

# **Reglamento de Organización y Funcionamiento EOI Antequera**

**Curso  
2023 – 2024**

<b>0. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>1</b>
1.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	4
1.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	6
1.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	10
1.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	14
<b>2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b>	<b>15</b>
2.1. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO	15
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	25
2.3. PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	32
<b>3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO</b>	<b>51</b>
3.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES	51
3.2. RECURSOS MATERIALES	53
3.3. NORMAS DE USO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES	53
<b>4. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN</b>	<b>15</b>
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>58</b>
<b>6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA</b>	<b>59</b>
<b>7. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO</b>	<b>59</b>
<b>8. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>60</b>
<b>9. NORMATIVA DE REFERENCIA</b>	<b>63</b>

## 0. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) es un elemento del Plan de Centro junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Este documento establece la estructura organizativa y funcional adecuada para alcanzar los objetivos marcados en el Plan de Centro.

Este ROF se ha elaborado atendiendo a las directrices que al respecto marca el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por la Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado y por la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Este ROF es de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa de la EOI Antequera.

### □ EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias de la escuela, contemplará los siguientes aspectos:
  - a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
  - b. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
  - c. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales de la escuela, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
  - d. La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y de las enseñanzas que cursan.

- e. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
  - f. El plan de autoprotección de la escuela.
  - g. Las normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por la 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, por parte de las personas menores de edad.
  - h. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
  - i. Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada de la escuela.
  - j. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. El profesorado, el personal de administración y servicios, las juntas de delegados del alumnado y las asociaciones de alumnado y de padres y madres del alumnado podrán realizar sugerencias y aportaciones en el proceso de elaboración del reglamento de organización y funcionamiento.

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

### **1.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Las familias son responsables de la formación de sus hijos/as y en consecuencia cooperan en el proceso educativo y participan en la vida del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados de la Escuela.

Los padres, madres y tutores legales de los alumnos menores de edad tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida del centro.

Para la participación en el Consejo Escolar, serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que esté matriculado en la escuela y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la junta electoral.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Asimismo, podrán acudir a tutorías, a instancias del tutor/a o a iniciativa propia, en el horario establecido por el centro, para tratar temas propios del seguimiento educativo del alumno/a representado/a.

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

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

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

#### COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia, tienen la obligación de colaborar con las escuelas oficiales de idiomas y con el profesorado.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - 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 hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.

- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido, en su caso, por la escuela.

## **1.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

El alumnado de cada grupo elegirá delegado/a y subdelegado/a de clase por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar (antes del 30 de octubre). El subdelegado/a debe sustituir a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Los alumnos/as podrán reunirse con el delegado/a como grupo cada vez que lo deseen, previo aviso al tutor/a si la reunión se va a celebrar en horario lectivo, o previa solicitud al jefe de estudios de un aula para celebrar dicha reunión. Los asuntos que el alumnado vaya a tratar deben estar referidos a aspectos que tengan que ver con las actividades escolares o extraescolares del centro en la que dicho alumnado se vea directamente implicado.

La junta de delegados/as del alumnado estará integrada por todos los delegados/as de todos los grupos del alumnado de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La representación del alumnado en el Consejo Escolar será de dos alumnos/as elegidos por los alumnos/as matriculados en la escuela. Serán elegibles aquellos alumnos/as que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

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

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

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

El alumnado matriculado en la escuela podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

escuela.

- b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
- d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como del Plan de Centro establecido por la misma.

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

#### □ DEBERES DEL ALUMNADO

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
  - a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - b. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - c. El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.
  - d. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - e. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela y contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la misma y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida de la escuela.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## □ DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
5. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en la escuela.
7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
11. A la protección contra toda agresión física o moral.
12. A la participación en el funcionamiento y en la vida de las escuela y en los órganos que correspondan y a la utilización de las instalaciones de la misma.
13. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
14. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la escuela, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

## □ JUNTA DE DELEGADOS/AS Y DEL DELEGADO/A DE LA ESCUELA

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de todos los grupos del alumnado de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
3. La persona que ejerza la jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y



delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. El reglamento de organización y funcionamiento de la escuela recogerá las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado, así como del delegado o delegada de la escuela.

#### □ FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS/AS

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la EOI de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar de la EOI a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EOI, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la EOI.
8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### □ FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS DE LA EOI ANTEQUERA

La Junta de Delegados se reunirá en todas aquellas ocasiones en que sea convocada por el delegado de la EOI, los delegados de los distintos grupos o por la Jefatura de estudios con carácter de reunión extraordinaria o una vez al trimestre con carácter ordinario.

Al menos con una semana de antelación el Presidente comunicará a la Jefatura de Estudios del centro la fecha elegida para la reunión de la Junta de Delegados, a fin de que se reserven los espacios adecuados para la misma.

