



PLAN DE CENTRO

- PROYECTO EDUCATIVO
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- PROYECTO DE GESTIÓN





ROF



Tabla de contenidos

1) Título I: la convivencia en el centro.....	3
a) Capítulo I: normas generales.....	3
b) Capítulo II: composición y funcionamiento de la Comisión de Convivencia	4
2) Título II: Del Alumnado	4
a) Capítulo I: Derechos del Alumnado	4
b) Capítulo II: Deberes del Alumnado	6
c) Capítulo III: Normas de Convivencia.....	8
d) Capítulo IV: funciones de la Junta de Delegados del alumnado y del delegado de la escuela	10
I. Delegados y delegadas de grupo	11
II. Normas para la elección del delegado o delegada de grupo.....	12
e) Capítulo VI: Pautas Generales para las Correcciones a las Infracciones de las Normas de Convivencia	13
f) Capítulo VII: Acceso Seguro a Internet y Normas sobre la Utilización de Aparatos Electrónicos.....	19
3) Título III: Del Profesorado.....	19
a) Capítulo I: Derechos del Profesorado	19
b) Capítulo II: Deberes del Profesorado	22
c) Capítulo III: Del Horario del Profesorado	23
d) Capítulo IV: Del Profesorado de Guardia.....	24
4) Título IV: De los Padres y Madres del Alumnado.....	25
a) Capítulo I: Derechos de los Padres y Madres.....	25
b) Capítulo II: Deberes de los Padres y Madres	26
5) Título V: Funciones, Derechos y Deberes del Personal No Docente	27
6) Título VI: Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente	28
a) Capítulo I: Marco Legal	28
b) Capítulo II: Órganos de Gobierno	28
c) Capítulo III: Órganos Colegiados de Gobierno	29
I. Consejo Escolar	29
II. Claustro de Profesorado	34
d) Capítulo IV: Órganos Unipersonales de Gobierno	35
e) Capítulo V: Órganos de Coordinación Docente	42
I. Departamentos de Coordinación Didáctica.....	42
II. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	45
III. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	47
IV. Tutores y Tutoras	48
V. Ausencias del profesorado	51
f) Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa	52
g) Capítulo VI: Cauces de Colaboración entre los distintos Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente	53



7)	Título VII: Organización de los Espacios y Recursos del Centro	54
a)	Capítulo I: Organización del Acceso a los Espacios, Instalaciones y Recursos del Centro	54
b)	Capítulo II: Biblioteca Escolar	56
8)	Título VIII: De los aspectos de Organización de la Vida Académica del Centro	57
a)	Capítulo I: criterios y procedimientos en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos de escolarización y evaluación	57
b)	Capítulo II: adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y de las enseñanzas que cursan.....	61
9)	Título IX: Seguridad y Prevención.....	61
a)	Capítulo I. Plan de Autoprotección Escolar	61
I.	Protocolo a seguir ante un incendio en la EOI de Ayamonte	67
II.	Accidente leve.....	69
III.	Accidente grave.....	70
IV.	Riesgos meteorológicos	70
V.	Accidente de origen eléctrico	70
b)	Capítulo II. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	70
10)	Autoevaluación	71
a)	Capítulo I. Memoria de Autoevaluación.....	71
b)	Capítulo II. Equipo de Autoevaluación	72



1) Título I: la convivencia en el centro

a) Capítulo I: normas generales

Las normas generales de convivencia que deben respetar todos los miembros de la comunidad educativa se concretan en las siguientes:

1. Se respetarán los horarios establecidos para todas las actividades desarrolladas en el centro, tanto las docentes como las administrativas.
2. Todos los miembros de la comunidad deberán ser puntuales.
3. Quedan prohibidos, con respecto a las bebidas alcohólicas, el consumo, la venta, la distribución y la publicidad en el centro. (Ley 4/1997, de 4 de julio. BOJA del 19 de julio; artículos 25 y 26).
4. Con respecto al tabaco la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE 27-12-2005) y la Resolución de 30-12-2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones en relación con la aplicación, en los centros de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía y de los Organismos Públicos dependientes o vinculados, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco(BOJA 17-1-2006), establece la prohibición de fumar en cualquier dependencia del Centro para cualquier persona (alumnos/as, profesores/as, padres/madres y cualquier personal de servicio).
5. Se cuidará la limpieza en el edificio y accesos, evitando arrojar basura, papeles, colillas o comida en el suelo y cuidando de no ensuciar por cualquier medio paredes, mobiliario, etc.
6. Todos los miembros de la comunidad escolar se consideran responsables de respetar y cuidar el centro, sus instalaciones y su material, evitando su deterioro.
7. El trato entre todos los miembros de la comunidad escolar debe ser respetuoso.
8. Las aulas se utilizarán sólo para los fines relacionados con la docencia, salvo con autorización expresa del Equipo Directivo, según las condiciones marcadas en la orden del 26-6-98 referida a la utilización de los espacios en Centros públicos.
9. Los desplazamientos que se realicen en el interior del centro se harán con el debido orden y en silencio.
10. Se evitará todo tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, creencias o cualquier circunstancia de tipo social o personal.



b) Capítulo II: composición y funcionamiento de la Comisión de Convivencia

Composición y funciones:

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, y estará compuesta por la Directora, la Jefa de Estudios, una profesora, un padre/madre, y un estudiante, elegido por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

2. La comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas

2) Título II: Del Alumnado

a) Capítulo I: Derechos del Alumnado

1. Todo el alumnado tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que están cursando en la EOI.

2. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, de 3 de mayo.

3. Derecho a una formación integral.



3.1. El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, tal y como se establece en las Finalidades Educativas de la EOI

3.2. Dicha formación se ajustará a los fines y principios contenidos en la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, de 3 de mayo.

3.3 El centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.

4. Derecho a la objetividad en la evaluación.

4.1. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, siguiendo los criterios de evaluación establecidos por el centro.

4.2. Esta EOI deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

4.3. El alumnado, o sus representantes legales, 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 y consultar las pruebas escritas en las dependencias de la EOI, debiendo garantizarse por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica el ejercicio de este derecho.

4.4 El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación.

5. Derecho a la igualdad de oportunidades; el derecho a percibir ayudas; el derecho a la protección social; el derecho al estudio; el derecho a la orientación escolar y profesional; el derecho a la libertad de conciencia; el derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales; el derecho a la participación en la vida de la EOI; el derecho a la libertad de asociación y el respeto a los derechos del alumnado; se registrarán según lo establecido en el Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

6. En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de la EOI con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.



7. Derecho de reunión.

7.1. En los términos previstos en la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, de 3 de mayo, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

7.2. La Directora de la EOI garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefa de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

7.3. En esta EOI, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta que el orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado. La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección de la EOI con tres días de antelación, a través de la Junta de delegados y delegadas.

8. Derecho a la libertad de expresión.

8.1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

8.2. La Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

8.3. Los centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

8.4. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten, cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, mediante escrito dirigido a los mismos y firmado por todos y cada uno de El alumnado afectados.

b) Capítulo II: Deberes del Alumnado

1. El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

1.1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.

1.2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la EOI.



1.3. En caso de ausencia del profesorado correspondiente, el alumnado esperará la llegada del profesor o profesora de guardia, quien le comunicará la actuación a seguir. Si el profesor o profesora de guardia faltase o no pudiese atender las posibles situaciones creadas, el delegado o delegada del curso se pondrá en contacto con algún miembro del Equipo Directivo par que se tome una decisión.

1.4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

1.5. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

1.6. Traer a clase el material propio requerido por cada idioma en el que se encuentre matriculado.

1.7. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y 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.

1.8. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

2. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

3. El alumnado debe respetar el Proyecto de la EOI y, en su caso, el carácter propio de la misma, de acuerdo con la normativa vigente

4. El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia de la EOI recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como en el Plan de Convivencia del centro.

5. El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

6. Deber de participar en la vida de la EOI.

6.1. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento de la EOI en los términos establecidos en la normativa vigente.

6.2. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados de la EOI adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

7. El alumnado debe conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.



c) Capítulo III: Normas de Convivencia

1. Entendemos por normas de convivencia un conjunto de pautas de comportamiento de las que se espera una actitud de respeto hacia las funciones y fines del Centro, hacia los componentes del Centro y hacia la conservación de todos los elementos materiales del mismo. Cualquier trasgresión de este respeto en su triple vertiente será, pues, una falta a las normas de convivencia. La principal motivación para la convivencia debe ser la colaboración espontánea y no la imposición; sin embargo, es necesario que existan normas y procedimientos que garanticen un tratamiento objetivo de los casos que puedan presentarse. Las normas de convivencia persiguen, en esencia, lograr un Centro de estudio y trabajo eficaz y, asimismo, un lugar de convivencia grato en el que se fomente la solidaridad. Se vertebran en torno a los deberes del alumnado y pueden esquematizarse así:

- el estudio;
- el respeto hacia todos los miembros de la comunidad
- educativa;
- la no discriminación de ningún miembro de la comunidad
- educativa;
- el respeto a las finalidades educativas del Centro;
- el cuidado del mobiliario y las instalaciones del Centro;
- la participación en la vida y el funcionamiento del Centro.

2. Constituye un deber del alumnado el respeto a las normas de convivencia del Instituto. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

2.1. Se considera falta de puntualidad cuando un estudiante entra en clase después del profesorado, interrumpiendo con su llegada el comienzo de la clase.

