Constitución**. Coordinada por Isabel Muñoz Pérez.
- Semana del 16 al 20 de enero de 2023: **Club de lectura** en los tres idiomas estudiados en la escuela con la lectura de "La tresse" de Laetitia Colombani, "The braid" en su versión en inglés y "Der Zopf" en alemán. Coordinada por Nathalie Adelaide Chatillon y María Teresa Ramírez Barroso.
- Enero- febrero: Actividades **"Año Picasso"**.
30 de enero: **Día Internacional de la Paz**, junto con el Departamento de Igualdad.

Segundo Cuatrimestre

- 20 al 24 de febrero de 2023: **Día de Andalucía**. Coordinada por Pilar Rodríguez Marín.
- 17 al 21 de abril: **Día del libro**. Con diferentes actividades, entre ellas, "Bookcrossing en La Carolina".
20 de abril de 2023: **Jornada cultural**. Diferentes actividades con la temática de la hora del té de la obra "Alicia en el país de las Maravillas" (la cultura del té, tradiciones alemanas de "Kaffee und Kuchen" e historias curiosas sobre algunos pasteles franceses. Coordinada por María Teresa Ramírez Barroso.
- Enero-abril de 2023: **Grupo de teatro**. Coordinada por José M. Santoro.

- Posibilidad de **Viaje de estudios** a Edimburgo o a otro país en el que se hablen los idiomas impartidos en la escuela. Coordinada por María Teresa Ramírez Barroso.
- 21 de junio de 2023: **Fiesta fin de curso** celebrando la diversidad cultural. Coordinada por María Teresa Ramírez Barroso.

ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTOS

ALEMÁN

Actividades coordinadas por Christoph Bröckling.

Primer cuatrimestre:

- **3 de octubre de 1990 y el 9 de noviembre de 1989.** Revolución alemana y reunificación
- **Actividad navideña:** Navidad en Alemania, costumbres, curiosidades, canciones, juego "Schrottwichteln".

Segundo cuatrimestre:

- Igualdad: 8. Mai Internationaler Frauentag.
- Series alemanas en Netflix.

Otras actividades a lo largo del curso:

- Música actual alemana

FRANCÉS

Actividades coordinadas por Nathalie Adelaide Chatillon.

Primer cuatrimestre:

- B1: Lectura del libro no adaptado "La tresse", de Laetitia Colombiani. Posibilidad de enlazar la temática con el Departamento de Igualdad (consideración y papel de la mujer en distintos países).
- Tradiciones de invierno y Navidad: tratar las costumbres y tradiciones de esta época del año + juego del amigo invisible en cada grupo respetando la regla: tiene que ser un regalo fabricado a mano por cada alumno/a.

Segundo cuatrimestre:

- Chateauroux: día oficial en Francia (02/02/2023). Fabricación de crêpes por el alumnado en la EOI.
 - Día de la Francofonía: día oficial (20/03/2023). Elegir una canción francófona y hacer un vídeo corto en Tik Tok (individual o en grupo) de play back (o canto real) de al menos 30 segundos de esta canción (aprender parte de la letra).
 - A2: Lectura del libro no adaptado de "Le Petit Prince" d'Antoine de Saint-Exupéry. (interpretación de metáforas y contexto histórico-político de la época).
 - B1: Lectura de una obra de ficción en francés no adaptada: "*Monsieur Ibrahim et les fleurs du Coran*", Éric-Emmanuel Schmitt (tema intergeneracional).
- Viaje escolar, conjuntamente con la EOI Carlota Remfry de Linares, para visitar la zona Este de Francia y Oeste de Alemania.

INGLÉS

Primer cuatrimestre:

- 24 al 28 de octubre: **Halloween**. Aparte de lo programado a nivel de escuela, dependiendo del nivel se realizarán otras actividades. Coordinada por María Teresa Ramírez Barroso.
- Noviembre-febrero: **Cine en versión original**. A la espera de la confirmación por parte del Ayuntamiento. Coordinada por Katharine Marie Červenka.
- 19 al 22 de diciembre: **Navidad**. Coordinada por Eva Sánchez González.

Segundo cuatrimestre:

- 13 al 17 de febrero de 2023: **San Valentín**. Mensajes de amor, desamor y amistad en el mural colaborativo de la escuela. Coordinada por Pilar Rodríguez Marín.
- 17 al 21 de marzo de 2023: **Semana de Irlanda**. Coordinada por Desiderio López Hervás.
- 27 al 31 de marzo de 2023: **April Fool's Day**. Coordinada por Katharine Marie Červenka.
- Febrero-junio: **Cine en versión original**. A la espera de la confirmación por parte del Ayuntamiento. Coordinada por Katharine Marie Červenka.

PROYECTO DE GESTIÓN

1. Introducción

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto persigue principalmente realizar una buena gestión de los recursos de los que dispone el centro. Así mismo el Proyecto de Gestión de la EOI contribuirá a la consecución de los objetivos que contempla el actual proyecto de dirección.

Finalmente, debemos considerar que el edificio de nuestro centro fue construido en torno a 1950 y, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

Normativa de referencia

- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA) (art. 129)
- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad autónoma de Andalucía. (art. 27)
- ORDEN de 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos de inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen

especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, de pendientes de la Consejería de Educación.

- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención general de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN DE 27-02-1996 (boja 12-03-1996), POR LA QUE SE REGULAN LAS CUENTAS DE La Tesorería General de la comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

Recursos humanos

La EOI "Sierra Morena" de La Carolina cuenta con:

- 9 profesoras y profesores, que conforman la plantilla de funcionamiento del centro.
- 1 ordenanza
- 1 auxiliar administrativo.
- 2 personas a cargo del servicio de limpieza.
- El número total de alumnos y alumnas del centro a fecha de aprobación del Plan de Centro es de 450 aproximadamente.

Instalaciones, acceso y mantenimiento.

La EOI de La Carolina se encuentra en la primera planta del edificio sito en Plaza sor Primitiva s/n de La Carolina, Jaén, compartiendo edificio con el Centro de Educación Perm anente y el Equipo de Orientación Educativa. Estas dos últimas instituciones se encuentran en la planta baja del edificio.

Las instalaciones de la EOI de La Carolina comprenden:

- 7 aulas equipadas con proyector, ordenador y conexión a Internet .
- 1 aula con una emisora de radio.
- 1 mediateca con 14 puestos dotados de ordenador, además el puesto del profesor
- Un vestíbulo que da acceso por escalera y ascensor al centro.
- Aseos para el alumnado masculino y femenino.
- Una zona de secretaría con un puesto de trabajo para la auxiliar administrativa y otro para la ordenanza
- Una zona de despachos:
- Despacho de dirección: ordenador e impresora.

- Despacho de jefatura de estudios: ordenador e impresora.
- Despacho de secretaría: ordenador e impresora.
- Sala de profesores, con capacidad para hasta seis profesores y equipada con dos ordenadores con conexión a Internet e impresora, microondas y frigorífico.
- Aseos para el profesorado
- El edificio cuenta con una caldera para la calefacción del mismo, la cual es surtida por el Ayuntamiento de La Carolina. Así mismo las aulas y zonas de personal del centro están dotadas de sistemas de aire acondicionado.
- Los dos únicos accesos a la primera planta del edificio en el que se encuentra la EOI son la escalera y un ascensor. Así mismo desde el curso 2019/2020 el centro cuenta con una salida de emergencia al exterior desde la planta superior.
- Las llaves del centro serán custodiadas por el equipo directivo. El personal subalterno (ordenanza u otros) podrá recibir copia de las llaves una vez haya recibido instrucciones sobre el uso de las mismas y se haya comprometido por escrito al buen uso de las mismas. Será el equipo directivo quién decida el momento adecuado para entregar las llaves a la persona que desempeñe el cargo de ordenanza del centro.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la EOI de La Carolina y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

La Administración educativa favorece la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La **ORDEN de 10/5/2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma.

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos necesarios para el buen funcionamiento del centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El

presupuesto de la EOI de La Carolina se elaborará de acuerdo con la **Orden de 10 de mayo de 2006**, por la que se establece:

- Art. 1 Estructura del presupuesto.
- Art. 2 Estado de ingresos.
- Art. 3 Estado de gastos.
- Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.
- Art. 5 Vinculación

Así como por la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, aportando al mismo las recomendaciones elaboradas por el ETCP, la Comisión Económica y el Consejo Escolar.

Las fuentes de ingresos de la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina son las siguientes:

- Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación. El presupuesto para gastos de funcionamiento de la EOI de La Carolina tienen un monto consolidado de unos 8000 euros por curso, a los que hay que añadir las cantidades abonadas a los Auxiliares de Conversación.
- Dotaciones para gastos de inversión. Dichas dotaciones dependen de los presupuestos anuales de la Consejería de Educación y son gestionadas por el Director en el ejercicio de sus responsabilidades.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
- Grupos de trabajo, cursos jornadas y demás acciones convocadas por el CEP, con dotación económica.

Ingresos por recursos propios.

- El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006
- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los

gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Estado de Ingresos

Se incorporan al presente Proyecto de Gestión los Anexos correspondientes al balance de gastos e ingresos correspondientes al curso anterior así como el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar correspondiente al curso actual.

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como para las asignaciones a los auxiliares de conversación.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de bibliotecas, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Los procedentes de otras entidades, para sufragar gastos derivados de alguna actividad complementaria o extraescolar o algún proyecto concreto.
- Los recursos propios procedentes del uso del teléfono, servicio de fotocopias y aportaciones del alumnado a gastos derivados de las actividades complementarias y extraescolares.

Presupuesto de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los recursos necesarios para atender las obligaciones del servicio público ofertado por el centro.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito de los gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

- La gestión de las sustituciones del profesorado se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación *o por cualquiera otra orden o instrucción que con posterioridad establezca la Consejería competente en materia de Educación.*

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipo escolar.

- Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

- Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se seguirán los siguientes criterios de buenas prácticas:
- Se solicitarán al menos dos presupuestos a las empresas o profesionales proveedores de los bienes y/o servicios.

Organización y uso de los espacios.

- Los espacios asignados a la docencia serán establecidos en el horario general del centro por el Equipo Directivo. Estos espacios se distribuirán con base al total de alumnos que integren cada unidad así como en base a criterios pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo del presente Plan de Centro.
- La mediateca , el aula 3,el aula 5 y el aula 7 podrán ser usadas como aulas de docencia directa, si bien el profesorado que desee hacer uso de ellas deberá reservarlas con suficiente antelación en el tablón habilitado al efecto en la Sala de Profesores/as.
- El profesorado será responsable del buen uso de cada aula que ocupe en el tramo horario en que la ocupe. Así mismo deberá advertir al Equipo Directivo de cualquier incidencia que ocurra en la misma y anotarlo igualmente en el libro de incidencias.
- Los espacios comunes son responsabilidad de toda la comunidad educativa, si bien el Equipo Directivo pondrá especial celo en mantener el buen estado de los mismos.

Buenas prácticas en el uso y mantenimiento del material informático y audiovisual

- Todo el profesorado respetará al máximo los equipos electrónicos de cada aula y del resto de instalaciones.
- Antes de instalar o bajar algún tipo de software, se deberán consultar con el técnico posibles incompatibilidades.
- No se pueden cambiar periféricos (altavoces, proyector, ordenador) de aula.

Mantenimiento de las instalaciones.