Una vez confirmada la fecha, se enviará a los miembros el orden del día de la misma, así como la convocatoria oficial por correo electrónico.

De las reuniones que se celebren se levantará acta en la que como mínimo deben figurar: los miembros de la Junta de Delegados participantes en la reunión, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, la forma en que se han acordado (por votación, consenso, mayoría absoluta, voto secreto, a mano alzada, etc.). Al principio de cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior. El Presidente nombrará un secretario/a de entre los miembros de la Junta que será el encargado/a de levantar acta.

En su funcionamiento, la Junta atenderá a los horarios establecidos por la EOI Antequera.

□ **FUNCIONES DEL DELEGADO DE LA EOI ANTEQUERA**

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
2. Informar de las propuestas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y la Junta de Delegados/as.
3. Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la Escuela Oficial de Idiomas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
4. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
5. Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
6. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas para el buen funcionamiento de la misma.
7. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas.

**1.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

El profesorado del centro tendrá todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida del centro. Además, podrá formar parte de los órganos colegiados de gobierno, así como de los órganos de coordinación docente para los que sean elegidos, nombrados o de los que fueren miembros natos y colaborarán y participarán en la organización y realización de actividades extraescolares.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

En cuanto a su composición, el Claustro será presidido por la persona que ejerza la dirección de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Desempeñará la secretaría del Claustro la persona que ejerza la secretaría de la escuela.

Los profesores/as que presten servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los claustros de profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

En lo que al régimen de funcionamiento se refiere, las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las

reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro, por orden de la persona que ejerza la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrán 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.

El Claustro será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones de Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El Consejo Escolar contará con la representación de tres profesores/as elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros. Serán electores todos los miembros del Claustro y elegibles aquellos que hayan presentado su candidatura. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar de la escuela quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Existen otras estructuras organizativas del centro donde participa el profesorado, como son los departamentos de coordinación didáctica, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) y el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEIE).

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

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91, respectivamente, del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

El DACE promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa. El DACE contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

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

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento y las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

Otro cauce de participación del profesorado son las tutorías. El profesorado tutor de un grupo será el profesor/a que imparta docencia a dicho grupo. Cada tutor/a dispondrá de un horario de tutorías semanal que se concretará a principios de curso y se comunicará públicamente. Dentro del horario de tutoría se designará una parte para el alumnado y otra para los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad.

#### □ FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre todos, 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 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.

DERECHOS DEL PROFESORADO

1. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de la escuela.
  - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.
  - d. A recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias del mismo menor de edad, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoyen su autoridad.
  - e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración pública.
  - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
  - g. Al respeto del alumnado y a que éste asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  - h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  - i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
  - k. A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
  - l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
  - m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación

en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### □ PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las escuelas oficiales de idiomas, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos procedimientos que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

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

El Consejo Escolar contará con la representación de una persona representante del personal de administración y servicios. Esta persona será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral.

Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

□ DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

□ PROTECCIÓN DE DERECHOS

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

**2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

**2.1. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO**

2.1.1. Órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas.

2.1.1.1. Claustro de profesores

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, y, en su caso, decidir o informar

sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3. del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

- Composición del Claustro de Profesorado
  - a. El Claustro de Profesorado será presidido por la persona que ejerza la dirección de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
  - b. Desempeñará la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que ejerza la secretaría de la escuela.
  - c. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.
- Competencias del Claustro de Profesorado

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, a que se refiere el artículo 23.3 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la 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 a que se refiere el artículo 28 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
- 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.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Es preceptiva, además, una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. En las reuniones ordinarias, el secretario/a, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo. En caso de reuniones extraordinarias el plazo de convocatoria se realizará con, al menos, 48 horas de antelación.

#### 2.1.1.2. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de las escuelas oficiales de idiomas.

##### Composición del Consejo Escolar

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

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

##### Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas Antequera tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 67.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
- 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.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los

miembros del mismo con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará, cuando corresponda, según la normativa vigente, renovándose cada dos años según establece 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.

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

Son comisiones delegadas del Consejo Escolar la Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente. Estas comisiones se reunirán cada vez que sean convocadas por su presidente o a petición del Consejo Escolar.