2.2. El profesorado correspondiente registrará las faltas de puntualidad como retrasos en el parte de asistencia y adoptará las medidas oportunas, siendo recomendable la comunicación a los padres/madres de los menores y actuaciones dirigidas a la disminución de la nota en concepto de actitud.

2.3. Si un estudiante llega tarde se le admitirá en clase aplicándole el apartado anterior.

El estudiante menor de edad sólo podrá salir del Centro con causa justificada por escrito de su padre, madre o tutor legal, y con autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

5. Se valorarán por todos los miembros de la comunidad educativa la limpieza



e higiene en el Centro, como norma de obligado civismo que estimula el trabajo y la comunicación.

6. El alumnado respetarán el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, utilizando los recipientes adecuados para depositar papeles y otros efectos, tanto en los pasillos como en las aulas y zonas de esparcimiento, para una mayor higiene del Centro.

7. El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto; sin embargo, este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se produzcan por el uso normal o por un accidente fortuito y no reiterado de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico.

8. Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito serán pagados por el Centro, y si la envergadura del daño así lo requiere, se solicitará de los organismos superiores la reparación correspondiente. Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño.

9. Los delegados/as de cada grupo comunicarán a la Secretaria del Centro los desperfectos de su aula.

10. Respeto a los miembros de la Comunidad Escolar, el alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminarán a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social. Sobre la base de estas consideraciones no se admite el uso de signos externos que supongan una manifestación religiosa discriminadora respecto al sexo del estudiante.

11. Tendrán un trato respetuoso hacia los miembros de la comunidad escolar: mostrarán respeto y consideración hacia el profesorado dentro y fuera del aula, siguiendo sus indicaciones; harán caso de las indicaciones que les haga la conserje dentro de sus competencias; respetarán los horarios de Secretaría y efectuarán los procesos administrativos según les indique el personal de administración; respetarán a todos sus compañeros/as, evitando las descortesías, amenazas, bromas pesadas o de mal gusto, empujones, etc.; colaborarán con el personal de limpieza haciendo todo lo posible por no ensuciar el centro.

12. Respetarán los espacios reservados a profesores/as, servicios administrativos y personal no docente.

13. Respetarán lo ajeno, no apropiándose del mismo bajo ningún concepto.



14. El alumnado no deben entrar en la sala de profesores ni en la conserjería.
15. Cumplirán las medidas disciplinarias impuestas por el profesorado, la Jefa de estudios u órganos de gobierno, de acuerdo con el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
16. Cuando un estudiante se esté copiando en un examen, el profesorado le podrá retirar el examen.
17. Con respecto a la marcha de la actividad docente, el alumnado seguirá las indicaciones de los profesores/as para que el desarrollo de las clases sea adecuado: evitarán el ruido en clase y en los pasillos, realizarán en todo momento las actividades que se estén llevando a cabo en clase, llevarán a clase todo el material necesario para realizar dichas actividades, se sentarán en el orden que el profesor/a considere oportuno para el desarrollo de la materia.
18. Permanecerán en el aula cuando terminen una prueba o examen y no haya terminado la hora lectiva en que éste se realiza, salvo autorización expresa en contrario de los padres, madres o tutores legales de los menores de edad.
19. Serán responsables de la veracidad de los datos que aporten al centro (dirección, teléfono, etc.)
20. Justificarán las faltas de asistencia a clase, a través de los padres/madres, tutores o personas legalmente reconocidas, en el caso de alumnos menores de edad, en el plazo máximo de una semana desde que se produjo la ausencia.

d) Capítulo IV: funciones de la Junta de Delegados del alumnado y del delegado de la escuela

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

1. Existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la EOI.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el mes de octubre, 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 un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su funcionamiento.



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

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de la Escuela Oficial de Idiomas, del Plan de Anual de la Escuela Oficial de Idiomas y de la Memoria Final de curso.
- b) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elevar al Equipo Directivo las sugerencias y aportaciones para la elaboración y la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EOI, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con el artículo 26.3. del 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.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.
- h) Participar en la autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas.
- i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

I. Delegados y delegadas de grupo

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

3. Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría



absoluta del alumnado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

II. Normas para la elección del delegado o delegada de grupo

1. Cada grupo designará a un delegado o delegada de grupo y a un subdelegado o subdelegada de grupo, que ejercerá las funciones del delegado o delegada en los casos de baja o ausencia del titular.
2. Todo el alumnado del grupo podrá ser al mismo tiempo elector y elegible.
3. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La Mesa Electoral estará compuesta por: el tutor o la tutora del grupo, que será el Presidente de la misma y dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretaria. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.
4. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
5. La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará al alumnado por orden de lista y entregarán su papeleta, que será introducida por el Presidente en la urna. En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito. El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será designado Delegado o Delegada del grupo, y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado o Subdelegada.

Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes competencias:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la EOI las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.



- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la EOI para el buen funcionamiento de la misma.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la EOI.
- g) Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos que observe en el aula. Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por su tutor o tutora o por la Jefatura de Estudios.
- i) Proponer en su grupo la elaboración de un listado de teléfonos con el fin de poder avisar, en la medida de lo posible, a sus compañeros y compañeras sobre la baja de su tutor o tutora, y evitar así desplazamientos innecesarios. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado por lo que, si en alguna ocasión el centro no pudiera avisar de la ausencia del profesorado al delegado o delegada de curso, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la EOI.

e) Capítulo Vi: Pautas Generales para las Correcciones a las Infracciones de las Normas de Convivencia

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

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

- a) Ningún alumno o alumna puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación pero sí, en su caso, el derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Deberán tenerse en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado así como otras circunstancias atenuantes o agravantes que pudieran existir, tanto a la hora de incoar o, en su caso, sobreseer el expediente, como en el momento de resolver el procedimiento corrector.



Gradación de las correcciones

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

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad: la premeditación; cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora; la reiteración; los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro; las acciones que impliquen discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, 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 demás miembros de la comunidad educativa; la naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa; y 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.

La imposición de sanciones se ajustará, en todo caso, a las garantías procedimentales establecidas en el Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

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

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

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

Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado y poder garantizar la aplicación de los criterios establecidos en el apartado anterior, el profesorado pasará lista en cada sesión.



Los principios generales de las correcciones, así como la gradación de las mismas, se atenderán en todo momento a lo establecido en el Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Ámbito de las conductas a corregir

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto al Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos y en el propio Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas, los actos contrarios a las normas de convivencia de la EOI realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en dicho Decreto. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por la EOI conforme a las prescripciones de este Reglamento y, en todo caso, las siguientes:

a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.

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

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

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o



documentos de la EOI, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

h) No respetar las normas de aparcamiento de bicicletas.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por la conducta contemplada en el apartado a) del punto anterior se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

a) La EOI centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna menor de edad al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse por escrito al tutor o tutora y al Jefe o Jefa de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna, si es menor de edad, y dejar de todo ello constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el punto anterior, 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 de la EOI, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

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

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

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

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

a) Para la prevista en la letra a), todos el profesorado de la EOI.

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



c) Para las previstas en las letras c) , la Jefa de Estudios.

d) Para la prevista en la letra d), la Directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

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

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

c) 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 de la EOI, 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 EOI, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

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

j) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la EOI

k) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de la EOI

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



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

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

Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

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

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

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Pérdida de la escolaridad en ese centro.

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

Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia previstas en el



presente Reglamento:

Será competencia de la Directora de la EOI la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo anterior del presente reglamento, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones

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

f) Capítulo VII: Acceso Seguro a Internet y Normas sobre la Utilización de Aparatos Electrónicos

El uso del teléfono seguirá las siguientes pautas:

Los teléfonos móviles deberán permanecer desconectados dentro de las dependencias de la EOI, excepto en pasillos y escaleras. En el caso del alumnado que justifique convenientemente ante su tutor o tutora la necesidad de mantener conectado su teléfono móvil, deberá hacerlo en modo silencio. En el caso de que dicho uso se produzca en el desarrollo de una prueba, el alumno o alumna deberá interrumpir la realización de la misma y el centro no tiene obligación de

El uso de cualquier aparato electrónico que no tenga un fin pedagógico, educativo o terapéutico estará prohibido en el recinto escolar tanto para el alumnado como para el profesorado.

El procedimiento para el acceso seguro a Internet del alumnado se encuentra desarrollado 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. (BOJA núm.39 de 22 de febrero de 2007).

3) Título III: Del Profesorado

a) Capítulo I: Derechos del Profesorado

Son funciones y derechos de los profesores todos aquellos que les confiere la legislación básica de la función pública así como los derechos individuales recogidos en el artículo 10 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, entre los que se destacan los enumerados en los artículos desarrollados a continuación.