- Cualquier desperfecto ocasionado en las instalaciones, así como averías propias del uso, será comunicado al/la secretario/a, además de ser registrada en el libro de incidencias. El/la Secretario/a será el encargado de subsanarlos en el menor tiempo posible.

- El mantenimiento de extintores y la desinsectación y desratización se realizará adecuándose a la normativa vigente.
- El mantenimiento del ascensor y de la alarma corre a cuenta de la empresa contratada que realiza revisiones periódicas.

Mantenimiento de redes informáticas y equipos electrónicos.

En caso de avería, se solicitarán los servicios del técnico siempre y cuando la avería no tenga que ver con los servicios prestados por las empresas contratadas por la Consejería en cuyo caso se comunicará al Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa (CAUCE).

5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección de la EOI de La Carolina, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro. En cualquier caso y teniendo en cuenta que el edificio es propiedad del Excmo. Ayto. de La Carolina se consultará previamente este extremo con las autoridades municipales.

6. Procedimientos para la actualización del inventario general del centro.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo indicado por el sistema SÉNECA.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

- Los criterios de gestión sostenible de recursos reflejados en el presente proyecto se han extraído de las recomendaciones oficiales
- La impresión y fotocopiado se hará preferentemente y siempre que sea posible a doble cara.
- En la adquisición de aparatos electrónicos y eléctricos se favorecerán los aparatos de categoría energética A++ o la más alta posible.

Criterios para la obtención de ingresos extraordinarios por parte del centro.

- Las instalaciones de la EOI “Sierra Morena” de La Carolina son propiedad del Excmo. Ayto. De La Carolina, es por eso que cualquier medida que para la obtención de ingresos extraordinarios se pudiera tomar ha de ser con el conocimiento y consentimiento previos de la corporación local.
- La EOI de La Carolina podrá ceder la totalidad o parte de sus instalaciones a entidades u organismos sin ánimo de lucro y siempre para actividades formativas o que de una manera u otra repercutan en la mejora del entorno sociocultural y económico de La Carolina. El Equipo Directivo determinará la cuantía a pagar por la cesión de las instalaciones.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CONTENIDOS

TÍTULO PRELIMINAR

Título I LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA EOI

Capítulo I El profesorado

Capítulo II Auxiliares de conversación y otros tipos de docentes

Capítulo III El alumnado

Capítulo IV Las familias

Capítulo V El personal de administración y servicios.

TÍTULO II ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Capítulo I El Consejo Escolar

Capítulo II El Claustro de Profesorado

Capítulo III El equipo directivo

TÍTULO III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Capítulo I Definición, funciones y jefaturas

TÍTULO IV HORARIOS

TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

TÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA EOI

Capítulo I Actuaciones

TÍTULO VII DEL HORARIO DEL CENTRO

Capítulo I Horario general del centro

Capítulo II Horario del profesorado

Capítulo III Horario del alumnado

TÍTULO VIII SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS

Capítulo I Matriculación

Capítulo II De otros aspectos organizativos

Capítulo III La Seguridad

Capítulo IV La comunicación

TÍTULO IX INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Capítulo I Edificio y elementos materiales

Capítulo II Conservación, catalogación y administración de los recursos materiales

TÍTULO X LA CONVIVENCIA

Capítulo Único

TÍTULO XI VIDA ACADÉMICA

Capítulo I Carácter de las enseñanzas

Capítulo II Exámenes y demás pruebas de evaluación y clasificación

Capítulo III La evaluación

TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

APROBACIÓN DEL PLAN DE CENTRO .

TÍTULO PRELIMINAR

Basado en los principios fundamentales recogidos en la Constitución Española y en Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se elaboró atendiendo a las directrices que al respecto marca el **DECRETO 15/2012 de 7 de febrero** por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por la **ORDEN de 6 de junio de 2012** por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado y por la **ORDEN de 20 de abril de 2012** por la que se regulan los criterios de admisión en las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, (en adelante ROF) es de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa de la EOI de La Carolina.

Artículo 1

1.La Escuela Oficial de Idiomas “Sierra Morena” de La Carolina, es un centro docente público dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, destinado a impartir las enseñanzas especializadas de idiomas y a educar a los alumnos y alumnas con sujeción a los principios constitucionales, garantía de neutralidad ideológica, y respeto a las opciones religiosas y morales a que hace referencia el artículo 27.3 de la Constitución Española.

2.Los Órganos de Gobierno del Centro velarán por la efectiva realización de los fines de la actividad educativa, la mejora de la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo.

Artículo 2

La organización y funcionamiento de la EOI se inspira en el principio de la participación y corresponsabilidad de los alumnos y alumnas, los profesores y profesoras, las familias, el personal no docente, y la Administración educativa en orden a la buena marcha de las actividades del centro, y a la educación integral de los alumnos y alumnas.

Artículo 3

El ámbito de aplicación del presente ROF se extiende a los diversos miembros y sectores de la EOI. Su cumplimiento es obligado para todos, sin que pueda alegarse desconocimiento del mismo para el no cumplimiento de las normas que dicta.

Artículo 4

Organigrama del centro. Véase el documento que figura al final del presente ROF.

Artículo 5

Calendario global. Véase el documento que figura al final del presente ROF.

Título I

La Comunidad Educativa de la EOI "Sierra Morena"

Capítulo I

EL PROFESORADO

Artículo 6

Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, los siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.
- d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- e. La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la escuela.
- g. La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- h. La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general de la escuela.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.
 - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

Artículo 7

Derechos del profesorado.

1. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - 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.
 - A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.

- 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.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- 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.
- 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.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- 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.

Artículo 8

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:

- 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.
- 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.

Artículo 9

Recepción del personal docente nuevo en el centro

Se procederá de la siguiente forma para la recepción del personal docente que se incorpore al centro.

1. El/la nuevo/a docente será recibido/a por al menos un miembro del equipo directivo que le presentará al personal del centro en su totalidad. Así mismo procederá a mostrarle las instalaciones del centro.
2. El/la Secretario/a dotará así mismo al /a la docente de los medios materiales necesarios para desarrollar su labor en las mejores condiciones.
3. Siempre que sea posible se dotará al profesor o profesora de una mesa de trabajo independiente para que pueda desarrollar su labor de la manera más cómoda y eficaz.
4. El/la jefe/a de Departamento al que pertenezca el docente que se incorpore al centro asesorará al mismo en los aspectos más importantes del funcionamiento del Departamento, incluyendo el procedimiento de evaluación así como el sistema de trabajo, y las pautas metodológicas reflejadas en el Plan de Centro.
5. En caso de que el docente que se incorpore al centro lo haga a un Departamento unipersonal o se incorpore como Jefe/a de un Departamento de más de un profesor/a, será algún miembro del Equipo Directivo el encargado de proceder a lo contemplado en el apartado 4 de este artículo.

Artículo 10

Permisos y licencias del Profesorado y del Personal de Administración y Servicios

En todo lo relativo a este apartado se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia.

Capítulo II

Los/las auxiliares de conversación y otros tipos de docentes

Artículo 11

Auxiliares de conversación

Se considerará auxiliar de conversación el o la docente que sea asignado al centro por la Administración Educativa para cumplir funciones de apoyo a la docencia especialmente en el desarrollo de las capacidades de expresión y comprensión oral.

Artículo 12

Régimen de los/las auxiliares de conversación

Estos/as se someterán a lo que estipule el programa de acción formativa por el que concurran al centro o en su defecto a la normativa específica que pudiera existir.

Artículo 13

Recepción de auxiliares de conversación y colaboradores/as en el centro

Para la recepción de los/las auxiliares de conversación se procederá de igual modo al contemplado en el **Artículo 9** del presente ROF. Así mismo se pondrán en marcha las medidas que los programas a los que esté acogido dicho personal estipulen.

Artículo 14

Otros tipos de docentes adscritos a la Escuela Oficial de Idiomas

En función de los acuerdos de colaboración suscritos por las autoridades educativas la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina podrá acoger otro tipo de personal docente.

Artículo 15

Régimen y recepción de este tipo de personal docente

Se atenderá a lo dispuesto en el **Artículo 9** del presente ROF.

Capítulo III

El alumnado

Artículo 16

Son deberes del alumnado:

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

- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela y contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la misma y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida de la escuela.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 17

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en la escuela.

- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida de la escuela y en los órganos que correspondan y a la utilización de las instalaciones de la misma.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la escuela, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Artículo 18

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, la EOI "Sierra Morena" , fomentará las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer el derecho de reunión. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado de la escuela a la dirección del centro.
- Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar

- Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 19

Cauces de participación del alumnado.

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

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

Artículo 20

Delegados y delegadas de grupo.

1. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, antes de la finalización del mes de octubre, un delegado o delegada de grupo, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establece el presente ROF.

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

3. Funciones del / de la Delegado/a de grupo

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a participar en sus deliberaciones,
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didácticas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo,
- Colaborar con el tutor/la tutora y con el resto de profesorado del centro en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

Artículo 21

Junta de delegados y delegadas del alumnado. Definición y funciones.

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

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

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

4. Funciones de la Junta de Delegados/as

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y/o modificación del Proyecto Educativo y cualquiera otras peticiones que consideren necesarias.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo y sobre los temas tratados en el mismo.
- Informar a los compañeros de las actividades de la Junta.

Cuando lo solicite la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno de la EOI, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales de la EOI.
- Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.

Artículo 22

Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en una escuela oficial de idiomas podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

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

Artículo 23

- Las reuniones de los delegados de grupo requerirán autorización del Jefe/a de Estudios, con el visto bueno del Director o Directora, al que entregarán copia del acta de dichas sesiones.
- La Escuela Oficial de Idiomas, de acuerdo con sus finalidades educativas y con la normativa vigente, dispondrá los medios y medidas necesarios para atender a la diversidad del alumnado, recabando cuando sea necesario asesoramiento de los centros del profesorado, los equipo de orientación educativa y de la propia administración asesoramiento y ayuda cuando con los medios

materiales y humanos a nuestra disposición no fuera suficiente para afrontar la atención al alumnado con necesidades específicas.

Artículo 24

El DECRETO 28/1988 , de 10 de febrero regula las asociaciones de alumnos de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los artículos que siguen son un resumen del mismo.

Artículo 25

Régimen de funcionamiento

Los alumnos y alumnas de la Escuela Oficial de Idiomas que deseen asociarse se ajustarán a las siguientes directrices:

- Se consideran asociaciones de alumnos aquéllas que se constituyan en los Centros docentes, públicos o privados, de: Educación General Básica, Educación Permanente, Bachillerato, Formación Profesional, Centros de Enseñanzas Integradas, Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, Conservatorios de Música, Escuelas de Arte Dramático y Danza y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Las asociaciones de alumnos se regirán por lo dispuesto para ellas en la normativa vigente, por el presente ROF y por lo que establezcan sus propios estatutos, los cuales se confeccionarán de acuerdo con los principios de participación y representación democráticas.

Artículo 26

Finalidades de las asociaciones de alumnos y alumnas

Las asociaciones de alumnos y alumnas son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los alumnos/as en las actividades de los centros escolares. Para ello tendrán aquellas finalidades que se fijen en sus estatutos, dentro de las siguientes:

- a) Expresar la opinión de los alumnos/as en todo aquello que afecte a su situación en la EOI.
- b) Colaborar en la labor educativa de los Centros y en las actividades complementarias y extraescolares de la misma.