- Comisiones del Consejo Escolares
  - a. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la persona que ejerza la dirección, la persona que ejerza la Jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano.
  - b. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
  - c. Asimismo, el Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas constituirá una comisión de convivencia integrada por la persona que ejerza la dirección, que ejercerá la presidencia, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de

madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

- d. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - Mediar en los conflictos planteados.
  - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

### 2.1.2. Órgano ejecutivo de gobierno

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

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 23.2 y 3 y 28.5 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
- e. Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
- f. Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y

proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.1.2.1. Director/a

La persona titular de la dirección de la escuela ejercerá las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.
- d. Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
- g. Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de

determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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 en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Potestad disciplinaria del titular de la dirección

- a. Las personas que ejerzan la dirección de las escuelas oficiales de idiomas serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - La falta de asistencia injustificada en un día.
  - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulte de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- b. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- c. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso,

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

#### 2.1.2.2. Jefe/a de Estudios

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

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

### 2.1.2.3. Secretario/a

Son competencias de la persona que ejerza la secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
- d. Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 71.1.k del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
- g. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
- j. Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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



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

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
  - b. Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en la escuela.
  - d. En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades de la escuela no procediera la existencia de estos órganos directivos.
  - e. A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.
- a. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la persona que ejerza la jefatura de estudios.
  - b. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
  - c. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.2.1. Departamentos de coordinación didáctica**

1. En el caso de la EOI Antequera, existen dos departamentos de coordinación didáctica, uno de inglés y otro de francés. Cada uno de estos departamentos está integrado por todo el profesorado que respectivamente imparte esos idiomas. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
  - a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  - b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
  - c. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - d. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - e. Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
  - f. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
  - g. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.
  - h. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
  - i. Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
  - j. Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el 28 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.
3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecidos en los artículos 89, 90 y 91 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, respectivamente.

- Son competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos:

- a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.
- d. Colaborar con la persona que ejerza la jefatura de estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.
- e. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- f. Colaborar con la persona que ejerza 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.

Los departamentos se reunirán quincenalmente con el fin de garantizar la realización de las funciones que le son encomendadas. Los departamentos deberán celebrar reuniones preparatorias en el mes de septiembre, reuniones periódicas, sobre todo después de cada evaluación y al final del período lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo.

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

Cuando el departamento necesite adquirir cualquier tipo de material didáctico no presupuestado deberá comunicarlo en Secretaría, para que se autorice, si procede. Efectuada la compra, se entregará la factura de la misma y el objeto adquirido para que se inventaríe.

#### 2.2.2. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa

1. El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - b. Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.
2. El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación realizará las siguientes funciones:
  - a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y

- contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
  - c. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
  - d. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - e. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - f. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado los proyectos de formación en centro.
  - g. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - h. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
  - i. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
  - j. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
  - k. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
  - l. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
  - m. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
  - n. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la Escuela.
  - o. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la Escuela.
  - p. Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
  - q. Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
  - r. Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la Escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
  - s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de

educación.

### 2.2.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

- a. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
  - b. Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.
  - c. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, respectivamente.
  - d. La persona que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección del centro y las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.
- El/la jefe/a del DACE tendrá las siguientes funciones:
- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos,
  - b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
  - c. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
  - d. Organizar, 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.
  - e. Llevar a cabo la evaluación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
  - f. 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.
  - g. Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de la igualdad por razón de género y la participación equitativa entre mujeres y hombres.
  - h. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

#### 2.2.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El ETCP estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios y las personas titulares de las jefaturas de los distintos departamentos. Desempeñará las funciones de secretaria aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia.

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

El ETCP se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre y podrá también celebrar sesiones extraordinarias tantas veces como se consideren necesarias a lo largo del curso.

#### 2.2.5. Tutoría

- a. El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo.
- b. Las personas tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.
- c. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

- El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- d. Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- e. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- f. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- g. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
- h. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- j. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En el horario del tutor o tutora se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro. Una hora se dedicará a actividades de atención al alumnado de su tutoría, otra se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y madres. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

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

Es responsabilidad del tutor o tutora el tomar anotaciones sobre el progreso de sus alumnos/as 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.

### **2.3. PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **2.3.1. La evaluación del alumnado**

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.

Para la evaluación de los alumnos oficiales, tanto en la modalidad presencial como en la semipresencial, se aplicarán los criterios recogidos en el Proyecto Educativo de la EOI.

La asistencia del alumnado a clase, en un régimen de enseñanzas oficial (tanto presencial como semipresencial), se considera un elemento que juega un papel importante en el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza. Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado, el profesorado pasará lista en cada sesión.

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 cuatrimestral.