1. El profesorado tienen garantizada la libertad de cátedra. El ejercicio de este derecho constitucional se orientará a la realización de nuestras Finalidades Educativas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Se garantiza el derecho de reunión del profesorado. Al ejercerse este derecho de acuerdo con la legislación vigente, se tendrá en cuenta el normal desarrollo de la actividad docente.
3. El profesorado tienen derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. El profesorado tienen el deber de cumplir con las disposiciones sobre enseñanza y ordenación académica y, en especial, las determinadas por el presente Reglamento.
5. El profesorado tienen el deber de cumplir los acuerdos de los Órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la EOI
6. El profesorado asistirán a las reuniones de los Órganos de gobierno y de anticipación en el control y gestión de la EOI de los que forman parte y a cualesquiera otras que se convoque por un superior jerárquico o persona autorizada en cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento. Asistirán, por ejemplo, a las reuniones del Claustro de Profesorado, sesiones de evaluación, de departamento y otros actos académicos. Tienen derecho a ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar de la EOI por su sector tal como dispone la normativa vigente.
7. El profesorado colaborarán con la Jefa de Estudios, con la Comisión de Convivencia y con el Consejo Escolar en el mantenimiento de la disciplina y respeto de las normas de convivencia de la EOI, siguiendo en todo caso las directrices y principios establecidos en este Reglamento. Igualmente colaborarán por mantener el orden y la limpieza de aulas, pasillos, servicios y demás dependencias de la EOI, y cuidarán del material didáctico y mobiliario existente, evitando su deterioro.
8. En el caso de ausencia de ordenanzas en el centro, el profesorado deberá apagar las luces del aula, cerrar las ventanas y cerrar su aula al finalizar su periodo lectivo.
9. El profesorado cumplirán puntualmente con las tareas docentes y no docentes, según lo establecido para ellos por su normativa de aplicación. El incumplimiento de las mismas originará los procedimientos sancionadores que ésta establece.
10. El profesorado comunicarán a la Jefatura de Estudios, con la debida antelación, su falta de asistencia a las actividades de la EOI se considerarán injustificadas las faltas de asistencia cuya motivación no conste en Jefatura de Estudios, considerándose suficiente la comunicación posterior en aquellos casos en que medie imprevisibilidad e imposibilidad de realizarla con carácter previo.



11. El profesorado comunicarán puntualmente a la Jefatura de Estudios la incorporación al centro tras un periodo de ausencia por baja por enfermedad, licencia, etc.
12. El profesorado deberá permanecer en el centro durante el tiempo señalado sin interrupción o ausencia no motivada.
13. La petición de permisos para ausentarse de la EOI deberá tramitarse y justificarse a través de la Dirección de la misma, que podrá delegar esta función en la Jefatura de Estudios. En este último supuesto, el permiso deberá contar con el Vº Bº de la Directora.
14. En caso de ausencia del profesorado durante sus tareas, deberá ser comunicado al profesorado de guardia correspondiente o, en última instancia, al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento de guardia.
15. El profesorado deberá firmar puntualmente el libro de registro de horario entrada/salida en la forma y modo que estipule la Jefatura de estudios al inicio del curso escolar.
16. El profesor y profesora programará el desarrollo de su actividad docente en el marco de la programación didáctica del Departamento y del Proyecto Curricular de la EOI. Asimismo, informará al alumnado sobre dicha programación.
17. El profesorado deberá explicar al alumnado los criterios de evaluación vigentes en el centro, así como revisar las pruebas puntuales de evaluación según se prevea en el calendario.
18. El profesor y profesora emitirá un juicio sobre el desarrollo del aprendizaje de sus alumnos y alumnas en cada una de las sesiones de evaluación.
19. El profesorado deberá mantener el registro de las asistencias del alumnado que tiene a su cargo. Para tener un registro fehaciente de las mismas y poder aplicar los criterios de evaluación establecidos.
20. El profesorado colaborará en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el Centro.
21. El profesorado dispondrá de los medios necesarios, en la medida de las posibilidades de la EOI, que les permitan la continua actualización de conocimientos y metodología de su idioma.
22. En esta Escuela Oficial de Idiomas el profesorado es a la vez tutor o tutora de sus grupos de alumnos y alumnas, desarrollando las funciones propias que la normativa vigente otorga a esta figura. En este sentido, el tutor o tutora mantendrá un trato individual con su alumnado que necesite ayuda para solventar aquellos problemas que puedan surgir en el proceso del aprendizaje del idioma.



23.El profesorado tutores se registrarán por lo establecido en el capítulo V, sección IV del presente Reglamento en lo relativo a su designación y nombramiento, a sus competencias, y a sus funciones en la enseñanza a distancia.

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

25. El profesorado velará por el aprovechamiento académico de El alumnado, adoptando las medidas que considere oportunas para llevar a cabo esta labor.

26.Se deja a criterio del profesorado el admitir o no en su clase, una vez comenzada la misma, a El alumnado que lleguen fuera de la hora oficial del comienzo, sin causa justificada

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

b) Capítulo II: Deberes del Profesorado

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.

c) Capítulo III: Del Horario del Profesorado

1. El régimen de dedicación horaria del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será el establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes, según la cual el profesorado permanecerán en la Escuela treinta horas semanales. El resto hasta las treinta y cinco horas semanales será de libre disposición de El profesorado para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

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

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

a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.

b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.



- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
 - d) Programación de actividades educativas.
 - e) Servicio de guardia.
 - f) Atención a los problemas de aprendizaje del alumnado.
 - g) Organización y funcionamiento de la biblioteca-mediateca de la Escuela.
4. Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia, le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la Jefatura de Estudios y comprenderán las siguientes actividades:
- a) Asistencia a reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.
 - b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
 - c) Actividades complementarias y extraescolares.
 - d) Actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación u organizadas por la misma a través de las Delegaciones Provinciales o sus Centros de Profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el Centro de Profesorado donde se realicen y de las mismas habrá que dar conocimiento al Consejo Escolar de la Escuela.
5. Al menos una hora a la semana se procurará la coincidencia del profesorado integrado en los distintos órganos de coordinación docente, a fin de asegurar la coordinación y el funcionamiento de los mismos.

d) Capítulo IV: Del Profesorado de Guardia

1. Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión de la EOI, así como un buen desarrollo de la convivencia en el mismo. Por otra parte, la presencia de alumnado menor de edad en el centro hace especialmente necesaria la existencia de un horario de guardias del profesorado durante el horario lectivo afectado. Además de la atención al alumnado menor de edad, el profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por



ausencia del profesorado encargado de ese cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

c) Gestionar la información al alumnado afectado por la ausencia de profesorado, utilizando para ello los medios establecidos en el plan de acción tutorial (listados de llamadas, autorizaciones a menores para abandonar el centro, etc.).

d) En caso de incidentes, atender al alumnado afectado. Auxiliar oportunamente a aquel. El alumnado 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. Si fuera necesario, llamar a servicios de emergencias o acompañar al alumnado a su domicilio, siempre que esto sea posible y la situación lo requiera. De tratarse de incidentes contemplados en el Plan de Autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.

e) Atender la biblioteca de la escuela, en caso de ausencia del profesor o profesora que tenga asignada esta función en su horario individual.

f) El profesorado de guardia deberá estar localizable en cualquier momento, para ello debe permanecer en la sala de profesores o en la sala de dirección. Se entiende que, en cualquier caso, no podrá abandonar el centro, excepto cuando sea para cumplir lo reflejado en el último punto anterior.

4) Título IV: De los Padres y Madres del Alumnado

Las madres y los padres son responsables de la formación de sus hijos e hijas y, como tales, cooperan en el proceso educativo y participan en la vida de la EOI a través de sus representantes en los órganos colegiados de la Escuela.

a) Capítulo I: Derechos de los Padres y Madres

1. Entre los derechos de los padres, madres y tutores o tutoras legales de El alumnado menores de edad y matriculados oficialmente en el año en curso, se encuentran los siguientes:

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

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informados sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.



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

b) Capítulo II: Deberes de los Padres y Madres

1. Entre los deberes de los padres, madres y tutores o tutoras legales de El alumnado menores de edad y matriculados oficialmente en el año en curso, se encuentran los siguientes:
 - a) Estimular al alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les haya sido asignadas por el profesor o profesora.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesor o profesora.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado el material didáctico cedido, en su caso, por la escuela.
 - e) Colaborar con el centro en la planificación y gestión del proceso educativo.
 - f) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en el caso de ser representantes de su sector.
 - g) Asistir al centro cuando sea requerido.



- h) Informar al tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios de cuantas cuestiones puedan ser útiles para la mejora de la vida de la EOI
- i) Acudir a instancias del tutor o tutora o a iniciativa propia, en el horario establecido por el centro, para tratar temas propios del seguimiento educativo del alumno o alumna representado.
- j) Justificar las faltas de asistencia del alumnado a través de la aplicación iPasen, preferentemente.
- k) Conocer y respetar el presente Reglamento, colaborando en su aplicación efectiva y su perfeccionamiento.

5) Título V: Funciones, Derechos y Deberes del Personal No Docente

Son derechos y funciones del personal no docente todos aquellos que les confiere la legislación vigente, entre los que destacan los enumerados en los artículos desarrollados a continuación.

1. Participar en la vida de la EOI y pudiendo, por tanto, ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar de la EOI tal como dispone la normativa vigente.
2. Cumplir puntualmente con las tareas que les son propias, según lo establecido para ellos por su normativa de aplicación. El incumplimiento de las mismas originará los procedimientos sancionadores que ésta establece.
3. Dar el oportuno trámite administrativo a aquella documentación de la EOI que le haya sido encomendada.
4. Atender las solicitudes que les hagan el profesorado, alumnado y demás miembros de la Comunidad Académica, que entren dentro de sus competencias.
5. Ser tratados con respeto y educación por los demás miembros de la Comunidad Académica y viceversa.
6. Los auxiliares administrativos son los trabajadores y trabajadoras encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica, en su caso, con transcripción correcta a máquina. Manejan máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento, no requieran técnicas especiales, y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.