- c) Promover la participación de los alumnos en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- d) Realizar actividades culturales y deportivas.
- e) Realizar actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
- f) Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- g) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente y, en particular, la **Ley Orgánica de Educación** y cuantas otras normas le sean aplicables.
- h) Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervención en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- i) Facilitar la participación de los alumnos/as en el Consejo Escolar de la EOI y en la programación general de la enseñanza, a través, de los correspondientes órganos colegiados.
- j) Expresar la opinión de los alumnos asociados en la elaboración del régimen interior del Centro, fundamentalmente en los aspectos concernientes al alumnado.
- k) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos, siempre que resulte compatible con las anteriores.

Artículo 27

En el ámbito de Centros sostenidos con fondos públicos en los que desarrollen sus actividades, las asociaciones de alumnos tendrán derecho a:

- Ser informadas de las actividades y funcionamiento de los Centros.
Conocer la programación general del Centro con la antelación suficiente, así como la memoria final de curso.

Artículo 28

Las asociaciones de alumnos/as se constituirán mediante acta que deberá ser firmada, al menos, por 5 alumnos/as del Centro. En dicha acta constará el propósito de asumir las finalidades de la misma, las cuales se reflejarán en los estatutos. El acta y los estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro a fin de acreditar la constitución de la asociación.

Los estatutos deberán regular los siguientes extremos:

- a) Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación a la EOI de La Carolina.
- b) Fines que se propone la Asociación.
- c) Domicilio, que será el de la EOI de La Carolina, en el que cursen sus estudios los/las alumnos/as o, en su caso, otros locales.
- d) Órganos rectores y forma de actuación de los mismos, que en todo caso, deberán ser democráticos.
- e) Procedimiento de admisión y pérdida de la condición de socio.
- f) Derechos y deberes de los socios.
- g) Competencias de las Asambleas Generales.
- h) Recursos económicos previstos.
- i) Régimen de modificación de sus estatutos.

Artículo 29

1. Las asociaciones de alumnos/as podrán celebrar reuniones en los locales de la EOI siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes. A tales efectos, será necesaria la notificación previa al Director/a de la EOI

2. El Consejo Escolar dentro de los medios materiales de que disponga, facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado por éstas y sin que ello implique abono de contraprestación alguna.

Artículo 30

1. Las asociaciones de alumnos/as deberán contar con dos gestores, no retribuidos, para la gestión de sus recursos económicos.

2. La designación de los gestores/as se realizará por la Junta Directiva entre los miembros de la Asociación mayores de edad o entre profesores/as o padres y madres de los alumnos/as del centro, y todo ello sin perjuicio de lo que cada Asociación establezca en sus estatutos con respecto al mecanismo de la gestión y control de sus fondos económicos.

3. La actuación de los gestores/as no podrá contradecir los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la asociación.

Artículo 31

Derechos y responsabilidades

Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas constituidas en la Escuela Oficial de Idiomas podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas propuestas para la elaboración de documentos del centros que les afecten directamente.
- b) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- c) 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.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- f) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Recibir un ejemplar de los documentos del centro.
- h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la Escuela Oficial de Idiomas.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Utilizar las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- k) Formular al Equipo Directivo propuestas de elaboración y modificación de este ROF.
- l) Colaborar en la difusión y promoción de la Escuela Oficial de Idiomas en su entorno geográfico y social

Capítulo IV

Las familias

Artículo 32

Derechos de las familias del alumnado menor de edad.

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.
13. Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 33

Colaboración de las familias.

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- 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.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
- 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.

Artículo 34

Asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad.

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

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

- 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.
- Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la

escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma.

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

Capítulo V

El personal de administración y servicios.

Artículo 35

Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 36

Protección de derechos.

- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas.
- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5. del Reglamento Orgánico de EEOOI.

TÍTULO II

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Artículo 37

Órganos colegiados.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas.
2. 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.
3. 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 23.3. del Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas

Artículo 38

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 52 y 68, del Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO I

El Consejo Escolar

Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.

Artículo 39

El Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas con un número de profesorado inferior a doce personas estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. La persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia.
- b. La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c. Tres profesores o profesoras.
- d. Una madre, padre o representante legal, designado, en su caso, de entre las madres y padres del alumnado menor de edad, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas. En su defecto, será elegido entre las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad.
- e. Dos alumnos o alumnas.
- f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g. La persona titular de un concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la escuela.
- h. La persona que ejerza la secretaría de la escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El número de representantes de padres o madres de alumnos a que se refiere el epígrafe d) de los apartados 1, 2 y 3 anteriores se verá incrementado en uno, que se deducirá del de los alumnos, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea superior al cincuenta por ciento del total de alumnos matriculados en la escuela.

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.

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.

Artículo 40

Competencias.

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

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- 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.
- 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.

- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 41

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no se interfiera el horario de actividades lectivas del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Artículo 42

Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

Artículo 43

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.

Artículo 44

Composición de la Junta electoral.

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

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

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

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

Artículo 45

Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

- 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.
- Concretar el calendario electoral.
- Organizar el proceso electoral.
- Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- 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.
- Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 46

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

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

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

Artículo 47

Elección de los representantes del profesorado.

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

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

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

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

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

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

número, sin perjuicio de lo dispuesto en el [artículo 64.2.](#) del Reglamento Orgánico de EEOOII.

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.

Artículo 48

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

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

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

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

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

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una

asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

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

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

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

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

Artículo 49

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 alumnos 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.

Artículo 50

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.

Artículo 51

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.
2. 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.

Artículo 52

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral de la escuela, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 53

Constitución del Consejo Escolar.

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

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

Artículo 54

Comisiones del Consejo Escolar.

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

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

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

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

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

Capítulo II

El Claustro de Profesorado

Artículo 55

Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por la persona que ejerza la dirección de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Desempeñará la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que ejerza la secretaría de la escuela.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado

de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 56

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 23.3. del Reglamento de Escuelas Oficiales de Idiomas
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
- 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.

Artículo 57

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

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

Capítulo III

EL Equipo directivo

Artículo 58

Funciones del equipo directivo.

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

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento de la escuela.

- Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
- Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 59

Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a. Las escuelas oficiales de idiomas contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
- b. En aquellas escuelas de 40 o más unidades existirá, además, una vicedirección.
- c. En las escuelas que tengan desde 50 y hasta 100 unidades, si se tiene un solo turno, y desde 40 y hasta 100, si tiene dos turnos, existirá una jefatura de estudios adjunta.
- d. En las escuelas que tengan más de 100 unidades y menos de 150 serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.

- e. En las escuelas que tengan 150 o más unidades serán tres las jefaturas de estudios adjuntas.
2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de éstas.

Artículo 60

Competencias de la persona titular de la dirección.

1. La persona titular de la dirección de la escuela ejercerá las siguientes competencias:
- a. Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b. Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.
 - d. Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 72. del Reglamento Orgánico de EEOOI.
 - g. Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

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

o. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.

p. Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En las escuelas oficiales de idiomas donde no exista la vicedirección, la persona titular de la dirección asumirá las competencias recogidas en los epígrafes d), e), f), g) y h)

3. Las personas que ejerzan la dirección de las escuelas oficiales de idiomas adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 61

Potestad disciplinaria de la persona titular de la dirección.

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

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

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

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

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

Artículo 62

Selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección.

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

Artículo 63

Competencias de la persona que ejerza la vicedirección, si la hubiere.

1. Son competencias de las personas que ejerzan la vicedirección:
2. Colaborar con la persona titular de la dirección de la escuela en el desarrollo de sus funciones.
3. Mantener, por delegación de la persona titular de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
4. 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.
5. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
6. Facilitar la información sobre la vida de la escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Artículo 64

Competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios.

Son competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios:

1. 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.
2. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
3. 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.
4. 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.
5. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela oficial de idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
6. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
7. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
9. Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.

12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
13. Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
14. 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.

Artículo 65

Competencias de la persona que ejerza la secretaría.

Son competencias de la persona que ejerza la secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
2. 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.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
4. Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.

10. Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el [artículo 27.4.](#) el reglamento orgánico de EEOOII.
11. 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.

Artículo 66

Competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios adjunta.

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

Artículo 67

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

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

Artículo 68

Cese de las personas que ejerzan la vicedirección, las jefaturas de estudios y la secretaría.

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

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en la escuela.
- En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades de la escuela no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- 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.

Artículo 69

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la persona que ejerza la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellas escuelas oficiales de idiomas que dispongan de estos órganos directivos.

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

TÍTULO III
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
Capítulo I
Definición, funciones y jefaturas

Artículo 70

Órganos de coordinación docente.

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

- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
 - Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
 - Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Tutoría.
 - Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la escuela oficial de idiomas.
2. Asimismo, en los departamentos de coordinación didáctica que cuenten con, al menos, ocho grupos de alumnos y alumnas de un mismo nivel, existirá un o una responsable para cada uno de esos niveles.

Artículo 71

Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

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

- La persona que ostente la jefatura del departamento.

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

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

Artículo 72

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

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

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

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91, del Reglamento orgánico de EEOOI.
3. La persona que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la persona que ejerza la vicedirección, en su caso, con las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Artículo 73

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Artículo 74

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

Artículo 75

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

2. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Artículo 76

Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 77

Departamentos de coordinación didáctica.

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

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- 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.
- 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.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

- 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.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- 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.
- 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.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura .

Artículo 78

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

1. Son competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos:
 - Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
 - Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

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

2. Las personas responsables de nivel, contempladas el [artículo 81.2](#), del Reglamento Orgánico de EEOOI, tendrán las siguientes competencias:

- Coordinar, junto con la persona que ejerza la jefatura del departamento, el desarrollo de las programaciones didácticas entre el profesorado que imparta las enseñanzas del idioma y nivel correspondientes, con especial atención a la temporalización homogénea de objetivos y contenidos, y en general, colaborar con la jefatura del departamento en el desarrollo de las funciones asignadas en los epígrafes c), d), y g) del apartado 1 de este artículo, en lo referente al idioma y nivel del que cada persona sea responsable.
- Organizar y coordinar la elaboración de material didáctico y de evaluación del nivel e idioma correspondientes, en colaboración con los tutores y las tutoras.
- Coordinar las actuaciones que correspondan, en el desarrollo de lo establecido en el artículo 88.2.e), del Reglamento Orgánico de EEOOI en el idioma y nivel correspondientes.

Artículo 79

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

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

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

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del Reglamento orgánico de EEOOI

Artículo 80

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

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

- Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.
- A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el [artículo 90](#) del Reglamento orgánico de EEOOII. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Artículo 81

Designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

- La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.
- La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en la escuela. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.
- La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en el profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo.

Artículo 82

Organización de la tutoría.

- El horario de la tutoría en las escuelas oficiales de idiomas será de tres horas a la semana, de las de obligada permanencia en la escuela. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.i) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, el horario dedicado a las entrevistas con los padres,

madres o representantes legales del alumnado menor de edad se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

- De las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumnado, otra a las entrevistas con la familia del alumnado menor de edad y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- Las escuelas oficiales de idiomas tienen la obligación de informar de forma periódica al alumnado o a sus familias, en caso de que sean menores de edad, sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como sobre sus derechos y deberes. A tales efectos, el profesorado que ejerza la tutoría de cada grupo deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad; asimismo, al finalizar el curso escolar, atenderá al alumnado o a sus representantes legales, en su caso, que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

Artículo 83

Tutoría electrónica

- De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
- El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con el alumnado o sus familias en el proceso educativo.