➤ **CUADRO RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL**

MODALIDAD PRESENCIAL		EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN	APTO
EVALUACIÓN INTERMEDIA	TODOS LOS NIVELES	<b>MÍNIMO 2 TAREAS/PRUEBAS PRESENCIALES POR DESTREZA UNA DE ELLAS SERÁ LA PRUEBA DE FEBRERO ( 1 AL 10 DE FEBRERO)</b>	<b>MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA</b>
EVALUACIÓN FINAL	PROMOCIÓN: NB1, NB2, NI B2.1, NA C1.1	<b>MÍNIMO 2 TAREAS/PRUEBAS PRESENCIALES POR DESTREZA</b>	<b>MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA</b>
	PROMOCIÓN NI B1, NI B2.2 y C1.2	<b>MÍNIMO 2 TAREAS/PRUEBAS PRESENCIALES POR DESTREZA</b>	<b>50% PARA PROMOCIONAR (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)</b>
	CERTIFICACIÓN NI B1, NI B2.2 y C1.2	RESULTADO PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN	<b>65% PARA CERTIFICAR (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)</b>
CONVOCA-TORIA ORDINARIA	PROMOCIÓN: NB1, NB2, NI B2.1, NA C1.1	El alumnado del que no se tengan registros o que no haya superado al menos dos de las tareas evaluables utilizadas como evidencias de evaluación durante el segundo cuatrimestre tendrá que realizar la prueba elaborada por el departamento. El resultado de la evaluación será el obtenido en dicha prueba.	<b>MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA PARA PROMOCIONAR</b>
	PROMOCIÓN NI B1, NI B2.2 Y NA C1.2	El alumnado del que no se tengan registros o que no haya superado al menos dos de las tareas evaluables utilizadas como evidencias de evaluación durante el segundo cuatrimestre tendrá que realizar la prueba elaborada por el departamento. El resultado de la evaluación será el obtenido en dicha prueba.	

	CERTIFICACIÓN NI B1 y NI B2.2 Y NA C1.2	Todo el alumnado que quiera obtener una titulación del nivel correspondiente, deberá realizar la prueba terminal específica de certificación elaborada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía como prueba de evaluación final	<b>65% PARA CERTIFICAR</b> (MÍNIMO DE <b>50%</b> EN CADA DESTREZA)
CONVOCA- TORIA EXTRAORD	NB1, NB2, NI B2.1, NA C1.1	NOTA OBTENIDA EN LA PRUEBA DE SEPTIEMBRE ORGANIZADA POR EL DEPARTAMENTO (SÓLO DESTREZAS NO SUPERADAS EN C. ORDINARIA)	<b>MÍNIMO DE 50%</b> EN CADA DESTREZA PARA PROMOCIONAR
	NI B1, NI B2.2, NA C1.2	NOTA OBTENIDA EN LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN  (SÓLO DESTREZAS NO SUPERADAS EN C. ORDINARIA, (a considerar la nota más alta)	<b>65% PARA CERTIFICAR</b> (MÍNIMO DE <b>50%</b> EN CADA DESTREZA) <b>50% PARA PROMOCIONAR</b> (MÍNIMO DE <b>50%</b> EN CADA DESTREZA)

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	TAREAS / PRUEBAS	APTO
EVALUACIÓN INTERMEDIA	TODOS LOS NIVELES  MÍNIMO 1 TAREA PRESENCIAL POR DESTREZA + PRUEBA PRESENCIAL COMPLETA ORGANIZADA POR EL DEPARTAMENTO AL FINAL DE LA EVALUACIÓN 1 AL 10 DE FEBRERO	<b>MÍNIMO DE 50%</b> EN CADA DESTREZA
EVALUACIÓN FINAL	PROMOCIÓN: NB2, NI B2.1  (MÍNIMO 1 PRUEBA POR DESTREZA PRESENCIAL) + PRUEBA PRESENCIAL COMPLETA ORGANIZADA POR EL DEPARTAMENTO AL FINAL DE LA EVALUACIÓN	<b>MÍNIMO DE 50%</b> EN CADA DESTREZA

	PROMOCIÓN NI B1, NI B2.2 Y NA C1.1	(MÍNIMO 1 PRUEBA PRESENCIAL POR DESTREZA) + RESULTADO PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN	<b>50% PARA PROMOCIONAR</b> (MÍNIMO DE <b>50%</b> EN CADA DESTREZA)
	CERTIFICACIÓN NI B1, NI B2.2	RESULTADO PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN	<b>65% PARA CERTIFICAR</b> (MÍNIMO DE <b>50%</b> EN CADA DESTREZA)
CONVOCATORIA ORDINARIA	PROMOCIÓN: NB2, NI B2.1, NA C1.1	El alumnado del que no se tengan registros o que no haya superado al menos dos de las tareas evaluables utilizadas como evidencias de evaluación durante el segundo cuatrimestre tendrá que realizar la prueba elaborada por el departamento. El resultado de la evaluación será el obtenido en dicha prueba.	<b>MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA PARA PROMOCIONAR</b>
	PROMOCIÓN NI B1, NI B2.2	El alumnado del que no se tengan registros o que no haya superado al menos dos de las tareas evaluables utilizadas como evidencias de evaluación durante el segundo cuatrimestre tendrá que realizar la prueba elaborada por el departamento. El resultado de la evaluación será el obtenido en dicha prueba.	
	CERTIFICACIÓN NI B1, NI B2.2 y NA C1.2	Todo el alumnado que quiera obtener una titulación del nivel correspondiente, deberá realizar la prueba terminal específica de certificación elaborada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía como prueba de evaluación final	<b>65% PARA CERTIFICAR</b> (MÍNIMO DE <b>50%</b> EN CADA DESTREZA)
	NB2, NI B2.1 NA C1.1	NOTA OBTENIDA EN LA PRUEBA DE SEPTIEMBRE ORGANIZADA POR EL DEPARTAMENTO (SÓLO DESTREZAS NO SUPERADAS EN C. ORDINARIA)	<b>MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA PARA PROMOCIONAR</b>