7. Los ordenanzas son trabajadores y trabajadoras cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera de la EOI; vigilancia de puertas y accesos a las dependencias en que estén destinados; control de entradas y salidas de personas ajenas al servicio; recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo, indicándole la unidad u oficina a la que deben dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fueran necesarios; franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios; cuidar el orden, custodiar las llaves, apagar las luces de la EOI, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc...; prestar atención al alumnado de la EOI; atender y recoger las llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina, ocasionalmente cuando se les encargue.

8. El personal de limpieza está compuesto por aquellos trabajadores y trabajadoras que limpian y mantienen en buen orden el interior de los edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barren, friegan, enceran pisos y tiran basuras, limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpian el polvo de los muebles y objetos, limpian las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicio.

6) Título VI: Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente

a) Capítulo I: Marco Legal

El marco legal en que podemos situar la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente son el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) Capítulo II: Órganos de Gobierno

1. Órganos colegiados y unipersonales.

La Escuela Oficial de Idiomas tendrá los siguientes órganos de gobierno:

a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

b) Unipersonales: Directora, Jefa de Estudios y Secretaria.

2. En el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones:



a) Comisión de convivencia. Formada por la Directora, la Jefa de Estudios, una profesora, un padre o madre y un estudiante.

b) Comisión permanente. Formada por la Directora, la Jefa de Estudios, una profesora, un padre o madre y un estudiante. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

2. Participación de la comunidad educativa.

La participación del alumnado, padres/madres del alumnado, profesores/as, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el gobierno de la EOI se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

3. Principios de actuación.

a) Los órganos de gobierno de la EOI velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, por la calidad de la enseñanza y por el cumplimiento del Plan de Centro.

b) Además, los órganos colegiados de la EOI garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a el alumnado, profesores/as, padres/madres de alumnos/as y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

c) Capítulo III: Órganos Colegiados de Gobierno

Órganos de participación en el control y gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas. La regulación de los órganos de participación en el de esta EOI se atenderá a lo establecido en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre (BOJA de 9 de noviembre), sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, en la nueva redacción dada por el Decreto 544/2004, de 30 de noviembre (BOJA de 3 de diciembre).

I. Consejo Escolar

El Consejo Escolar de la EOI es el órgano de participación en el centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar velará para que las actividades de los centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza. Asimismo, garantizará, en el ámbito de sus competencias, el



ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado, al personal de administración y servicios, y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes, a la vez que favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida de la EOI, en su gestión y en su evaluación.

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

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

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

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

d) Participar en la selección de la 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 de la Directora.

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

f) Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

El Consejo Escolar se regirá según lo establecido en el artículo 7 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docente públicos, en la nueva redacción dada por el Decreto 544/2004, así como en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.

1.- Las reuniones de Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el



horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde sin que interfiera el horario lectivo de la EOI.

2.- El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

3.- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretaria del Consejo Escolar, por orden el presidente o presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

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

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

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

4.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretaria o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

5.- En caso que no se pudiera constituir el órgano por ausencia de sus miembros, se prevé una segunda convocatoria, media hora después de la primera, en la que deberán estar presentes al menos un tercio de sus miembros.

6.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

a) Aprobar el Proyecto de la EOI y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.



b) Aprobar el proyecto de presupuesto de la EOI y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.

c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

7.- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse a la Secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.

En lo no previsto en el presente ROF., el Régimen de funcionamiento de los órganos de participación en el control y gestión del Centros, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

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

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

a) La Directora de la Escuela, que será su presidenta.

b) La Jefa de Estudios.

c) Cinco profesores o profesoras.

d) Dos padres, madres o representantes legales, designado en su caso, de entre los padres y madres de alumnos y alumnas menor de edad, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas. En su defecto, será elegido entre los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad.

e) Tres alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del Personal de Administración y Servicios.

g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Ayamonte.

h) La Secretaria de la Escuela, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

En el Consejo Escolar de esta EOI, existirán las siguientes comisiones:

a) Comisión permanente.



b) Comisión de convivencia

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

Composición de la Comisión Permanente de la Escuela Oficial de Idiomas de Ayamonte.

1. Estará compuesta por la Directora, que actuará como presidenta, la Jefa de Estudios, la Secretaria, un profesor o profesora, el representante de padres o madres del alumnado y un alumno o alumna, todos ellos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Composición de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de la EOI de Ayamonte.

1. Estará integrada por la Directora, que actuará como presidenta, la Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre de alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar

2. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado de la EOI, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

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

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia de la EOI

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.



g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

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

II. Claustro de Profesorado

1. El Claustro de profesorado, órgano propio de participación de éstos en la EOI, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, y, en su caso, decidir o informar, sobre todos los aspectos educativos de la misma.

2. El Claustro de Profesorado será presidido por la Directora de la EOI y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro la Secretaria de la EOI.

3. El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

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

c) Aprobar las programaciones didácticas.

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

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la Directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

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

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

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

j) Informar la memoria de autoevaluación.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.



m) 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.

4. El Claustro de Profesorado se regirá según lo que determina el artículo 34 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docente públicos, en la nueva redacción dada por el Decreto 544/2004, así como en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.

5. 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 Secretaria del Claustro, por orden de la Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

6. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los miembros como un incumplimiento del horario laboral.

7. Las votaciones podrán ser, cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los presentes, nominales y secretas.

8. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

9. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse a la Secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.

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

d) Capítulo IV: Órganos Unipersonales de Gobierno

1. Las personas titulares de los órganos de gobierno constituyen el Equipo directivo de la EOI y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.



2. La composición del Equipo directivo será la siguiente: una Directora, una Jefa de Estudios y una Secretaria.

3. El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento de la EOI.

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

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

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

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

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

g) Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4. La selección y nombramiento de la Directora, los requisitos de las candidaturas, la presentación de las mismas a la Dirección y la designación de la Directora por la Administración y/o su cese, se regirán según lo establecido en el decreto 431/2004, de 15 de junio, por el que se regula la selección, formación inicial y nombramiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y normativa que lo desarrolle.

5. De conformidad con lo regulado en el artículo 71 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, son competencias de la Directora:

a) Ostentar la representación de la Escuela Oficial de Idiomas y 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 Oficial de Idiomas, 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 a la Escuela Oficial de Idiomas.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria, de acuerdo con la normativa aplicable.
- g) Favorecer la convivencia en la Escuela Oficial de Idiomas, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los criterios fijados por este Reglamento, 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 desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas de la Escuela Oficial de Idiomas y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro de Profesorado del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- 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 Oficial de Idiomas.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo, docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas



que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las Jefaturas de Departamento, oído el Claustro de Profesorado.

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

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

s) Promover, y en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementaria y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

t) Facilitar la información sobre la vida de la Escuela Oficial de Idiomas a los distintos sectores de la comunidad educativa.

u) 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.

v) 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.

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

La Jefa de Estudios y la Secretaria serán profesoras, funcionarias de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en la Escuela Oficial de Idiomas, nombradas por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente a propuesta de la Dirección, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, en sesión extraordinaria convocada al efecto. En situaciones excepcionales y con autorización expresa de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, podrá ser designado un profesor o profesora de la Escuela Oficial de Idiomas que no tenga destino definitivo en la misma. A estos efectos, la Dirección, oído el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, podrá elevar una propuesta razonada a la correspondiente Delegación Provincial para su nombramiento.

No podrán ser nombrados Jefe o Jefa de Estudios, Secretaria, los profesores o profesoras que por cualquier motivo no fueran a prestar servicio en la Escuela



Oficial de Idiomas en el curso académico siguiente a su toma de posesión en alguno de los cargos citados.

La duración del mandato de la Jefa de Estudios y de la Secretaria, será la que corresponda al de la Directora que los hubiera designado.

La Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación la propuesta de nombramiento del profesorado designado para ocupar los cargos de Jefa de Estudios y Secretaria. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con los mismos efectos que para la Directora, salvo aquellos supuestos en que la designación se produjera en fecha distinta, en cuyo caso el nombramiento será en esa fecha.

Competencias de la Jefa de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la Directora, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la Directora el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de la escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la escuela.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la Escuela Oficial de Idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.



- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) 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.

Son competencias del Secretaria

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



Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas.

Cese de la Jefa de Estudios y de la Secretaria de las Escuelas Oficiales de Idiomas

1.- La Jefa de Estudios y la Secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, previo informe razonado de la Dirección, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, reunido en sesión extraordinaria convocada al efecto.

b) Cuando por cese de la Directora que los propuso, se produzca el nombramiento del nuevo Director o Directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en la Escuela Oficial de Idiomas.

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

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

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

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

1.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones Jefa de Estudios.

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

3.- Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad del Secretaria, se



hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe la Dirección, que, asimismo, informará al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

e) Capítulo V: Órganos de Coordinación Docente

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

- a) Departamentos de coordinación didáctica. En la actualidad existen cuatro: Alemán, Francés, Inglés y Portugués.
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Tutoría.
- e) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

La designación y propuesta de nombramiento de estos órganos de coordinación se llevará a cabo en el mes de septiembre.

I. Departamentos de Coordinación Didáctica

1. Los Departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del idioma de su competencia y las actividades de las mismas, así como de los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2. A cada Departamento de coordinación didáctica pertenecerán todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanza 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.

3. 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.



4. Son competencias de los Departamentos de coordinación didáctica:

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

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados, de acuerdo con el proyecto educativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Todo el profesorado perteneciente a un mismo departamento de coordinación didáctica deberá usar el libro de texto y/o lecturas decidido en el seno del mismo.