Artículo 84

Toma de decisiones

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

La toma de decisiones se organizará de la siguiente manera:

1. Se delimitará por el ED el carácter de la decisión y los responsables de tomarla en base a lo estipulado en la normativa cuando así proceda y al propio sentido común cuando sea necesario.
2. Una vez decidido se trasladará a la persona u órgano competente que una vez adoptada la decisión que corresponda informará al Director/a de la misma.

TÍTULO IV

HORARIOS

Capítulo I

Artículo 85

Elaboración de los horarios

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.f) del Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas la persona que ejerza la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo, y velará por su estricto cumplimiento.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.h) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, la persona que ejerza la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la

Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

- La persona que ostente la dirección de la escuela aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

Artículo 86

Horario general de la escuela.

- El horario general de la escuela distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:
- El horario y condiciones en las que la escuela permanecerá abierta a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- El horario lectivo de cada uno de los cursos de los distintos niveles e idiomas que se impartan en la escuela, de conformidad con la normativa vigente.
- El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios, actividades e instalaciones de la escuela.
- La jornada escolar podrá ser distinta para los diferentes idiomas que se impartan en la escuela, a fin de que se facilite una mejor organización de la atención del alumnado en sesiones de mañana o tarde, el mayor rendimiento del mismo y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos de la escuela.

Artículo 87

Horario lectivo del alumnado en la enseñanza presencial.

1. El horario lectivo semanal de las enseñanzas de idiomas de régimen especial es el establecido en el artículo 4 de la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Este horario será también de aplicación a los cursos de actualización lingüística del profesorado.

2. Así mismo, el horario lectivo semanal de los cursos de especialización para el perfeccionamiento de las competencias en idiomas de los niveles C1 y C2 será el establecido en el apartado 1.

3. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 17 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula

el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

4. Las escuelas oficiales de idiomas podrán organizar módulos lectivos extraordinarios de apoyo a la enseñanza curricular, y de carácter no obligatorio para el alumnado, de una duración inferior a la establecida en los apartados anteriores para el régimen lectivo ordinario, según las necesidades del alumnado y de conformidad con las especificaciones que se recojan en el proyecto educativo.

5. La duración de los períodos lectivos ordinarios se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente, si bien estos períodos se podrán agrupar en sesiones de una mayor duración según las necesidades organizativas de las escuelas y en beneficio de un mayor aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado.

Artículo 88

Horario individual del profesorado

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

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

3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, y se dedicará a las siguientes actividades:

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

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

- Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- Complimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas.
- Servicio de guardia.

- Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.
- Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

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

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

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

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

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

9. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de

dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en la escuela establecido en treinta horas.

Artículo 89

Profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo de la escuela, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en el caso de que sea menor de edad.
- Atender la biblioteca de la escuela, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de la escuela.

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la existencia de un profesor o profesora de guardia cuando en la escuela se esté desarrollando actividad lectiva con presencia de alumnado.

Artículo 90

Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- Hasta diecinueve unidades: 24 horas.
- De veinte a veintinueve unidades: 36 horas.
- De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.
- De cuarenta o más unidades: 55 horas.

2. La dirección de la escuela, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 71.1.ñ) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados 1 y 2, se asignen al centro.

Artículo 91

Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

- El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se asignen a la escuela.
- El número total de horas lectivas semanales asignadas a la escuela para la realización de las funciones de coordinación de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:
 - Por cada jefatura de departamento, 3 horas lectivas semanales, que serán 6 en el caso de los departamentos didácticos con más de 25 profesores o profesoras.

- En aquellos departamentos de coordinación didáctica que cuenten con profesorado responsable de nivel se añadirán 1,5 horas, por cada uno de ellos.
- De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

Artículo 92

Horario del profesorado que comparte centros.

1. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.
2. El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de una escuela repartirá sus horas de obligada permanencia en las mismas en idéntica proporción en la que estén distribuidas las horas lectivas.
3. La asistencia a las reuniones previstas en el artículo 13.4. a) por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

TÍTULO V
PROCEDIMIENTO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO
Capítulo I
Marco legal

Artículo 93

Al respecto se aplicará lo establecido en la normativa de aplicación 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.

TÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE
LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
Capítulo I
Actuaciones

Artículo 94

Autoevaluación.

1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de las escuelas oficiales de idiomas. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

Artículo 95

Proceso de autoevaluación.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 28.1 del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.
2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con el artículo 28.2 del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas.
3. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la persona que ostente la dirección de la escuela y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

TÍTULO VII
"Del horario del centro"
Capítulo I
"Horario general del centro"

Artículo 96

Elaboración de los horarios.

1. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de idiomas la persona que ejerza la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo, y velará por su estricto cumplimiento.
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.h) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, la persona que ejerza la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.
3. La persona que ostente la dirección de la escuela aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

Artículo 97

Horario general de la escuela.

1. El horario general de la escuela distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

- El horario y condiciones en las que la escuela permanecerá abierta a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- El horario lectivo de cada uno de los cursos de los distintos niveles e idiomas que se impartan en la escuela, de conformidad con la normativa vigente.
- El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios, actividades e instalaciones de la escuela.

2. La jornada escolar podrá ser distinta para los diferentes idiomas que se impartan en la escuela, a fin de que se facilite una mejor organización de la atención del alumnado en sesiones de mañana o tarde, el mayor rendimiento del mismo y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos de la escuela.

Artículo 98

Horario lectivo del alumnado en la enseñanza presencial.

1. El horario lectivo semanal de las enseñanzas de idiomas de régimen especial es el establecido en el artículo 4 de la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Este horario será también de aplicación a los cursos de actualización lingüística del profesorado.
2. Así mismo, el horario lectivo semanal de los cursos de especialización para el perfeccionamiento de las competencias en idiomas de los niveles C1 y C2 será el establecido en el apartado 1.
3. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 17 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
4. Las escuelas oficiales de idiomas podrán organizar módulos lectivos extraordinarios de apoyo a la enseñanza curricular, y de carácter no obligatorio para el alumnado, de una duración inferior a la establecida en los apartados anteriores para el régimen lectivo ordinario, según las necesidades del alumnado y de conformidad con las especificaciones que se recojan en el proyecto educativo.

5. La duración de los períodos lectivos ordinarios se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente, si bien estos períodos se podrán agrupar en sesiones de una mayor duración según las necesidades organizativas de las escuelas y en beneficio de un mayor aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado.

Capítulo II

Horario del profesorado

Artículo 99

Horario individual del profesorado

1. La jornada semanal del profesorado de las escuelas oficiales de idiomas será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.
2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en la escuela. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.
3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, y se dedicará a las siguientes actividades:
 - Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
 - Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente
 - La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:
 - Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
 - Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
 - Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
 - Programación de actividades educativas.
 - Servicio de guardia.
 - Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.
 - Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.
4. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado de la escuela, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas

educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.

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

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

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

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

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

Artículo 100

Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- Hasta diecinueve unidades: 24 horas.
- De veinte a veintinueve unidades: 36 horas.
- De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.
- De cuarenta o más unidades: 55 horas.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas a la escuela.

2. Además se añadirán, cuando proceda, 4,5 horas lectivas semanales por cada jefatura de estudios adjunta.

3. La dirección de la escuela, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 71.1.ñ) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados 1 y 2, se asignen al centro.

Artículo 101

Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

1. El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se asignen a la escuela.

2. El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada escuela para la realización de las funciones de coordinación de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

a) Por cada jefatura de departamento, 3 horas lectivas semanales, que serán 6 en el caso de los departamentos didácticos con más de 25 profesores o profesoras.

b) En aquellos departamentos de coordinación didáctica que cuenten con profesorado responsable de nivel se añadirán 1,5 horas, por cada uno de ellos.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

Artículo 102

Horario del profesorado que comparte centros.

1. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.

2. El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de una escuela repartirá sus horas de obligada permanencia en las mismas en idéntica proporción en la que estén distribuidas las horas lectivas.

3. La asistencia a las reuniones previstas en el artículo 13.4. a) por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

Artículo 103

Organización de la enseñanza presencial.

1. Las enseñanzas especializadas de idiomas y los cursos especializados para el perfeccionamiento en idiomas de los niveles C1 y C2, en la modalidad presencial, se desarrollarán en cursos completos, de acuerdo con el calendario escolar aprobado para cada provincia por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

2. No obstante lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.3 de la Orden de 18 de octubre de 2007, las enseñanzas de español para extranjeros podrán organizarse en periodos cuatrimestrales, por las especiales características de su alumnado.

3. Los cursos para desarrollar planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado, especialmente del que imparta materias de su especialidad en lengua extranjera, así como de otros colectivos profesionales y de

la población adulta en general, establecidos en el artículo 17.5 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba su Reglamento Orgánico, así como los planes y proyectos europeos en los que cada escuela participe, de conformidad con lo recogido en el artículo 24.3.l) del Decreto referido, y los planes de mejora y proyectos de investigación e innovación, en relación con las enseñanzas de idiomas, que se puedan desarrollar, se organizarán de conformidad con lo que la Consejería competente en materia de educación determine.

4. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la persona que ostente la dirección de la escuela la distribución entre el profesorado de los idiomas, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección de la escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

5. La dirección del centro designará al profesorado que imparta los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2, así como aquellos que hayan de impartir los cursos para la actualización lingüística del profesorado, de los correspondientes niveles y cursos de los idiomas que se impartan en la escuela.

La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

Artículo 104

Organización de la enseñanza semipresencial.

1. Las enseñanzas de idiomas en la modalidad semipresencial que se impartan en las escuelas oficiales de idiomas tendrán para el profesorado el mismo horario lectivo, para cada grupo de alumnos y alumnas, que el establecido en la enseñanza presencial, teniendo en cuenta que, al menos, una hora lectiva semanal será presencial, de obligada asistencia para el alumnado, y el resto del horario lectivo se dedicará a la docencia telemática, a través de una plataforma virtual de aprendizaje, usando las tecnologías de la información y la comunicación.

2. Las funciones específicas del profesorado al que se le asigne las enseñanzas de esta modalidad, así como las que conllevan explícitamente por realizar la función de tutoría de este alumnado, serán las que se establecen en los artículos 11 y 12 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre.

3. La asignación entre el profesorado de los correspondientes idiomas, grupos y niveles de la enseñanza semipresencial se realizará de conformidad con establecido en el artículo 32 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre.

4. Así mismo, en cada escuela oficial de idiomas que imparta la enseñanza semipresencial y que tenga autorizados tres o más grupos en, al menos, dos idiomas en un mismo turno, contarán con una jefatura de estudios adjunta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33.1 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre. El régimen de nombramiento y cese de la misma se atenderá a lo dispuesto en los artículos 78 y 79 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero. Las competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios adjunta de la modalidad semipresencial serán las que se establecen en el artículo 33.2 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre. Igualmente, en aquellas escuelas donde no proceda el nombramiento de una jefatura de estudios adjunta se actuará de conformidad con lo establecido en el artículo 33.3 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre. Para la dedicación a esta tarea, la persona que designe la persona que ostente la dirección de la escuela dispondrá de una ampliación del horario semanal, establecido con carácter general, para dedicarlo a la misma de dos horas semanales.