	NI B1, NI B2.2	NOTA OBTENIDA EN LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN (SÓLO DESTREZAS NO SUPERADAS EN C. ORDINARIA, (a considerar la nota más alta)	<b>65% PARA CERTIFICAR (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)</b> <b>50% PARA PROMOCIONAR (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)</b>
--	----------------	--	---

Los profesores y profesoras deberán hacer llegar a sus alumnos y alumnas 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 alumno pueda plantear relativos a contenidos, su desenvolvimiento particular, criterios e instrumentos de evaluación y calificación, etc.

Los alumnos y alumnas o padre, madre o representantes legales de los menores de edad que lo deseen podrán solicitar por escrito una copia de alguna parte de sus exámenes, en el caso de que no hayan aprobado dicha(s) destreza(s).

El calendario de pruebas deberá publicarse con una antelación mínima de dos semanas a la realización de las mismas. Todos los alumnos y alumnas deberán realizar las pruebas obligatoriamente dentro del periodo señalado en dicho calendario.

Para el alumnado libre, la evaluación supone exclusivamente la certificación de unos niveles homologados (nivel básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1). 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 Educativo. 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.

- Protocolo de actuación con el alumnado en caso de plagio o copia en los exámenes.

Cuando un alumno plagie una redacción, tendrá un 0 en esa tarea, aunque se le permitirá volver a entregarla sin derecho a nota, para no privarlo de esa experiencia práctica.

En cuanto a los alumnos que copien durante un examen, se decide seguir el protocolo recogido en las instrucciones para las pruebas de certificación: antes de comenzar las pruebas se advertirá a los alumnos de que cualquier actuación sospechosa o cualquier alumno que copie o

mire el examen de un compañero, será expulsado del aula y tendrá esa prueba suspensa.

### 2.3.2. Garantías procedimentales de la evaluación

Según se recoge en el artículo 9 de la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación.
- b. La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.
- c. La solicitud de revisión será tramitada a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- d. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e. El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
- f. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

En el caso que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o personas que

ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a. La reclamación se presentará por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación a la que se refiere el apartado anterior, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.
- b. El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.

En cada Delegación Territorial con competencias en materia de educación se constituirá, para cada curso escolar, una Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, conformada por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Los miembros de la citada Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por el Delegado o Delegada Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de la Comisión serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

La citada comisión, que podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente, analizará el mismo y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.
4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
5. Vista la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y notificación al interesado o interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación.

### 2.3.3. La autoevaluación del centro

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas oficiales de idiomas realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, 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, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a las escuelas oficiales de idiomas la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 82.2.1) del Decreto 17/2012, de 7 de febrero.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada 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:
  - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo, por la jefatura del DOFEIE 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 procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

#### 2.3.4. Procedimientos de admisión y escolarización del alumnado

Según la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la admisión del alumnado en las escuelas oficiales de idiomas se regirá por los siguientes principios generales.

En todas las enseñanzas y modalidades se reservará un 5 % de plazas para las personas solicitantes con discapacidad.

- Prioridad en la admisión en la modalidad presencial

En aquellas escuelas donde hubiera plazas escolares suficientes para atender todas las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos de acceso a la enseñanza que corresponda, serán admitidos todos los alumnos y alumnas.

1. La admisión del alumnado en la modalidad presencial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por lo establecido en el presente artículo.
2. En primer lugar, se adjudicarán las plazas vacantes a las personas solicitantes que estén en situación de desempleado con una antigüedad en el mismo de, al menos, seis meses y que tengan una titulación superior o de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, como mínimo.
3. Si, tras la adjudicación de las plazas a que se refiere el apartado 2, hubiera plazas disponibles, la prioridad en la adjudicación de plazas corresponderá a las personas solicitantes con la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o superior, que estén empleadas, matriculadas en estudios oficiales del sistema educativo andaluz o en situación de desempleado, con una antigüedad en la misma inferior a seis meses.
4. Si, tras la adjudicación de las plazas a que se refiere el apartado 3, hubiera plazas disponibles, éstas se adjudicarán al resto de personas interesadas.
5. Las adjudicaciones de plazas a las que se refieren los apartados 2 y 3 se realizarán en función de la titulación académica acreditada. En primer lugar, se adjudicará plaza a las personas solicitantes con titulación en educación superior; a continuación, se adjudicará plaza a las personas solicitantes con titulación correspondiente a la educación secundaria postobligatoria; y, finalmente, a las personas con titulación en educación básica, de conformidad con lo recogido en los apartados a), b) y c), respectivamente, del artículo 14.1.
6. Cada uno de los colectivos a que se refiere el apartado 5 se ordenarán en función del mejor expediente académico y, en caso de empate, en función de la menor renta per cápita de la unidad familiar a la que pertenezca, conforme a lo establecido en el artículo 16.
7. Las personas a las que se refiere el apartado 4 se ordenarán en función de la menor renta per cápita de la unidad familiar a la que pertenezcan, atendiendo, en primer



lugar, a las personas desempleadas.