Designación y nombramiento de los Jefes o Jefas de los Departamentos de coordinación didáctica.

1. Los Jefes o Jefas de los Departamentos de coordinación didáctica serán nombrados por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación a propuesta de la Directora del Centro oído el Claustro de Profesorado, y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

2. Las Jefaturas del Departamento 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 la Escuela Oficial de Idiomas.

Los Jefes o Jefas de los Departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando finalice su mandato.

b) Cuando, por cese de la Directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.

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

d) A propuesta de la Directora del centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c) y d) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Son competencias de los Jefes o Jefas de los Departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del Departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.

d) Colaborar con 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.

e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

f) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

g) Representar al Departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

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.

II. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

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

2.- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la EOI a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

3. Las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en la Escuela se registrarán por lo dispuesto en la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.

4. La organización de las actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el Plan Anual de la EOI podrá realizarse por el mismo centro y contarán con una partida en el presupuesto para sufragar los gastos de dichas actividades.

5. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares es el competente para promover, coordinar y organizar la realización de este tipo de actividades, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.



6. A tales efectos, el Jefe o Jefa del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con las Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, y con la Junta de delegados y delegadas.

7. Designación y nombramiento del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas: La Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será nombrada por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación a propuesta de la Directora del Centro oído el Claustro de Profesorado, y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

8. El Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando finalice su mandato.

b) Cuando, por cese de la Directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.

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

d) A propuesta de la Directora del centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c) y d) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

9. Competencias del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas. El Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, y la Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas.

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

c) Organizar, en su caso, el uso de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo



Escolar en esta materia.

h) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares que realice el alumnado, así como, en su caso, la participación de éste en programas europeos.

i) Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de la igualdad por razón de género y la participación equitativa entre mujeres y hombres.

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

III. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la Directora, que ostentará la presidencia, la Jefa de Estudios y los Jefes o Jefas de los distintos Departamentos. Actuará como Secretaria el Jefe o Jefa de Departamento que designe la Dirección, quien levantará acta de las sesiones celebradas.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

El Régimen de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será el siguiente: el Secretaria, por orden de la Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 48 horas, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro 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 Profesor o profesora 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.



- 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 de la EOI.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo o por Orden del titular de la Consejería competente.

IV. Tutores y Tutoras

1. Desempeñará las funciones de tutor o tutora en cada grupo, el profesor o profesora que le imparta la unidad del idioma correspondiente. No obstante, cuando esta Escuela Oficial de Idiomas tenga autorizadas enseñanzas a distancia, contará con tutores o tutoras para el seguimiento de las mismas.
2. Los tutores ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.
3. La designación y nombramiento corresponde a la Dirección de la EOI y se efectuará para un curso académico.

Los tutores o tutoras ejercerán las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- e) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo, en los soportes y formatos que sean establecidos por el Equipo Directivo de la EOI
- f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus



padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.

h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesor o profesora 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 del titular de la Consejería competente en materia de educación.

i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite su asistencia.

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

k) Grabar en el programa Séneca las faltas que se produzcan entre el alumnado a su cargo.

l) Grabar en el programa Séneca las calificaciones del alumnado que tiene a su cargo en la fecha que indique la Jefatura de Estudios.

m) Abrir y leer la mensajería interna que por PASEN les envíen los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad o el alumnado mayor de edad.

n) Trasladar al alumnado, por escrito, las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula, de acuerdo con lo que se recoja en el plan de convivencia.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la EOI o por Orden del titular de la Consejería competente en materia de educación.

Organización de la tutoría: cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todo el alumnado mayor de edad de cada uno de los grupos que atiende y con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá al alumnado o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

En el horario del tutor o tutora se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en la Escuela. Una hora se dedicará a la atención



personalizada del alumnado, otra, a las entrevistas con la familia del alumnado menor de edad, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y madres. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Tutoría electrónica

1. 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.

2. 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 profesor o profesora que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

Los tutores o tutoras mantendrán registros personales de su alumnado con la información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador y colaborará con la administración de la EOI en la cumplimentación, tramitación y mantenimiento de los documentos académicos de su alumnado, usando los medios informáticos disponibles.

Es responsabilidad del tutor o tutora el tomar anotaciones en la ficha del alumnado sobre su progreso y las actividades que realiza, así como de otros aspectos como su actitud y comportamiento en el aula. Estas anotaciones deberán ser claras y relevantes y estar pensadas para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de fuerza mayor tenga información pertinente sobre el alumnado de dicho grupo. Para ello, deberá utilizar el modelo de ficha aprobado en sesión de Claustro.

Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado menor de edad que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, de las tipificadas en el presente reglamento, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción del compromiso de convivencia al que se refiere el artículo 16 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Se procurará que el horario de atención al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales favorezca al mayor número de personas implicadas evitando, en la medida de lo posible, que esté al inicio o al final de la jornada lectiva y siempre dentro del turno de tarde que tenga el alumnado.

Deberá evitarse atender al alumnado o a sus tutores legales entre clases. En



el caso de que el horario de tutorías sea inaccesible para algún alumno o alumna, el tutor o tutora deberá facilitar algún periodo, dentro de su horario no lectivo, para poder atenderlos. Esto último se llevará a cabo de forma excepcional y no comportará una obligación por parte del tutor o tutora.

El contenido de la tutoría debe ser para el asesoramiento, la realización de actividades de refuerzo o la consulta de dudas. La tutoría no debe utilizarse para que el alumnado que no asista a clase (especialmente en el caso de que dichas ausencias no estén debidamente justificadas) intenten recuperarlas.

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

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

El control de faltas comenzará a llevarse a cabo a partir del primer día lectivo del mes de octubre. Sólo durante este mes, los tutores o tutoras deberán entregar un listado al final de la tercera semana completa de clases, donde se incluya al alumnado que no ha asistido nunca a clase o que ha manifestado la intención de no hacerlo, para que la Jefatura de Estudios pueda proceder a disponer de sus plazas en el grupo en el que se encuentra matriculado, tal y como se recoge en el Proyecto Educativo.

V. Ausencias del profesorado

Para facilitar la labor del profesorado de guardia, los tutores y tutoras propondrán al delegado o delegada de su grupo la elaboración de un listado de teléfonos con el fin de que éstos puedan avisar, en la medida de lo posible, a sus compañeros y compañeras sobre la baja de su tutor o tutora y evitar, así, desplazamientos innecesarios. Así mismo el centro, con carácter extraordinario y siempre que sea posible, a través de la jefatura de estudios enviará notificaciones mediante mensajes PASEN al alumnado afectado por la falta de tutor/a. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado, por lo que, si en alguna ocasión no se puede proceder a su puesta en funcionamiento, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la EOI.

Con el objeto de fomentar la integración del alumnado, el tutor o tutora llevará a cabo actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización del alumnado, especialmente en los primeros días de clase.

El tutor o la tutora se responsabilizará de aquellos aspectos inherentes en la organización de actividades complementarias y extraescolares, como la solicitud de permisos a las madres y padres del alumnado menor de edad, la confección de listas de participantes para remitirlas al Jefe o Jefa del



departamento de actividades complementarias y extraescolares, etc.

El tutor o tutora deberá transmitir al alumnado toda la información que llegue al centro sobre programas europeos. A la vez, podrán proponer la participación en los mismos a través de sus respectivos departamentos didácticos.

f) Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa

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

- a) El jefe del departamento de OFEI.
- b) Los restantes jefes de departamentos de la EOI.

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa tendrá 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 optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.

d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.

g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.



- h) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- j) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- k) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- l) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- m) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- n) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
- o) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la EOI o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

g) Capítulo VI: Cauces de Colaboración entre los distintos Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro están recogidas en el Decreto 15/2012. No obstante, puesto que no se trata de órganos aislados, sino que muchas de estas competencias, respetando la autonomía de los órganos, están interrelacionadas, es necesario mencionar en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento las pautas por las que se regirá la colaboración entre los distintos órganos que conforman la Escuela Oficial de Idiomas.

1. Cuando se detecte un problema en los procesos de enseñanza y aprendizaje por parte de una tutoría o de un equipo docente que requiera una actuación global de centro, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien informará a los coordinadores de las áreas de competencias.



2. Los coordinadores de las áreas de competencias trasladarán la información a los jefes de los departamentos didácticos, con objeto de recoger sugerencias para la solución del problema planteado.
3. La Directora convocará una reunión de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) para tratar el asunto en cuestión.
4. El ETCP, donde está representado el Departamento de Orientación, Formación, Innovación y Evaluación Educativa (OFIE) y las áreas de competencias, a través de sus coordinadores, reflexionará sobre las dificultades planteadas y elaborará una propuesta de actuación.
5. El ETCP trasladará, a través de los coordinadores de las áreas de competencias, sus propuestas a los departamentos didácticos, al DACE y al Claustro de Profesorado.
6. El Claustro de Profesorado analizará las propuestas de mejora del ETCP y consensuará las actuaciones a desarrollar. El Consejo Escolar será informado de estas actuaciones.

7) Título VII: Organización de los Espacios y Recursos del Centro

a) Capítulo I: Organización del Acceso a los Espacios, Instalaciones y Recursos del Centro

La EOI de Ayamonte está formada por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres) que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

Todos los medios de reproducción de la EOI han de estar incluidos en el correspondiente inventario.

El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaria de la EOI a fin de subsanar el problema lo antes posible.