Artículo 105

Profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo de la

escuela, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en el caso de que sea menor de edad.

- Atender la biblioteca de la escuela, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de la escuela.

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la existencia de un profesor o profesora de guardia cuando en la escuela se esté desarrollando actividad lectiva con presencia de alumnado. Las incidencias que se registren se anotarán en el parte diario de guardia.

Capítulo III

Horario del alumnado

Artículo 106

Organización de los períodos de clase

1. El horario lectivo en el que se impartirán las de clases al alumnado será en dos turnos, mañana y tarde. Las clases por unidad se distribuirán preferiblemente en dos bloques diarios de 2 horas y 15 minutos cada uno.

2. Cada grupo de alumnos asistirá a clase dos veces a la semana. De esta manera cada grupo tendrá 4 horas y media de clase semanal. La modificación de este horario lectivo dividido en dos bloques queda sujeta a las posibles modificaciones en la plantilla docente del centro y en la asignación de grupos al centro por parte de la Consejería de Educación así como a las posibles instrucciones dadas por la Inspección Educativa..

3. En el caso de que haya dos grupos en un mismo curso e idioma se ofertarán siempre que sea posible clases en días y/o bandas horarias distintas para atender diferentes necesidades horarias del alumnado. A quienes opten por matricularse en más de un idioma se les ofertarán esos idiomas en horario distinto siempre que ello sea posible. El cumplimiento de esta circunstancia dependerá de la organización general del horario del resto de grupos y del profesorado.

Artículo 107

Oferta de horarios del alumnado

La Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina no realizará la oferta definitiva de grupos y horarios para cada curso escolar hasta que no conozca los grupos de alumnos y plantilla docente asignada al mismo por la Consejería competente en materia de Educación para cada curso escolar, si bien podrá ofertar un horario con carácter provisional para garantizar en su caso un adecuado comienzo de curso.

Artículo 108

Elección de horario

Una vez aprobados y publicados los horarios de un curso académico y para los casos en los que se oferte más de un grupo del mismo idioma y nivel, se ofrecerá al alumnado siempre que sea factible la posibilidad de elegir la franja horaria y día de asistencia a clase que más se adapte a sus necesidades. La elección de dicha franja horaria y día se realizará atendiendo al principio de igualdad entre todo el alumnado y para garantizar la persona que ejerza la dirección del centro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios dispondrá un sistema de elección de horario que garantice dicho principio de igualdad.

Artículo 109

Se deberá dar publicidad a esta convocatoria con suficiente antelación y por todos los medios posibles.

TÍTULO VIII
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Capítulo I
"De la matriculación "

Artículo 110

Marco legal

Para todos los aspectos relacionados con la admisión y matriculación de alumnado en escuelas oficiales de idiomas, la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina atenderá a lo dispuesto en la **normativa vigente**.

Artículo 111

Matriculación del alumnado.

1. Cada año, todo el alumnado de las escuelas oficiales de idiomas deberá formalizar la matrícula utilizando el modelo de Anexo que corresponda, que acompañan esta Orden, en los plazos que se establecen en este artículo. Dichos Anexos, que serán entregados gratuitamente por la escuela, estarán disponibles en la página web de la Consejería de Educación. En ningún caso se podrá estar matriculado en más de una escuela oficial de idiomas.

2. El plazo de matriculación del alumnado que curse enseñanzas especializadas de idiomas en régimen oficial, cursos especializados para el perfeccionamiento de las competencias en idiomas de los niveles C1 y C2 y cursos para la actualización lingüística del profesorado, será el comprendido entre el 1 y el 10 de julio de cada año, ambos inclusive. La matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, se realizará en el curso y nivel que corresponda, de acuerdo con las decisiones adoptadas por los equipos docentes y la normativa que sea de aplicación, antes del 10 de septiembre de cada año.

3. Para la matriculación del alumnado en la escuela se aportará la documentación que arreglo a la normativa a las necesidades administrativas del centro sea necesaria.

4. El alumnado matriculado en un idioma, en régimen de enseñanza oficial, que desee comenzar sus estudios en otro distinto, podrá realizar matrícula oficial en el mismo cuando, una vez atendidas todas las solicitudes en el proceso de admisión, existan

vacantes en algún grupo. En este supuesto, tendrá preferencia el alumnado que haya superado el nivel básico del primer idioma.

En caso de que el número de solicitantes supere al de puestos vacantes, se utilizarán los criterios de admisión establecidos en la presente Orden.

5. Una vez finalizado cada uno de los períodos de matriculación del alumnado, y en el plazo de dos días hábiles, la dirección del centro hará constar en el sistema de información Séneca que están registradas todas las matrículas y elaborará los informes que sobre ellas le sean requeridas por la Administración educativa para el ejercicio de las funciones que le son propias, en el ámbito de sus competencias.

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

Artículo 112

Traslados de matrícula.

1. Los traslados de matrícula sólo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado en el régimen de enseñanza oficial.

2. Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por las personas que ostenten las direcciones de las escuelas oficiales de idiomas implicadas, siempre que existan plazas vacantes, y deberán comunicarlo al Servicio competente en materia de planificación y escolarización de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial, si tienen lugar en

la misma provincia, o por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, cuando se produzcan entre provincias distintas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación de la escuela de destino, en ambos casos.

4. Los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.

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.

Artículo 113

Anulación de matrícula.

1. La persona que ejerza la dirección de la escuela, a petición razonada del alumno o alumna o, si es 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 alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en las enseñanzas de idiomas. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas. En ningún caso, la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

2. La dirección de la escuela oficial de idiomas, antes del 31 de octubre de cada año, deberá recabar del alumnado que no se haya incorporado o que no asista a las actividades lectivas, la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia con objeto, en caso de conformidad de la persona interesada, de dejar sin efecto la escolarización en la citada enseñanza, en los cursos que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. En el caso del alumnado menor de edad, la

referida información se recabará de sus representantes legales. Este alumnado podrá presentarse a la evaluación final del curso matriculado.

Artículo 114

Periodo de matriculación

El periodo de matriculación será el estipulado por la Consejería competente en materia de Educación.

Capítulo II

De otros aspectos organizativos

Artículo 115

Lista de espera

Esta se organizará tal y como estipulen las diferentes instrucciones y normas que al respecto emita la consejería competente en materia de educación.

Artículo 116

Cambios de grupo

1. Quienes quieran solicitar el cambio de grupo lo harán por medio de la instancia oficial que se podrá obtener en el centro o descargar de su página web.
2. El cambio de grupo de un miembro del alumnado queda supeditado a que haya otro miembro del alumnado que permute su puesto con aquél. Una vez que haya dos miembros del alumnado que quieran intercambiar sus puestos en grupos distintos, se concederá el cambio de grupo a ambas personas.
3. Cuando el cambio de grupo se solicite para un grupo que cuente con vacantes, éste se concederá igualmente, sin necesidad de que haya permuta.
4. El plazo para solicitar el cambio de grupo será el comprendido entre el 15 y el 30 de septiembre. La Jefatura de Estudios comunicará a las personas solicitantes la concesión o no concesión del cambio de grupo, a medida que se vaya resolviendo cada solicitud.
5. Se podrán autorizar por la Dirección de la EOI cambios excepcionales de grupo que estén debidamente motivados y suficientemente acreditados documentalmente.

Artículo 117

Custodia de exámenes

- Corresponde la custodia de todos los exámenes oficiales realizados en el centro al Jefe/a de Estudios. Los exámenes serán custodiados durante un periodo de cinco años y posteriormente serán destruidos garantizando las normas de respeto a la privacidad.
- En caso de que se haya producido una reclamación sobre una calificación y que tras haber sido desestimada por el correspondiente Departamento, el/la reclamante la eleve a la Delegación Provincial de Educación, los exámenes del alumno/a en cuestión se custodiarán *sine die*.

Artículo 118

Gestión de la mediateca

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será la responsable de la gestión de la mediateca del centro.

Requisitos para darse de alta como usuario

- Ser alumno/a oficial, CAL , semipresencial o libre del centro.
- Tener el carné de alumno del centro.
- Darse de alta anualmente en el servicio de biblioteca presentando el carné de alumno y entregando una cantidad de dinero en concepto de depósito en el momento de formalizar el alta como usuario.

Préstamos y devoluciones

- En cada ocasión se podrá retirar un máximo de dos ejemplares por alumno que serán
- devueltos en el plazo que el profesor/a que grabe el préstamo indicará.
- De no devolverse el material en el plazo indicado el alumno/a quedará dado de baja como usuario de la biblioteca y perderá el dinero del depósito.
- El material prestado y devuelto en tiempo y forma se podrá volver a sacar si es necesario.
- El dinero del depósito se podrá retirar en el momento en que un usuario desee darse de baja del servicio de biblioteca o bien se podrá retirar a fin de curso o bien se podrá quedar en el centro si el alumno/a tiene intención de volver a darse de alta al curso siguiente.

- En ningún caso se devolverá dicho depósito si el usuario no devuelve el material, lo devuelve fuera de plazo o lo devuelve deteriorado.
- El servicio de biblioteca estará operativo desde el 1 de octubre al 31 de mayo de cada curso.
- Ocasionalmente las instalaciones de la biblioteca albergan clase. En ese caso se indicará y el usuario que desee retirar o devolver material deberá esperar a que finalice la clase antes de acceder a la misma.
- En función de la disponibilidad del profesorado, será este el responsable de la gestión de la mediateca. Dicha gestión incluirá la catalogación de material entrante y el préstamo y devolución del alumnado.
- El profesorado de guardia dedicará parte de su horario a la gestión arriba mencionada.
- El profesorado que utilice la mediateca como recurso didáctico controlará y velará por el buen uso de la misma por parte del alumnado.
- Si se detecta mal uso intencionado del material de la mediateca, se procederá a tomar las medidas disciplinarias que contempladas en el presente ROF

Capítulo III

La seguridad

Artículo 119

Elementos de seguridad y su custodia y mantenimiento

- Alarma: la alarma del centro se conecta al abandonar el personal el centro y se desconecta al inicio de la jornada lectiva. Esta alarma es para todo el edificio que alberga tres instituciones educativas, su supervisión y mantenimiento es competencia del Excmo. Ayto. de La Carolina, propietario del edificio.
- Cámaras de videovigilancia: el centro cuenta con dos cámaras de videovigilancia situadas en el vestíbulo de entrada y orientadas en distintas direcciones. Estas cámaras se encuentran conectadas a un terminal que registra su actividad. El uso de dichas cámaras se ajusta a lo regulado en la LEY ORGÁNICA 15/1999 de protección de datos. Corresponde la gestión, administración y conservación de dichas cámaras a la Secretaria o Secretario del centro.
- Llaves de las instalaciones del centro: la administración y custodia de las llaves del centro corresponde a la persona que ejerza la dirección del centro. Se dotará con un juego de llaves del centro a los integrantes del equipo directivo.

- Extintores: se encuentran ubicados donde según el plan de autoprotección del centro es necesario. Corresponde su custodia y gestión al Excmo. Ayto. de La Carolina, propietario del edificio.
- Botiquín: se encuentra en la oficina de administración a disposición de la comunidad educativa de la EOI. Corresponde su custodia y mantenimiento a la Secretaria/o del Centro.