8. Si una vez aplicado lo recogido en este artículo aún se mantuviera el empate, éste se resolverá por sorteo, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Prioridad en la admisión en la modalidad semipresencial

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, la admisión del alumnado en la modalidad semipresencial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se realizará en función de la menor renta anual per cápita de la unidad familiar a la que pertenezca el alumno o alumna.
2. En caso de empate, éste se resolverá por sorteo conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Prioridad en la admisión para los cursos para la actualización lingüística del profesorado

1. La admisión del alumnado en los cursos para la actualización lingüística del profesorado, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por lo establecido en el presente artículo.
2. En primer lugar, se adjudicarán las plazas al profesorado solicitante que, prestando servicios en centros docentes públicos autorizados como centros bilingües en el curso académico para el que se solicita plaza, vaya a cursar alguno de los idiomas autorizados en el centro y que esté impartiendo enseñanza bilingüe de áreas o materias no lingüísticas.
3. Si tras la adjudicación de plazas a que se refiere el apartado 2, hubiera plazas disponibles, éstas se adjudicarán al profesorado con destino definitivo en un centro público bilingüe que se comprometa a impartir enseñanza bilingüe en su área o materia no lingüística, suscribiendo el formulario que se incluye como Anexo VI.
4. Si, tras la adjudicación de las plazas a que se refiere el apartado 3, hubiera plazas disponibles, éstas se adjudicarán al profesorado perteneciente a los cuerpos docentes establecidos en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
5. Si, tras las adjudicaciones de plazas a las que se refieren los apartados 2, 3 y 4, hubiera plazas disponibles, éstas se adjudicarán al resto del profesorado que preste servicios en el Sistema Educativo Público de Andalucía.
6. Si, una vez aplicado lo recogido en este artículo, aún se mantuviera el empate, la adjudicación de plazas se resolverá por sorteo conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

➤ **Procedimiento de admisión**

Calendario

Anualmente, por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se establecerá el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión.

Procedimiento de admisión: Anuncio de la programación educativa

1. El Consejo Escolar de cada escuela oficial de idiomas anunciará la oferta de su programación educativa, por idiomas, cursos, niveles y modalidades, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación.
2. La programación educativa de cada centro, a la que se refiere el apartado anterior, incluirá:
  - a. Las unidades autorizadas.
  - b. Las plazas que se reservan para el alumnado del centro.
  - c. Las plazas que se reservan para el alumnado con discapacidad.

Procedimiento de admisión: Solicitudes y plazo de presentación

1. Deberá solicitar su admisión:
  - a. El alumnado de nuevo ingreso en la escuela que desee cursar los estudios por primera vez.
  - b. El alumnado oficial de la propia escuela que haya interrumpido sus estudios por cualquier causa y que desee continuarlos.
  - c. El alumnado oficial de la propia escuela que desee cambiar de la modalidad presencial a la semipresencial o viceversa.
  - d. El alumnado que proceda de otra escuela oficial de idiomas o del instituto de enseñanza a distancia de Andalucía, sin perjuicio del traslado de matrícula a que se refiere el artículo 32.
  - e. El alumnado que proceda del régimen de enseñanza libre, a que se refiere el capítulo VII, y desee continuar sus estudios en el régimen de enseñanza oficial.
  - f. El alumnado que se inscriba por primera vez en los cursos para la actualización lingüística del profesorado o el alumnado matriculado en cursos para la actualización lingüística del profesorado que desee cambiar de modalidad.
2. La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en la escuela oficial de idiomas en la que la persona solicitante pretende ser admitida, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la