Existe una hoja de observaciones en la que el profesorado de la EOI podrá describir brevemente cualquier incidencia en las aulas, con los ordenadores, pantalla digital, equipo de audio,

La escuela dispone de proyectores, reproductores vídeo y DVD, una pizarra digital y ordenadores portátiles que estarán bajo la vigilancia y supervisión del profesorado durante su utilización.

El material inventariable de la EOI (mobiliario, ordenadores,



retroproyectores, equipos audiovisuales, biblioteca general de la EOI, etc.) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario, custodiado por la Secretaria de la EOI

El material inventariable del departamento (material docente, libros de lectura, etc.) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario, custodiado por la Secretaria de la EOI. El Jefe de Departamento es el encargado de actualizar el inventario y custodiar dicho material.

La distribución de los espacios docentes queda recogida en el Plan de Centro de la EOI.

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

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

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

Pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible, especialmente durante los intervalos existentes entre clase y clase. Deberá prestarse especial atención a guardar el silencio y la compostura debidos durante la realización de las pruebas específicas de evaluación.

Los representantes de cada grupo darán cuenta inmediatamente al profesor de los desperfectos que se produzcan en la misma.

El centro no será responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones, salvo que hayan sido solicitados por éste para desarrollar una actividad académica.

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

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

Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos en las dependencias de la EOI, con excepción de las actividades extraescolares y complementarias organizadas por la EOI.

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

Siempre que se utilice alguna de las aulas para un fin distinto al de la normal impartición de las clases, habrá que informar a cargo directivo.



La **realización de fotocopias** seguirá las siguientes pautas:

1. Los Departamentos deberán reducir al mínimo el número de fotocopias realizadas para ajustarlas al número real de alumnado y a las necesidades de éstos, procurando en la medida de lo posible utilizar otro tipo de recursos (retroproyector, pizarra, etc.) que permitan reducir ese número.
2. La persona encargada de realizar la fotocopia será el ordenanza, o, en su defecto, el administrativo o el miembro del equipo directivo que esté disponible; el profesorado no podrá hacer fotocopias personalmente.
3. El profesorado deberá solicitar las fotocopias que se necesiten con la suficiente antelación.
4. Periódicamente se supervisará el número de copias realizadas por cada Departamento.
5. No se pueden realizar fotocopias para fines personales ni a alumnado de la EOI ni a trabajadores o trabajadoras de la misma.

b) Capítulo II: Biblioteca Escolar

Préstamo de material. Los libros de lectura, vídeos, DVD, revistas y demás material didáctico de los Departamentos podrá ser recibido en préstamo por el alumnado que los solicite. El uso del material del departamento estará reservado al alumnado oficial de la EOI

La persona encargada de facilitar el préstamo y responsable de las devoluciones y aplazamientos será el profesorado de guardia para préstamos de biblioteca y pasillo, y en su defecto, el profesorado que ejerza como tutor o tutora de cada alumno o alumna. A tal efecto se llevará un registro de préstamos con indicación del nombre del alumno o alumna, curso, título y fecha tope de devolución.

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

El plazo ordinario de préstamo será de 15 días, el material de préstamo restringido lo será sólo por 1 semana (como por ejemplo DVDs)

Si se incumplieran los plazos de préstamo o devolviera el material incompleto o defectuoso, se aplicarán al alumnado las sanciones previstas en el presente reglamento.



8) Título VIII: De los aspectos de Organización de la Vida Académica del Centro

a) Capítulo I: criterios y procedimientos en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos de escolarización y evaluación

Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierte en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro.

a. Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en la EOI. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos.

Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:

- Actas del Consejo Escolar.
- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial.



b. Información externa

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

Información sindical.

Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal:

- Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Canales y medios de información.

1. Se podrán utilizar aquellos canales necesarios para que la información llegue de la forma más directa posible.

2. Los canales utilizados serán, entre otros, los tablones, la página web, los casilleros, las circulares, los correos electrónicos o los teléfonos móviles.

3. Podrán utilizarse también las distintas sesiones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente (asambleas, tutorías, claustros, ETCPS, consejos escolares...).

- Tablones de anuncios

1. Los tablones de anuncios de las distintas dependencias estarán organizados en función de su contenido según las pautas marcadas por Jefatura de Estudios y Secretaría.

2. Cualquier cartel que provenga del exterior deberá ser autorizado por la Dirección del Centro antes de ser colocado en los tablones correspondientes.

Proceso de escolarización

1. Toda documentación relacionada con el proceso de escolarización será generada por la Plataforma Séneca y rubricada o firmada por la Secretaria y la Directora del Centro.

2. Esta documentación será publicada en los tablones correspondientes habilitados por la Secretaría del Centro.

Plan de Centro

1. Los documentos que forman parte del Plan de Centro serán publicados en



la página web del Centro.

2. De igual forma, habrá una copia escrita del Plan de Centro en la Sala de Profesores y otra en el despacho de Dirección.

Evaluación del Alumnado

La información referida a la evaluación del alumnado será transmitida través de la plataforma PASEN, sin detrimento de que se establezcan otras por el Consejo Escolar del Centro.

La evaluación tiene como finalidad el perfeccionamiento y mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, por lo que hace sujetos y objetos de evaluación no sólo a los alumnos, sino a la práctica docente, y en general a la administración educativa y al propio sistema educativo. Con este objetivo, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y los departamentos didácticos deberán diseñar los medios oportunos para que la evaluación posea igualmente este carácter. Esta evaluación deberá llevarse a cabo igualmente de manera trimestral.

Para la evaluación de los alumnos oficiales se aplicarán los criterios recogidos en el Proyecto Educativo de la EOI.

La asistencia del alumnado a clase no es obligatoria, no obstante, se trata de un régimen de enseñanzas oficial y se considera un elemento que juega un papel importante en el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje. Por ello ha de ser tenido en cuenta como elemento relevante en el diseño de unos criterios de evaluación coherentes, tal y como se recoge en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado y poder garantizar la aplicación de los criterios de evaluación establecidos, la profesora pasará lista en cada sesión. Aunque estará permitido pasar hojillas de asistencia, se prefiere el uso de la aplicación Séneca ya que se trata de un sistema más efectivo para el seguimiento, por parte del propio alumnado adulto y de los responsables legales del alumnado menor de edad, de las ausencias a las sesiones de clase.

En ningún caso la justificación de la falta de asistencia implicará la repetición de exámenes, ejercicios, pruebas o cualquier otro tipo de actividad convocada y/o realizada en la clase. Todas las faltas de asistencia justificadas deberán estar acreditadas documentalmente o haber sido notificadas a través de PASEN o iPASEN.

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



Todos los departamentos organizarán una evaluación trimestral.

En el primer y segundo curso del Nivel Básico, el primer curso de Nivel Intermedio B2, y el primer curso de Nivel Avanzado C1, al final de cada trimestre se otorgará al alumnado la calificación de “Apto” o “No Apto”, tal como establece la normativa vigente y de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la EOI De esta forma, la calificación otorgada en el tercer trimestre tendrá carácter de calificación final del curso. Asimismo, existirá una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre para la superación del curso.

Las pruebas de certificación serán convocadas a final del Nivel Intermedio B1, del segundo curso de Nivel Intermedio B2 y segundo curso del Nivel Avanzado C1, por lo que ambos cursos contarán únicamente con la evaluación de carácter informativo en el primer y segundo trimestre.

La calificación que se otorgue a un alumno o alumna en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso supondrá la acumulación de las anteriores. Dadas las características progresivas de este tipo de enseñanzas se considera implícita la recuperación en el proceso de aprendizaje.

No se podrá otorgar la calificación de “No Presentado” en la convocatoria final ordinaria a el alumnado con matrícula oficial.

El profesorado deberá hacer llegar a su alumnado, de una manera clara y exhaustiva, los resultados de su evaluación. De ello se desprende que el alumnado tendrá derecho a una revisión de los ejercicios realizados, siendo aclarados todos los aspectos que el alumnado pueda plantear relativos a contenidos, criterios e instrumentos de evaluación y calificación, etc. Los ejercicios escritos podrán ser consultados por los propios interesados o por sus padres o tutores legales en el caso de alumnado menor.

En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones aquí previstas el alumno o alumna manifieste desacuerdo con la calificación obtenida, podrá formular reclamación oficial siguiendo los pasos previstos por la orden vigente de organización y funcionamiento en lo referente a las garantías procedimentales de la evaluación.

La calificación positiva final implicará la aprobación del idioma y, en su caso, la promoción al curso siguiente.

El alumnado que no obtuviesen una calificación final positiva podrá acreditar, en la convocatoria extraordinaria de septiembre, haber superado los objetivos del curso correspondiente, promocionando en este caso al curso siguiente. La evaluación positiva en este caso estará condicionada a la superación de las pruebas. La estructura y contenido de las mismas serán los establecidos en el Proyecto Curricular de la EOI.

Para el alumnado libre la evaluación supone exclusivamente la garantía de unos niveles homologados. La evaluación aquí sólo aportará datos en un



momento concreto, por lo tanto, se ve reducida al suficiente desenvolvimiento del alumno o alumna en la realización de las pruebas que se le propondrán de acuerdo con los contenidos de la programación en cada uno de los cursos y de los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular.