Artículo 120

Seguridad del alumnado y del personal del centro

1. La EOI cuenta con un plan de autoprotección del centro.
El edificio en que se encuentra la EOI carece de salidas de emergencia homologadas pudiendo ser abandonado en caso de emergencia únicamente por la puerta principal sita en la calle Plaza Sor Primitiva s/n.
2. Anualmente se realizará al menos un simulacro de evacuación del centro dentro del primer trimestre del curso según normativa vigente. Serán el Director/a junto a un/a profesor/a designado por la Dirección los encargados de organizar el mencionado simulacro.
3. El ascensor se encuentra a disposición de toda la comunidad educativa. Durante las pausas y cambios de clase el ascensor se bloqueará para evitar que el alumnado menor de edad lo use para abandonar el centro sin permiso. Con este fin, el /la ordenanza, a instancias del Director/a y /o el/la profesor/a de guardia velará por la efectiva manipulación del sistema de bloqueo y desbloqueo del mismo.
4. Puertas de acceso al centro: dado que la EOI se encuentra en la planta superior de un edificio en el que también desarrollan su actividad laboral y docente otros organismos, es imposible controlar el acceso al edificio por la puerta principal situada en la planta baja, por este motivo la puerta de acceso a la Escuela Oficial de Idiomas será a todos los efectos la puerta que se encuentra al final de la escalera de acceso a la misma, no teniendo responsabilidad alguna la EOI sobre circunstancias que pudieran acontecer de dicha puerta hacia afuera. La puerta de acceso a la EOI funcionará con el sistema de portero electrónico de manera que el alumnado menor de edad sólo pueda abandonar el centro cuando se den las circunstancias requeridas para ello y mencionadas en el presente ROF. El/la ordenanza a instancias del /

de la profesor/a de guardia o de cualquier miembro del Equipo Directivo será el encargado/a de la manipulación del portero automático.

5. En aras de la seguridad, la convivencia y el buen funcionamiento del centro, el alumnado no podrá hacer uso de forma individual y sin consentimiento del profesorado o de la Jefatura de Estudios de otras aulas distintas de las asignadas a su grupo.

Artículo 121

Permisos para que el alumnado abandone el centro antes de finalizar su horario lectivo

1. La EOI entiende que el alumnado mayor de edad es plenamente responsable de sus actos y no se opondrá por tanto a que este tipo de alumnado abandone el centro a iniciativa propia antes de que finalice su horario lectivo si bien el profesorado recomendará a estos alumnos que no abandonen el centro . Sólo en caso de que las circunstancias lo aconsejen por motivos sobradamente justificados se podrá sancionar a un/a alumno/a mayor de edad por haber abandonado el centro antes de la finalización de su horario lectivo.

2. La EOI es responsable del alumnado menor de edad durante la estancia del mismo en el centro dentro de su horario lectivo. Por este motivo y en aras del bienestar y seguridad del alumnado no se autorizará a ningún/a menor de edad a abandonar el centro antes de finalizar su horario lectivo salvo que excepcionalmente su padre, madre o tutor/a legal se persone en el centro a recogerlo y ponga en conocimiento del profesorado de guardia dicha circunstancia. Una vez el padre, madre o tutor/a legal se persone en el centro deberá rellenar y firmar el documento acreditativo que certificará que desde ese momento asume la responsabilidad sobre el/la menor y que figura como **ANEXO** del presente ROF. Dicho documento quedará bajo custodia de la persona que ejerza de Jefatura de Estudios de la EOI.

3. Salvo circunstancias excepcionales, no se permitirá al alumnado del centro que abandone la clase durante el transcurso de la misma, ya que el reiterado trasiego de alumnos/as que entran y salen durante el transcurso de la clase deteriora la calidad de la enseñanza que se está ofreciendo en ese momento. Si por causas sobrevenidas un alumno tiene que abandonar el aula antes de fin de tramo horario deberá acreditarlo documentalmente ante la persona que ejerza la Jefatura de Estudios el mismo día de la incidencia o en los tres días hábiles posteriores al hecho.

Artículo 122

Control de asistencia del alumnado y gestión de faltas

El profesorado deberá grabar en el programa de gestión SÉNECA las faltas de su alumnado diariamente, independientemente de que desee llevar otro sistema de gestión de asistencia. Caso de detectar comportamiento irregular en la asistencia de alumnado menor de edad, el profesor/a tutor/a deberá contactar telefónicamente con los padres del alumno/a y comunicárselo lo antes posible.

Artículo 123

Administración de fármacos al alumnado, problemas de salud y accidentes ocurridos en la EOI.

Ante la posibilidad de que en la EOI se matricule un alumno o alumna que requiera la administración a determinadas horas del día de fármacos dentro de un tratamiento prescrito por un médico, se pondrá en conocimiento del servicio de inspección educativa y de los servicios de salud y se actuará según se indique.

Artículo 124

Actividades del alumnado de la EOI fuera del edificio del centro

1. El alumnado de la EOI podrá asistir a actividades formativas o lectivas fuera de las instalaciones de la EOI dentro de la programación de cada Departamento Didáctico y siempre y cuando haya dado el visto bueno para la realización de las mismas el Consejo Escolar.
2. Una vez el Consejo Escolar haya dado el visto bueno para la realización de la actividad pertinente, que deberá estar incluida en el *Plan de Centro*, el padre, madre o tutor legal del alumno/a deberá autorizar por escrito la asistencia de su hijo/a a dicha actividad. Para dicha autorización la Jefatura de Estudios preparará los correspondientes impresos.
3. De no ser autorizada la presencia de un alumno/a por su padre, madre o representante legal en la actividad programada fuera del centro, el alumno/a causará falta de asistencia no justificada ya que la actividad lectiva programada para esa jornada se ubicará fuera del centro.

Artículo 125

Uso extraordinario de las instalaciones del centro

Al respecto se actuará de acuerdo a lo estipulado en el Proyecto de Gestión del actual Plan de Centro.

Capítulo IV

La comunicación

Artículo 126

En lo referente a la comunicación interna y externa del centro se aplicarán medidas que garanticen que las informaciones lleguen a las personas o colectivos en tiempo y forma. La persona que ejerza la Dirección del centro y el resto del ED garantizarán que esta medida se cumpla. Para ello podrá usar los medios de comunicación adecuados en cada caso (tabloneros de anuncios, reuniones de órganos colegiados, correo ordinario, email, mensajes de texto, redes virtuales o cualesquiera que sean necesarios para garantizar la adecuada recepción de la información por los interesados). Así mismo para aquellas iniciativas que requieran la aportación y /o consenso de los diferentes miembros de la comunidad educativa, la persona que ejerza la Dirección del centro arbitrará medidas gracias a las cuales los interesados puedan participar activamente en la elaboración y consenso de las distintas iniciativas de su interés. Estas medidas, podrán incluir la creación de comisiones de trabajo gracias a las cuales las decisiones se tomen en consenso y con plena transparencia.

Artículo 127

Toma de decisiones

A lo largo del curso se presentan circunstancias que requieren la toma de decisiones de distinta tipología que en ocasiones requieren inmediatez y en otras requieren una valoración previa.

Para la toma de decisiones que no tengan un carácter inmediato el /la directora/a una vez reciba los pormenores relacionados con la situación que requiere decisión la derivará a la persona u órgano colegiado que de acuerdo con la normativa corresponda. Una vez se tome la decisión que corresponda se informará por el medio más rápido y eficaz a la persona o personas afectadas por la misma. Si el carácter de la decisión así lo requiere se informará por escrito de la misma. En cualquier caso se observará la plena transparencia en el proceso de toma de decisiones a través de las actas de los órganos colegiados que las tomen o en su defecto a través del correspondiente documento escrito que deberá llevar en todo caso registro de salida del centro.

Artículo 128

Tablones de anuncios

1. Los tablones de anuncios de la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina serán de uso exclusivo del centro y no serán en ningún caso soporte publicitario para comunicaciones ajenas a este centro.
2. Corresponde a los responsables de cada uno de los tablones velar por el buen uso de los mismos.
3. Toda la documentación que se muestre en los tablones y que proceda de la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina deberá ir identificada con el correspondiente membrete y oportunamente sellada y fechada. Corresponde a los responsables de cada uno de los tablones difundir la información del centro atendiendo a estas premisas.
4. Se podrán incluir en dichos tablones documentos externos al centro , pero que por su interés informativo y/o pedagógico puedan representar un beneficio a la comunidad educativa.
5. En ningún caso se permitirá el uso de los tablones de anuncios para la difusión de ideas que supongan un menosprecio de las personas por condición alguna . En caso de que alguien usara los tablones para tales fines, la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina procederá a la identificación del/ de la responsable y le aplicará las sanciones que este mismo ROF contempla, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades.
6. Los datos de los resultados académicos de los alumnos/as serán publicados en los tablones de anuncios de cada departamento en junio y septiembre con el fin de facilitar el acceso a la información del alumnado oficial y libre. Si un alumno o su padre, madre o representante legal no desean que sus datos se publiquen lo deberán comunicar a la EOI con suficiente antelación. En caso de no manifestar lo contrario la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina publicará los nombres y resultados académicos .

Artículo 129

Gestión de los tablones de anuncios

Tablones de información general. Corresponde su administración al Equipo Directivo del Centro.

Tablón de la sala de profesores y profesoras. Corresponde su administración al Equipo Directivo del Centro

Tablones de los distintos Departamentos: Corresponde su administración a los Jefes y Jefas de Departamento.

Tablones de las aulas: Corresponde su administración al profesor/es o profesora/as que impartiere clase en el aula donde se encuentra el tablón.

Artículo 130

Página web, redes sociales y terminales móviles

- La página web de la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina es un instrumento de comunicación y divulgación del centro a disposición de los usuarios y usuarias.
- Las informaciones ofrecidas por este medio tendrán exclusivamente carácter ilustrativo y no generarán derechos ni expectativas de derechos tal y como establece el **DECRETO 204/95, artículo 4; BOJA 136 de 26 de Octubre**
- Las informaciones ofrecidas por la página web estarán sujetas a modificaciones de última hora que pudieran no ser anunciadas en la misma.
- Corresponde su administración al Director/a del centro que podrá delegar en una persona de confianza en caso de no saber administrar una página web.
- La EOI como institución educativa podrá hacer uso de redes sociales para la promoción y difusión de sus actividades educativas y de promoción, correspondiendo su administración al/a la Director/a del centro que podrá delegar en una persona de confianza.
- Se podrán difundir imágenes del alumnado del centro en redes sociales únicamente con fines de promoción de las actividades del centro. En ningún caso se mostrarán imágenes de alumnado sin el previo consentimiento del alumnado mayor de edad o de los representantes legales del menor de edad. Este consentimiento podrá ser revocado por el alumnado o sus representantes legales en el momento en que lo deseen, lo cual harán saber a la Jefatura de Estudios.
- Para el uso de internet se seguirán las normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), por parte de las personas menores de edad.

- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles en clase, salvo en circunstancias de extrema necesidad o que la profesora o profesor estime su uso con fines únicamente pedagógicos. En caso de que un/a alumno/a que necesite hacer uso del móvil deberá advertir al profesor/a de la necesidad de tenerlo conectado y pendiente de recibir una llamada.