- Administración de la Junta de Andalucía, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento, podrá remitirse copia autenticada a la escuela a la que se dirige la solicitud.
3. La solicitud deberá acompañarse, en su caso, de la documentación acreditativa que se establece en los artículos 11 al 18. Dicha documentación deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del alumnado o alumna en dicha fecha.
    - Artículo 11: Situación de desempleado
    - Artículo 12: Situación de empleado
    - Artículo 13: Situación de matriculado en estudios oficiales del sistema educativo andaluz
    - Artículo 14: Titulación académica
    - Artículo 15: Expediente académicos
    - Artículo 16: Renta anual de la unidad familiar
    - Artículo 17: Discapacidad
    - Artículo 18: Acreditación de los criterios de admisión para los cursos para la actualización lingüística del profesorado
  4. Las solicitudes se formalizarán utilizando el modelo oficial normalizado que como Anexo I o II, en función de las enseñanzas a las que se desee acceder, se acompañan a la presente Orden. Los impresos serán facilitados gratuitamente por las escuelas y estarán disponibles en la página web de la Consejería competente en materia de educación. El plazo de presentación de solicitudes de admisión en las escuelas oficiales de idiomas será el comprendido entre el 1 y el 20 de mayo de cada año, ambos inclusive, estableciéndose anualmente, mediante Resolución dictada por la persona titular de la dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas, el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión.
  5. La solicitud correspondiente a una persona menor de edad, o mayor de edad sometida a patria potestad prorrogada o tutela, deberá ser firmada por alguna de las personas que ejercen su guarda y custodia. En el caso de que la persona que ejerce su guarda y custodia no sea el padre o la madre, deberá presentarse copia autenticada del documento que acredite la representación.
  6. La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, así como la presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de todos los derechos de prioridad que puedan corresponder al alumno o alumna.
- Procedimiento de admisión: Subsanación de las solicitudes y requerimiento de documentación

1. Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañase de los documentos preceptivos, la persona titular de la dirección de la escuela requerirá a la persona interesada, a través del tablón de anuncios de la escuela, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.1 de la referida Ley.
  2. El Consejo Escolar de la escuela podrá recabar a las personas solicitantes la documentación que estime oportuna, en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.
- Procedimiento de admisión: Tramitación electrónica
1. Las solicitudes se podrán cursar de forma electrónica a través del acceso al portal del ciudadano [www.juntadeandalucia.es](http://www.juntadeandalucia.es) o mediante el acceso a las direcciones oficiales de Internet de la Administración de la Junta de Andalucía o de la Consejería competente en materia de educación.
  2. Para la presentación electrónica de las solicitudes las personas interesadas deberán disponer de la correspondiente firma electrónica reconocida, regulada en el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, o de los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas, conforme al artículo 13 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Así mismo, podrá utilizar cualquiera de los certificados de usuario, reconocidos por la Junta de Andalucía, que le habilite para utilizar una firma electrónica.
  3. Las solicitudes que incluyan la firma electrónica reconocida y cumplan las previsiones del Decreto 183/2003, de 24 de junio, producirán, respecto a los datos y documentos consignados de forma electrónica, los mismos efectos jurídicos que las solicitudes formuladas de acuerdo con el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
  4. El Registro Telemático Único emitirá automáticamente un recibo electrónico de la presentación electrónica de la solicitud, escritos y documentos electrónicos presentados, de forma que la persona interesada tenga constancia de que la comunicación ha sido recibida por la Administración de la Junta de Andalucía y pueda referirse a ella posteriormente, tal como indica el artículo 9.5 del Decreto 183/2003, de 24 de junio.
  5. Las personas que hayan formulado su solicitud de forma electrónica podrán obtener información personalizada por vía electrónica del estado de tramitación del procedimiento, y, en general, ejercitar los derechos contemplados en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. A estos efectos, deberán proceder en la

forma prevista en el apartado 1 e indicar la información que desean obtener.

Así mismo, podrán utilizar la misma vía para obtener información sobre el procedimiento cualquier ciudadano que tenga la condición de interesado y que se relacione con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos. A tales efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 37 de la Ley 11/2007, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de los interesados un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

6. Respecto a las solicitudes que se hayan presentado por medios electrónicos, las personas solicitantes podrán aportar la documentación que en cada momento se requiera mediante copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizará el firmante de la solicitud mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. Asimismo, las personas solicitantes podrán presentar documentos originales electrónicos, copias electrónicas de documentos electrónicos y copias electrónicas de documentos emitidos originalmente en soporte papel, que incluyan un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan constatar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración pública, órgano o entidad emisora.
7. Las personas solicitantes, una vez iniciado un procedimiento bajo un sistema concreto de tramitación, podrán practicar actuaciones y trámites a través de otro distinto. En todo caso, en el momento de la aportación de documentos o datos en los Registros deberá indicarse expresamente si la iniciación del procedimiento o alguno de los trámites del mismo se ha efectuado de forma electrónica.

Procedimiento de admisión: Instrucción y resolución del procedimiento

1. Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere al de plazas escolares vacantes, el Consejo Escolar de la escuela oficial de idiomas ordenará las solicitudes, de acuerdo con lo establecido en la presente Orden, y dará publicidad a dicha relación ordenada en el tablón de anuncios de la escuela. Asimismo, publicará la relación de personas solicitantes que han sido excluidas del procedimiento por no reunir los requisitos de acceso a estas enseñanzas, a los que se refieren los artículos 3, 4 y 5.
2. Durante diez días lectivos, contados a partir de la fecha que se establezca en el calendario, se procederá al trámite de audiencia, pudiendo las personas interesadas formular las alegaciones que estimen conveniente ante la persona que ejerce la dirección de la escuela.