La matrícula en régimen de enseñanza libre sólo afectará a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado. El alumnado en régimen de enseñanza libre puede matricularse en cualquiera de los niveles existentes. En todo caso, en el mismo curso escolar sólo podrá matricularse en uno de ellos.

b) Capítulo II: adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y de las enseñanzas que cursan

El alumnado, tanto menores como mayores de edad, acatarán las normas organizativas y funcionales del centro. No obstante, hay que considerar que el alumnado mayor de edad se adaptará a las normas de convivencia en lo relativo a la presencia en el centro no necesitando autorización expresa para ausentarse del mismo. Por otra parte, las faltas reiterada e injustificadas de asistencia podrán tener efectos académicos e incluso podrá dar lugar a la pérdida al derecho a evaluación continua.

9) Título IX: Seguridad y Prevención

a) Capítulo I. Plan de Autoprotección Escolar

Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad

1. ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS.

La Escuela Oficial de Idiomas se encuentra ubicada en calle Ramón y Cajal s/n 21400 Ayamonte. Este Edificio fue reformado en 2006, fecha en la que se le cedió a la Escuela Oficial de idiomas de Ayamonte por parte del Ayuntamiento. Consta de ocho aulas distribuidas en dos pisos y con escalera de acceso hasta el primero. Además, en la planta baja se encuentra la secretaría, la conserjería, los despachos y departamentos, la sala de profesores y dirección.

2. DIRECTOR: Esther Cores Bilbao

3. COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR:

EQUIPO DIRECTIVO: Esther Cores Bilbao, Irene Real Pérez, Lourdes Neupavet



Gómez

EQUIPO DE EMERGENCIAS:

- Jefa de emergencias: Esther Cores. Función: la Directora del centro (o la persona que él designe y que ostente la función de suplencia) es el Jefe o Jefa de Emergencia y será el que ejerza la coordinación general del Plan de Actuación ante Emergencias.
- Responsable de Control de Comunicaciones: David Vera. Función: será el responsable de mantener las comunicaciones con el exterior siguiendo las instrucciones de los Jefes de Emergencia e Intervención.
- Coordinadora de centro del Plan de Autoprotección: Irene Real Pérez. Función: Sus funciones serán las de dirigir las operaciones de emergencia y actuar siguiendo las indicaciones del Jefe de Emergencia.
- Equipo de primera intervención: Juan Antonio Horrillo y Lourdes Neupavet. Función: Su función es la de prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata en el lugar donde se haya producido la emergencia, tomando las decisiones ajustadas al problema y utilizando los medios a su alcance. Irá acompañado por el Jefe de Intervención.
- Equipo de alarma y evacuación lo formarán (3 personas): Isabel Santos, responsable de la primera planta; Carmen Alfaro y Nuria Macías, responsables de patio; Miryam Castro, responsable de la planta baja; M^a José Noya, encargada de las oficinas. Función: se encargará de preparar y dirigir la evacuación completa de todo el personal de forma ordenada y controlada. Comprobará que no queda nadie en aulas y servicios, cerrando las puertas de todas las dependencias de la planta.
- Equipo de primeros auxilios: Ana García Verde e Irene Real. Función: prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas, así como la toma de decisión sobre los traslados, o la recepción, de los servicios públicos sanitarios.
- Equipo de ayuda al alumnado con discapacidades: José M^a González y Juan Antonio Horrillo. Función: que conocerá, en todo momento donde se encuentran y se encargará de su evacuación.

Descripción de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla

1. La actividad objeto de este plan es fundamentalmente, actividad docente, aunque en ocasiones puntuales pueden verse reforzadas por toda una serie de actividades complementarias y extraescolares de diversa índole.
2. El centro consta de un edificio de dos plantas con una escalera de dos cuerpos en un extremo del mismo. La planta baja está dedicada a actividades administrativas, directivas, departamentos, y 5 aulas en el mismo edificio y



una sexta aula en un edificio anexo.

3. Los usuarios habituales del edificio son: Personal de administración y servicios: máximo 3 personas. Profesorado y equipo directivo: máximo 13 personas. Alumnado: máximo

600 personas (nunca más de 150 personas a la vez, excepto en ocasiones muy puntuales de realización de exámenes, actividades complementarias, etc.). Público en general que asiste para realizar gestiones administrativas o de información: no se puede cuantificar.

4. El acceso al edificio para la ayuda externa se realiza por la puerta peatonal o por una cancela de entrada peatonal también y de bicis.

Inventario, análisis y evaluación de riesgos

Los problemas que pueden hacer necesaria la aplicación de este plan se pueden catalogar de la siguiente manera:

- Accidentes personales.
- Incendio parcial o total en determinadas dependencias como servicios, aula, sala del profesorado, dependencias de administración o almacén.
- Necesidad de desalojo del edificio motivado por causas como incendios, terremotos, inundaciones, etc.
- Problemas causados por personas ajenas al centro (como anuncio de bomba, entre otros).

Al ser un edificio de dos plantas y con capacidad para menos de 1000 alumnos, el edificio consta de un nivel medio de riesgo.

Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección

Para primeros auxilios, se dispone de botiquín en la Conserjería. En lo referente a incendios, se dispone de extintores en los pasillos de las dos plantas, colgados de la pared y señalizados correctamente. También se dispone sistema de alarma.

Las puertas de la fachada principal del edificio situadas al lado de Conserjería estarán permanentemente abiertas, intentando en todo momento que la ordenanza se encuentre en dicha zona. En caso de emergencia se procederá a abrir todas las puertas del centro.

Por otro lado, existe un directorio con los teléfonos de interés y urgencia en todas las dependencias que cuentan con teléfono (administración, secretaría, dirección y jefatura de estudios).



En cada aula se ha colocado un plano de la escuela (USTED ESTÁ AQUÍ) indicando las salidas de emergencia. Las personas que deben cuidar del cumplimiento del Plan de Autoprotección son las siguientes:

- El profesor o profesora que esté presente en la dependencia donde sea necesaria su aplicación.
- El profesorado de guardia.
- El coordinador o coordinadora general y suplente de autoprotección.
- El personal no docente.
- El cargo directivo de guardia.

Programa de mantenimiento de instalaciones

Tanto el equipo directivo como el resto del personal que presta su servicio en el Centro deberá extremar las medidas de seguridad, remediando o denunciando ante quien corresponda, aquellos elementos que por su situación o estado puedan ser causa de lesiones para el alumnado. En este sentido, el orden y la limpieza son fundamentales para la seguridad y la salud de todos los usuarios del centro.

A) Acciones correctoras frente al riesgo de incendios.

- Identificación de los elementos combustibles presentes en el centro: fundamentalmente, madera y papel en todo el edificio.
- Los elementos combustibles carentes de uso actual y futuro (mobiliario obsoleto, materiales innecesarios, equipos informáticos en desuso, etc.) serán retirados.
- El mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación del edificio serán retirados.
- No se situarán depósitos de libros próximos a radiadores.
- Los elementos combustibles significativos de uso esporádico (mobiliario circunstancial, archivos muertos, material didáctico, etc.) se almacenarán en la secretaría.
- Los productos de limpieza y de botiquín se almacenarán en el cuartillo de limpieza que hay en la planta baja.
- No se utilizará, bajo ningún concepto, la sala de calderas como almacén.
- No se usarán sistemas de calefacción no autorizados expresamente (aparatos de infrarrojos, estufas de gas, etc.).



- Los materiales inflamables (bolsas de plástico, papel, etc.), se mantendrán permanentemente alejados de focos de calor.
- Cualquier modificación y/o reparación de la instalación eléctrica y en cualquier otra que incorpore productos combustibles (calefacción, etc.), será realizada por instaladores y/o mantenedores autorizados.
- Se revisará la señalización del recinto, zonas e instalaciones de almacenamiento.
- Se procederá a formar e informar a todos los ocupantes y usuarios del centro sobre el adecuado funcionamiento y utilización de instalaciones de protección contra incendios.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, mangueras, etc.) estarán continuamente despejadas de obstáculos que impidan o dificulten el empleo de dichos medios de protección y su visión respectiva.
- Los extintores estarán correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo por personas debidamente adiestradas.
- Los ocupantes del edificio deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas. Asimismo, deben conocer las condiciones de evacuación del edificio, y se dispondrá de información gráfica permanente en relación con la ubicación de elementos de evacuación, equipos de protección contra incendios, etc.
- El sonido de la señal de evacuación constará de tres toques de sirena. La transmisión de la señal de alarma de emergencia de incendio a los ocupantes del edificio será inmediata, conocida de antemano por todos los ocupantes y es perceptible en todo el edificio.
- La señalización es continua desde el inicio de cada recorrido de evacuación, de forma que cuando se pierde la visión de una señal se ve ya la siguiente.
- La señalización de los recorridos de evacuación es coincidente con las previsiones de evacuación establecidas en el presente Plan.
- Cualquier obra de reforma en el conjunto edificado que se acometa y que suponga una modificación de las condiciones de protección contra incendios, se hará viable técnicamente con carácter previo a su ejecución, pidiéndose la autorización a los Servicios Técnicos del Ayto. de Ayamonte.
- Todos los elementos de evacuación y salidas del edificio estarán en todo momento despejadas de obstáculos.
- No se cerrarán con llave o clausurarán, aún con carácter provisional, las puertas de paso y salida de ocupantes del edificio durante el periodo de



funcionamiento.