Artículo 131

Correo

- Correo ordinario: corresponde su administración y gestión al Equipo Directivo del Centro.
- Correo electrónico del centro: corresponde su administración a la persona que ejerza la Dirección del centro.
- Correo electrónico de los Departamentos: corresponde su administración y gestión a los/las Jefes/as de departamento correspondientes.
- Las informaciones ofrecidas a través del correo electrónico tendrán exclusivamente carácter ilustrativo y no generarán derechos ni expectativas de derechos tal y como establece el **DECRETO 204/95, artículo 4; BOJA 136 de 26 de Octubre.**

Artículo 132

Teléfono y fax

- La/el Secretaria/o del centro será el encargado de administrar el uso del teléfono y el fax en el centro, tomando cuantas medidas fuesen oportunas para asegurar un buen uso de los mismos.
- En ningún caso se podrá hacer uso particular del teléfono o el fax de la Escuela Oficial de Idiomas salvo necesidad imperiosa.
- Se podrá disponer de un libro de registro de llamadas si se detectaran anomalías en el uso del mismo. Corresponderá al Secretario/a del centro, a instancias del Director/a su elaboración y control.

Capítulo V

Toma de decisiones

Artículo 133

Decisión

La dinámica del centro comporta la constante necesidad de tomar decisiones que repercutan en el mejor funcionamiento del centro. Es por tanto inherente a un centro que alberga a más de 600 alumnos y alumnas la toma de decisiones.

Artículo 134

Recepción e identificación de la situación

El primer paso que se dará en lo referente a la toma de decisiones será identificar el tipo de decisión de la que se trata. Distinguiremos grosso modo dos tipos de decisiones, de carácter temporal y de carácter permanente.

Artículo 135

Una vez identificado el tipo de decisión, el/la directora/a de la EOI "Sierra Morena" la derivará al departamento o persona correspondiente. Las decisiones de carácter permanente deberán tener siempre el visto bueno del /de la directora/a del centro.

Artículo 136

Protocolo a seguir en la toma de decisiones

El problema debe ser identificado y descrito de forma precisa.

- A continuación será tipificado por orden de importancia como prioritario o no prioritario.
- El Director/a o en su defecto el/la Jefe/a de Estudios o Secretario/a derivarán la toma de la decisión a quien mejor corresponda o en su caso la asumirá el Equipo Directivo.
- El problema o situación deberá ser conocido y valorado por todas las personas afectadas.
- La decisión que se tome deberá ser conocida por todos los interesados y tendrá inicialmente el carácter de provisional.
- Transcurridos cinco días hábiles desde la toma de publicación de la decisión, esta tomará carácter definitivo salvo que se hayan presentado alegaciones a la misma.

- En este caso las alegaciones se harán llegar al / a la directora/a del centro quien tras valorar la decisión y las alegaciones tomará una decisión definitiva que dará a conocer a las partes

Capítulo IX

Instalaciones y recursos materiales

Capítulo I

Edificio y de los elementos materiales

Artículo 137

Edificio

La Escuela Oficial de Idiomas de la Carolina se encuentra en la planta primera de un edificio ubicado en Plaza Sor Primitiva, s/n , propiedad del Excelentísimo Ayuntamiento de La Carolina, que cede las instalaciones del mismo para el uso conjunto del Centro de Formación Permanente “La Ilustración” , el Equipo de Orientación Educativa de la comarca, ambos centros situados en la planta baja y la Escuela Oficial de Idiomas, situada en la planta primera.

Artículo 138

Condiciones de uso

En lo referente a las condiciones de uso del mencionado edificio nos remitimos al convenio establecido en su día por el Ayuntamiento de La Carolina y la Consejería de Educación.

Artículo 139

Instalaciones

Las instalaciones con que cuenta la escuela Oficial de Idiomas de La Carolina son las siguientes:

- 8 aulas
- 1 mediateca
- 1 almacén
- 3 servicios para el alumnado y el personal del centro
- 1 oficina de administración
- 1 oficina para el uso del Director o Directora
- 1 oficina para el uso del Jefe o Jefa de estudios

- 1 oficina para el uso del Secretario o Secretaria
- 1 sala de profesores y de Departamentos
- 1 sala de artículos de limpieza
- 1 ascensor
- 2 pasillos separados por puertas aislantes del sonido
- 1 salida de emergencia al exterior.

Artículo 140

Área del centro dentro del edificio

Dado que la EOI se encuentra en la planta superior de un edificio en el que también desarrollan su actividad laboral y docente otros organismos, es imposible controlar el acceso al edificio por la puerta principal situada en la planta baja, por este motivo la puerta de acceso a la Escuela Oficial de Idiomas será a todos los efectos la puerta que se encuentra al final de la escalera de acceso a la misma.

Artículo 141

Elementos materiales

Consúltense el inventario actualizado de material del centro incluido en el proyecto de gestión.

Artículo 142

Equipamiento de los despachos

Consúltense el inventario actualizado de material del centro incluido en el proyecto de gestión..

Artículo 143

Oficina de administración

Consúltense el inventario actualizado de material del centro incluido en el proyecto de gestión.

Artículo 144

Sala de profesores

Consúltense el inventario actualizado de material del centro incluido en el proyecto de gestión.

Artículo 145

Recursos materiales

Consúltese el inventario actualizado de material del centro incluido en el proyecto de gestión.

Artículo 146

Fondos videográficos y bibliográficos

Consúltese el inventario actualizado de material del centro y de los Departamentos.

Capítulo II

Conservación, catalogación y administración de los recursos materiales

Artículo 147

1. Conservación, administración y supervisión general de los bienes materiales

Corresponde a la /al Secretario/a la administración y supervisión general de los materiales. Con el visto bueno de la persona que ejerza la Dirección del centro el/la Secretario/a podrá tomar cuantas medidas estime oportunas para la conservación y buen uso de los bienes materiales. El/la Secretario/a podrá recabar información de quien corresponda en el momento en que detecte cualquier anomalía en el uso de los bienes materiales y podrá con el visto bueno del Director/a disponer cuantas medidas sean necesarias para el control de los bienes materiales. Así mismo se dispondrá de un libro de incidencias en el que se anotará cualquier anomalía detectada. La persona que ocupe la Secretaría del centro será la encargada de tomar las medidas necesarias para resolver el problema.

2. Normas sobre la utilización de teléfonos fijos y móviles.

- El uso de teléfonos móviles y otros aparatos tecnológicos está prohibido en clase para todos los menores de edad y adultos. Se tendrán en cuenta en cualquier caso circunstancias personales graves que hagan necesario que algunos alumnos/as necesiten tener dichos aparatos conectados en clase. Los alumnos deberán comunicar dichas circunstancias al /ala profesor/a tutor/a y contar con su permiso.
- El uso de los teléfonos a cargo del centro será exclusivamente para realizar llamadas relacionadas directamente con el funcionamiento del centro. En este sentido se anotarán las llamadas en el libro de registro habilitado al efecto y tras la recepción de la factura de la compañía se revisará por parte del / dela Secretario/a las llamadas realizadas. Caso de que se compruebe que se han

efectuado llamadas de carácter personal o no vinculadas a las necesidades del centro, la persona que las haya hecho deberá abonar el importe de las mismas al centro.

- El personal del centro deberá hacer un uso razonable de sus teléfonos móviles y demás aparatos electrónicos, debiendo usarlos para asuntos particulares sólo si es necesario y siempre y cuando su uso no entorpezca el trabajo de cada profesional en su departamento o área de trabajo. La Jefatura de Estudios, en coordinación con el resto del Equipo Directivo podrá tomar medidas si advierte un uso excesivo de teléfonos móviles o aparatos electrónicos con fines particulares que estén interrumpiendo el desarrollo de las tareas profesionales de cada uno de los integrantes de la plantilla docente y no docente del centro.

Artículo 148

Materiales de los Departamentos

Corresponde a los/las Jefes/as de los Departamentos la administración y supervisión general de los materiales de cada Departamento. Con el visto bueno de la persona que ejerza la Dirección del centro y del/de la Secretario/a podrán tomar cuantas medidas estimen oportunas para la conservación y buen uso de los bienes materiales de cada Departamento. El/la Secretario/a podrá recabar de los/las Jefes/as de Departamento cualquier información en el momento en que detecte cualquier anomalía en el uso de los bienes materiales del Departamento y podrá con el visto bueno de la persona que ejerza la Dirección del centro disponer cuantas medidas sean necesarias para el control y uso adecuado de los bienes materiales.

Artículo 149

Deterioro o mal uso de los bienes materiales

En caso de que se produzca un deterioro o mal uso intencionados en los bienes materiales la EOI procederá a identificar al autor/a o autores de dicho deterioro o mal uso y le aplicará las sanciones que correspondan y que se encuentran recogidas en el **TÍTULO IX** del presente ROF.

Artículo 150

Retirada de material de los Departamentos por parte del profesorado

1. El profesorado de la EOI podrá retirar temporalmente material del centro para uso pedagógico.
2. En caso de que se produzca dicha circunstancia el profesor/a que desee retirar dicho material dejará constancia de lo mismo en el registro de salidas y entradas que cada Departamento tendrá y que figura como **ANEXO** del presente ROF.
3. Corresponderá a los Jefes/as de Departamento bajo supervisión del Secretario/a la administración de dicho de registro.
4. En caso de que el material a retirar sea de la biblioteca, se procederá de igual forma que se hace con el servicio de préstamo al alumnado.

TÍTULO X

LA CONVIVENCIA

Capítulo único

Artículo 151

Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

En la elaboración del plan de convivencia se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
3. Las normas de convivencia, tanto generales de la escuela como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Artículo 152

Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
 - b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
 - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado menor de edad, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 153

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado a la escuela.
 - d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo,

orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la escuela o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 154

Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en la escuela, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Artículo 155

Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por las escuelas oficiales de idiomas conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 25.
3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 156

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 149.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en que se hayan producido los hechos sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, la persona que ejerza la tutoría deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumnado menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
- a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.

- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 157

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

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 150.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 150.2:
 - a) Para la prevista en el epígrafe a), todos los profesores y profesoras de la escuela.
 - b) Para la prevista en el epígrafe b), la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.
 - c) Para las previstas en los epígrafes c) y d), la persona que ejerza la jefatura de estudios.
 - d) Para la prevista en el epígrafe e), la persona que ejerza la dirección del centro, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Artículo 158

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela las siguientes:
 - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma

reiterada a lo largo de un curso escolar.

- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la escuela a las que se refiere el artículo 149.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

Artículo 159

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 150, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la escuela por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Pérdida de la escolaridad en ese centro.

2. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en el epígrafe e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 160

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia de la persona que ejerza la dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Artículo 161

Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en los epígrafes a), b), c) y d) del artículo 151.1, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los epígrafes c), d) y e) del artículo 150.2, deberá oírse al profesor o profesora o a la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, si es menor de edad.

Artículo 162

Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra el mismo, ante quien lo impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 150, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, la persona que ejerza la dirección del centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de pérdida de la escolaridad en el centro.

Artículo 163

Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar la pérdida de la escolaridad en esa escuela del alumno o alumna, la persona que ejerza la dirección de la misma acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo, podrá acordar la apertura de un

período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 164

Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora de la escuela designado por la persona que ejerza la dirección del centro.
2. La persona que ejerza la dirección del centro notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre de la persona que ejerza la instrucción, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. La persona que ejerza la dirección del centro comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Artículo 165

Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, podrán recusar a la persona que ejerce la instrucción. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la persona que ejerza la dirección del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Artículo 166

Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en la escuela, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la persona que ejerza la dirección de la escuela por propia iniciativa o a propuesta del

instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 167

Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la persona que ejerza la dirección del centro dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a) Hechos probados.
 - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c) Medida disciplinaria.
 - d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 168

Recursos

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

TÍTULO XI VIDA ACADÉMICA

Capítulo I Carácter de las enseñanzas

Artículo 169

Carácter y enseñanzas de las escuelas oficiales de idiomas.

1. Las enseñanzas de idiomas que imparten las escuelas oficiales de idiomas irán destinadas al fomento del plurilingüismo en la sociedad andaluza.
2. Las escuelas oficiales de idiomas dependientes de la Consejería competente en materia de educación son centros docentes públicos que imparten enseñanzas

especializadas de idiomas.

3. Las enseñanzas a las que se refiere el apartado anterior podrán ofertarse en régimen oficial o en régimen libre, exclusivamente para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

4. Las enseñanzas especializadas de idiomas, en las escuelas oficiales de idiomas, se podrán impartir en las modalidades presencial y semipresencial.

5. Asimismo, podrán desarrollar planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado, especialmente del que imparta materias de su especialidad en lengua extranjera, así como de otros colectivos profesionales y de la población adulta en general.

6. La autorización para impartir las enseñanzas que se establecen en este artículo corresponde a la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 170

Oferta educativa

Las EOI realizará la oferta educativa para la que haya sido autorizada por la Administración educativa. En la determinación de dicha oferta se tendrán en cuenta las necesidades formativas del entorno de influencia de la Escuela y los recursos de que disponga.

Artículo 171

Organización de la enseñanza semipresencial y a distancia

La regulación de la organización y el funcionamiento de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las modalidades semipresencial y a distancia esta establecida reglamentariamente.

Artículo 172

Régimen de enseñanza libre

Para la obtención de los certificados de nivel establecidos por la normativa vigente, las Escuelas Oficiales de Idiomas organizarán anualmente pruebas de certificación para el alumnado que no esté matriculado oficialmente en estas enseñanzas, de conformidad con lo que la Consejería de Educación determine. Estos alumnos y alumnas formalizarán su matrícula

en régimen de enseñanza libre, de acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación.

Artículo 173

Tipos, modalidades y regímenes de enseñanza

En lo que se refiere a las enseñanzas de idiomas los tipos, modalidades y regímenes se definen de la manera siguiente:

- Tipos: Enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, C1 y cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación de las personas adultas y del profesorado.
- Modalidades: Presencial y semipresencial.
- Regímenes: Enseñanza oficial y libre.

Artículo 174

Acceso a las enseñanzas

Serán los que al respecto estipule la normativa en vigor al respecto.

Capítulo II

Exámenes y demás pruebas de evaluación y clasificación

Artículo 175

Pruebas Iniciales de Clasificación

Carácter y organización de las pruebas.

1. Las escuelas oficiales de idiomas podrán celebrar pruebas iniciales de clasificación 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.

2. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las pruebas iniciales de clasificación, de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan de centro de la escuela oficial de idiomas.

3. Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.

4. El equipo directivo establecerá los aspectos organizativos de las pruebas de clasificación, respetando, en todo caso, lo que a tales efectos se recoja en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la escuela.

5. 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.

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

Artículo 176

Validez y efectos de las pruebas.

1. Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez, a los efectos previstos en la presente Orden, en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y para el curso en que se realizan.

2. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, 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.

Artículo 177

Fechas para la celebración de las pruebas.

Para las enseñanzas especializadas de idiomas, los cursos especializados para el perfeccionamiento de las competencias en idiomas de los niveles C1 y C2 y los cursos para la actualización lingüística del profesorado, las pruebas iniciales de clasificación se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la persona que ostente la dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el Claustro y el Consejo Escolar, debiendo realizarse, en todo caso, durante los meses de mayo y junio de cada año.

Artículo 178

Pruebas Unificadas de Certificación

Para todo lo concerniente a estas pruebas nos remitimos a la ORDEN de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Artículo 179

Otros exámenes y pruebas

Para los grupos no tendentes a la obtención de la certificación de nivel, los Departamentos organizarán trimestralmente exámenes de la tipología y formato recogidas en el Proyecto Educativo del centro.

Pilotaje de estos exámenes y pruebas

La Jefatura de Estudios organizará en coordinación con los Departamentos didácticos un procedimiento que permita la supervisión y pilotaje de estas pruebas y/o exámenes con anterioridad a la celebración de los mismos. Así mismo y si fuera

necesario se arbitrarán medidas para la corrección de una o todas las pruebas por varios miembros del Departamento didáctico.

Modelos diferentes de examen/prueba para un mismo nivel e idioma

Si los departamentos didácticos lo consideran necesario, y en aras de garantizar las mismas oportunidades a todos los alumnos y alumnas, se podrán diseñar dos modelos de examen o prueba para un mismo nivel e idioma de forma que aquellos alumnos que por calendario haga la prueba con posterioridad a otros del mismo idioma y nivel no tengan acceso a los contenidos de la prueba con anterioridad a hacerla.

Artículo 180

Procedimiento a aplicar en la celebración de exámenes

1. En la celebración de los exámenes de junio y septiembre todo el alumnado del centro (oficial y libre) deberá ir acompañado de un documento de identificación (DNI, Pasaporte, Carné de conducir). El profesorado podrá requerir la presentación de dicho documento en cualquier momento. La no presentación del mismo puede redundar en la pérdida del derecho a realizar el examen.
2. El alumnado deberá ser puntual para la realización de los exámenes y no podrá abandonar el aula de examen hasta el final de su horario lectivo.

Artículo 181

Cambio de fecha de examen

1. A este respecto la Escuela Oficial de Idiomas atenderá a lo que disponga la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y en todo caso tendrá en cuenta lo expuesto en los apartados siguientes.
2. El/la alumno/a que desee cambiar una o varias pruebas de examen presentará una instancia según modelo recogido en el **ANEXO I** de este ROF dirigida a la persona que ejerza la Dirección del centro solicitando el cambio de fecha de su examen y exponiendo claramente el motivo por el que lo solicita. Dicha instancia se presentará por la persona interesada con al menos 5 días de antelación al comienzo de las pruebas y exámenes según el calendario de exámenes publicado por el centro.

4. Así mismo la instancia irá acompañada de la documentación acreditativa de las razones esgrimidas para el cambio.
5. La persona que ejerza la Dirección del centro resolverá la solicitud favorable o desfavorablemente. Para facilitar el conocimiento de dicha resolución se podrá notificar vía telefónica al alumnado sin perjuicio de que se realice también la correspondiente comunicación por escrito.
6. En caso de resolución favorable el centro, a través de la Jefatura de Estudios, arbitrará las medidas necesarias para garantizar que esa persona realiza la prueba o pruebas con las debidas garantías.

Artículo 182

Grabación de exámenes orales en soporte de vídeo

Atendiendo a la necesidad de garantizar la máxima objetividad en el procedimiento de evaluación y de velar por el derecho del alumnado a una reclamación fundamentada en pruebas, se podrán realizar grabaciones de los exámenes orales en soporte vídeo. Dichas grabaciones se realizarán una vez se haya puesto en conocimiento del alumnado dicha posibilidad y se hayan rellenado los impresos correspondientes al respecto.

Capítulo III

La evaluación

Artículo 183

La evaluación es una parte más dentro del proceso de funcionamiento de la EOI. La puesta en marcha de procesos evaluativos internos y externos de distinta índole se hará siempre con la finalidad de mejorar el funcionamiento del centro y en consecuencia el rendimiento del alumnado. Los distintos procedimientos de evaluación se harán de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 184

1. El alumnado de la EOI tendrá el derecho y la obligación de que su rendimiento en el idioma que curse sea evaluado a través del procedimiento que establezca el Departamento correspondiente de acuerdo con el *Proyecto Curricular* de la EOI .
2. El alumnado será informado con la suficiente antelación de los criterios de evaluación que le serán aplicables. A tal fin el centro publicará dichos criterios de evaluación en los tablones de anuncios del centro.
3. Dichos criterios podrán se publicados en la página web de la EOI en los mismos términos que recoge el punto anterior de este artículo.
4. En el caso de alumnado libre dichos criterios se incluirán en el sobre de matrícula.
5. En todos los casos los procedimientos de evaluación se ajustarán a los principios que marca la normativa vigente.

Artículo 185

Procedimiento para la revisión de las calificaciones

1. Los alumnos y alumnas, o sus padres y madres o tutores en caso de minoría de edad, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el tutor o tutora del alumno o alumna el ejercicio de este derecho.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final de curso obtenida por un alumno o alumna, éste, o sus padres y madres o tutores, si es menor de edad, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final de curso, será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura de Departamento didáctico responsable

del idioma con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora correspondiente.

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

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular de la Escuela Oficial de Idiomas.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

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

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

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

Artículo 186

Reclamación de las calificaciones ante la Delegación de Educación

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en la Escuela Oficial de Idiomas, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un idioma, la persona interesada, o sus padres y madres o tutores, si es menor de edad, podrá solicitar por escrito al Director o Directora de la Escuela según el modelo de instancia que figura como **ANEXO XV** del presente ROF, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

2. La Dirección de la EOI, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Dirección acerca de las mismas.

3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, estará constituida por un inspector o inspectora, que actuará como Presidente de la Comisión, y por los profesores o profesoras especialistas necesarios designados por el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el *Proyecto Curricular* de la Escuela Oficial de Idiomas y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Curricular de la Escuela Oficial de Idiomas.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.
- d) Cumplimiento por parte de la Escuela Oficial de Idiomas de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente. En todo caso, se deberá atender de forma prioritaria a la coherencia que exista entre la calificación otorgada al alumno o alumna y su rendimiento académico, apreciado a través del grado de consecución de objetivos y de dominio o adquisición de contenidos.

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

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

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

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 187

Disposiciones normativas posteriores a la fecha de aprobación de este ROF

La vigencia del contenido de cualquiera de los artículos que componen el presente ROF quedará extinta o modificada en el momento en que disposiciones normativas posteriores a la fecha de aprobación del mismo modifiquen total o parcialmente el contenido de los mismos. Será de aplicación a partir de ese momento y hasta la adaptación del presente ROF o la redacción de uno nuevo lo que dicte la nueva disposición normativa.

Artículo 188

Ejercicio de la potestad disciplinaria de *la persona que ejerza la Dirección*.

El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de las escuelas oficiales de idiomas se ajustará a lo establecido 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.

Artículo 189

Modificaciones del presente ROF

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento podrá ser modificado por el Consejo Escolar, a propuesta de los distintos estamentos del Centro o del propio Consejo, debiendo acordarse su modificación por mayoría de dos tercios.

Artículo 190

Entrada en vigor

El Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La EOI Sierra Morena cuenta con un plan de autoprotección de acuerdo a la normativa vigente. Dicho Plan está a disposición de los servicios de emergencia para su consulta y además se encuentra subido en el perfil del sistema de gestión docente, SÉNECA.

APROBACIÓN

El presente PLAN DE CENTRO de la Escuela Oficial de Idiomas “Sierra Morena” de La Carolina, fue aprobado por el Consejo Escolar del centro tras recibir las aportaciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa y ser presentado ante el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar el día 26 de octubre de 2022.