- El coordinador o coordinadora general del Plan de Autoprotección comprobará mensualmente el correcto funcionamiento de los mecanismos de apertura de las puertas vinculadas a la evacuación del edificio.
- En la conserjería habrá un llavero de emergencia, conteniendo una copia de cada una de las llaves del edificio y sus recintos respectivos.
- Se señalarán las restricciones de uso para el alumnado en los locales críticos: sala de calderas, depósitos de combustible, cuadro de luz, etc.
- Se hará, al menos a principio de curso, un ejercicio de simulacro de evacuación de emergencia de incendio.
- Una vez elaborado el presente Plan de Autoprotección, éste será revisado y actualizado antes del inicio de cada curso y cuando se realicen obras de reforma, adaptación o ampliación.
- Se programarán actuaciones informativas al objeto de transmitir a los ocupantes las instrucciones de comportamiento frente a una situación de emergencia, al menos al inicio de cada curso escolar.
- El aviso a los servicios de emergencia exteriores (bomberos, ambulancias, etc.) sólo lo realizará, cuando sea preciso, el coordinador o coordinadora del Plan de autoprotección o, en su defecto, el coordinador o coordinadora suplente o el equipo directivo de guardia en el momento del suceso.
- Los encargados de pasillo serán los responsables de desconectar, una vez transmitida adecuadamente la señal de alarma, las instalaciones de electricidad, etc.
- En Conserjería existirá un listado con los números de emergencia 112 (bomberos, protección civil, policía local, policía nacional, guardia civil, cruz roja, ambulancias, etc.).
- Siempre habrá un ejemplar de la documentación gráfica del conjunto del centro y de su entorno de emplazamiento, debidamente actualizado, disponible para “USO DE BOMBEROS” en la conserjería.

B) Acciones correctoras en los diferentes espacios del centro.

- Las zonas de paso, patios y zonas de recreo no se utilizarán en ningún caso como zonas de almacenaje.
- La parcela cuenta con un cerramiento completo, con puertas de acceso para vehículos y peatones. Dichos cerramientos no tendrán elementos punzantes, cortantes, o que en general puedan producir daño físico.



➤ Los patios destinados a zonas de juegos y recreo no se utilizarán como zona de aparcamientos.

C) Extintores:

Sus normas de funcionamiento se especifican en los mismos, por lo que el profesorado que utiliza las dependencias donde se encuentran debe leer las instrucciones y asegurarse de su correcta carga. En caso de encontrar alguna anomalía se comunicará al Secretaria para su arreglo. Cada 3 meses la Directora del centro se encargará de comprobar que el barómetro del extintor marque la cantidad apropiada indicada por los bomberos. Anualmente se procederá a la carga y verificación de los mismos por una empresa autorizada

D) Botiquines:

El coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección verificar el contenido mínimo necesario de los botiquines y solicitar al Secretaria el material necesario. En un centro de nuestras características, el contenido mínimo de cada botiquín será el mismo y corresponde a dicho coordinador o coordinadora su conocimiento y verificación. Dicha verificación deberá realizarse, al menos, con una periodicidad trimestral. Los componentes mínimos del botiquín para asistencia y curas en general serán, al menos, los siguientes productos: agua oxigenada de 10 volúmenes, alcohol etílico 96º, algodón hidrófilo, amoniaco, analgésicos, antiespasmódicos, bolsas de plástico para agua o hielo, esparadrapo de tela, tiritas de tela, gasa estéril, polividona yodada, termómetro clínico, tijeras, pinzas, bolsas de guantes desechables, tintura de yodo, torniquete, vendas y manta.

E) Alarma para indicar necesidad de desalojo:

Se utilizará el sistema de timbre. La señal será de 3 toques de sirena.

I. Protocolo a seguir ante un incendio en la EOI de Ayamonte

1. Señal de alarma:

El inicio de la evacuación se identificará con la señal de alarma sonora descrita en el apartado E.

2. Desconexión de instalaciones generales:

El ordenanza desconectará, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones eléctricas generales del edificio.

3. Apertura y cierre de puertas:

La puerta de salida de emergencia para el piso superior y las aulas 1 y 2 consta



de barra antipánico y podrá ser abierta manualmente en cualquier momento. La salida de emergencia principal permanecerá abierta durante el horario de atención al público, y en todo caso, durante la jornada lectiva.

4. Instrucciones de evacuación por aulas:

Al oír la señal de evacuación, el profesorado indicará al alumnado a su cargo que comienza la evacuación. Es el momento entonces, de que aquelEl alumnado que tengan alguna función designada comiencen con su cometido (cerrar ventanas, retirar obstáculos, encabezar la salida, etc).

El profesorado estará pendiente del correcto desplazamiento de sus alumnos y alumnas (en fila de a uno y pegados a las paredes) reconduciendo sus actuaciones que ellos desarrollen en caso necesario.

Una vez evacuada totalmente el aula el profesor o profesora cerrará la puerta, dejando en su interior los objetos personales de El alumnado, y marcará de su desalojo y situación de vacío escribiendo una 'V' mayúscula con rotulador en la superficie de la puerta.

El responsable de planta del Equipo de Alarma y Evacuación, comprobará que las aulas estén vacías, y lo evacuará en último lugar.

5. Orden de evacuación por plantas:

El desalojo de cada planta debe hacerse ordenadamente por grupos una vez escuchada la señal de alarma. Procediendo con el siguiente orden:

- Planta baja.
- Planta primera.

De forma simultánea, todas las plantas se movilizarán siguiendo el criterio de proximidad y el de número de personas a evacuar. Esto significa que en la planta primera, si están ambas aulas ocupadas, se evacuará primero el aula 7 y después el aula 8. De mismo modo, en la planta baja se procederá a la evacuación del aula 1 y 2, por ese orden, por la puerta de evacuación posterior.

Las aulas 5, 4 y 3 procederán, en ese orden, al desalojo por la puerta de evacuación situada al lado de conserjería.

En el caso de que alguna de las salidas estuviese bloqueada, toda la evacuación se efectuará por la que esté operativa.

6. Instrucciones para el profesorado:

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas y en los simulacros, de la Jefa de Emergencia y de la Coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.



El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesorado de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc., con ello se pretende dar al alumnado la mayor participación posible.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, junto al mural de Chencho Aguilera, y contarán a El alumnado para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas minusválidas o con dificultades motrices permanentes y/ o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada de dichas personas.

En caso de hundimiento o explosión y que se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

En caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados y en cualquier caso irán agachados por debajo del humo. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo.

II. Accidente leve

En caso de accidente leve el profesor-tutor del estudiante afectado/a lo/la auxiliará siguiendo los pasos y conocimientos adquiridos en el curso de primeros auxilios. A continuación, lo comunicará al equipo directivo y a la coordinadora del plan de autoprotección. El equipo directivo comunicaría el accidente a los familiares del accidentado. Si el acaso se agravara se avisaría a los servicios de urgencias.



III. Accidente grave

El profesor-tutor se encargaría, siguiendo los conocimientos en primeros auxilios, de que la gravedad del accidente no fuera a mayores (colocando al alumno en posición de seguridad, aislando la zona, etc.) y de avisar a:

- 1º Servicios de emergencia.
- 2º Equipo directivo y Coordinadora de Autoprotección.
- 3º Familiares del accidentado.

IV. Riesgos meteorológicos

En caso de nevada abundante, lluvias torrenciales u otro fenómeno meteorológico que pusiera en peligro a la comunidad educativa la ordenanza daría la voz de alarma a todo el centro.

V. Accidente de origen eléctrico.

- 1) Cortar INMEDIATAMENTE el suministro de energía eléctrica. Si se ha producido un cortocircuito probablemente se iniciará un pequeño incendio originado por el calor desprendido en los cables.
- 2) Retirar al afectado de la zona.
- 3) En caso de pérdida de conocimiento del afectado, es vital mantener la respiración boca a boca y masaje cardíaco si fuera necesario, hasta que vuelva en sí o llegue personal especialista.
- 4) Procurar asistencia médica en el plazo más breve posible.
- 5) Nunca tocar al afectado si no se ha cortado previamente el suministro de energía.

b) Capítulo II. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.



La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

La dirección del Centro designará a una profesora como coordinador/a, preferentemente, con destino definitivo del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Los responsables de la prevención de riesgos laborales asumirán las competencias y funciones correspondientes en función de los diferentes protocolos de actuación.

10) Autoevaluación

a) Capítulo I. Memoria de Autoevaluación

De acuerdo con el artículo 28 del Decreto 15/2012, la Escuela Oficial de Idiomas de Ayamonte realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Los indicadores a utilizar tendrán dos orígenes: por un lado la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa facilitará unos para realizar la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda Andalucía, y por otro, el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación Educativa (Dep. FIE) de nuestro Centro establecerá otros que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento. Corresponde al Departamento FIE la medición de los indicadores



establecidos. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar el curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de logros y dificultades y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. La memoria de autoevaluación la realizará el Equipo de Evaluación.

b) Capítulo II. Equipo de Autoevaluación

El Equipo de Evaluación estará formado por: la Directora, la Jefa de Estudios, la Secretaria, el Jefe del Departamento FIE y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Un representante de los padres y madres.
- Un representante del profesorado.
- Un representante del colectivo integrado por el personal de administración y servicios.
- Un Representante del Ayuntamiento.

Los representantes de cada uno de los sectores serán elegidos por acuerdo de una mayoría o sorteo, entre los miembros que realizan esta función y forman parte del consejo escolar. Cuando algún sector de la comunidad educativa no tenga representación en el Consejo Escolar del centro docente según lo establecido en la normativa vigente, dicho sector no estará representado en la Comisión de Selección. Se considerará la participación paritaria de hombres y mujeres en la representación de los diferentes sectores.