En el desarrollo de dicho trámite, las personas interesadas tendrán acceso, previa petición escrita, al expediente que, en todo caso, incluirá las circunstancias tenidas en cuenta a cada persona solicitante y la documentación en las que se sustentan.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 11.1 de la Ley

- Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el caso de que se haya acreditado la discapacidad del alumno o alumna, sólo se dará acceso al grado de discapacidad.
3. Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Consejo Escolar de la escuela oficial de idiomas examinará las alegaciones que se hubieran presentado, establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares conforme a lo establecido en la presente Orden, dando publicidad a la resolución del procedimiento de admisión en el tablón de anuncios de escuela. La relación de admitidos y no admitidos especificará los motivos en caso de denegación.
- Procedimiento de admisión: Recursos
1. Los acuerdos que adopten los Consejos Escolares de las escuelas oficiales de idiomas sobre la admisión del alumnado podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
  2. El recurso de alzada deberá resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses desde su interposición.
- Matriculación del alumnado
1. Cada año, todo el alumnado de las escuelas oficiales de idiomas deberá formalizar la matrícula utilizando el modelo Anexo III o IV, según corresponda, que acompañan esta Orden, en los plazos que se establecen en este artículo. Dichos Anexos, que serán entregados gratuitamente por las escuelas, estarán disponibles en la página web de la Consejería. En ningún caso se podrá estar matriculado en más de una escuela oficial de idiomas.
  2. El plazo de matriculación del alumnado que curse enseñanzas especializadas de idiomas en régimen oficial y cursos para la actualización lingüística del profesorado, será el comprendido entre el 1 y el 10 de julio de cada año, ambos inclusive. La matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, se realizará en el curso y nivel que corresponda, de acuerdo con las decisiones adoptadas por los equipos docentes y la normativa que sea de aplicación, antes del 10 de septiembre de cada año.
  3. Para la matriculación del alumnado en la escuela se aportará la siguiente documentación:
    - a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento análogo, que acredite la identidad del mismo.
    - b. Documentación acreditativa, en su caso, de reunir los requisitos académicos establecidos para el acceso a estas enseñanzas.
    - c. Justificación del abono de las tasas correspondientes o de su exención, si procede.

4. El alumnado matriculado en un idioma, en régimen de enseñanza oficial, que desee comenzar sus estudios en otro distinto, podrá realizar matrícula oficial en el mismo cuando, una vez atendidas todas las solicitudes en el proceso de admisión, existan vacantes en algún grupo. En este supuesto, tendrá preferencia el alumnado que haya superado el nivel básico del primer idioma.  
En caso de que el número de solicitantes supere al de puestos vacantes, se utilizarán los criterios de admisión establecidos en la presente Orden.
  5. Una vez finalizado cada uno de los períodos de matriculación del alumnado, y en el plazo de dos días hábiles, la dirección del centro hará constar en el sistema de información Séneca que están registradas todas las matrículas y elaborará los informes que sobre ellas le sean requeridas por la Administración educativa para el ejercicio de las funciones que le son propias, en el ámbito de sus competencias.
  6. Durante el primer trimestre del curso escolar, la persona que ostente la dirección de la escuela oficial de idiomas ofertará las vacantes que se pudieran producir, una vez finalizado el procedimiento de admisión, al alumnado que resultó no admitido, siguiendo el orden de la lista baremada de admisión. Una vez agotada dicha lista, se publicarán en el tablón de anuncios de la escuela las plazas vacantes y se adjudicarán éstas a las personas solicitantes, por fecha de presentación de la solicitud, procediendo la dirección de la escuela a su matriculación inmediata en el sistema de información Séneca.
- Matrícula en régimen de enseñanza libre
1. En la matrícula en régimen de enseñanza libre sólo se podrán realizar las pruebas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
  2. El alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre efectuará la matrícula en la escuela oficial de idiomas autorizada, al efecto, más próxima a su domicilio habitual y en un único nivel.
  3. La matrícula en el régimen de enseñanza libre se formalizará utilizando el modelo normalizado que figura como Anexo III de la presente Orden, en el plazo comprendido entre el 1 y el 15 de abril de cada año, ambos inclusive. Dicho modelo normalizado, que será facilitado gratuitamente en las escuelas oficiales de idiomas, estará disponible en la página web de la Consejería.
  4. Para la matriculación en el régimen de enseñanza libre, se aportará la siguiente documentación:
    - a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento análogo, que acredite la identidad del mismo.
    - b. Documentación acreditativa, en su caso, de reunir los requisitos académicos establecidos para el acceso a estas enseñanzas.
    - c. Justificación del abono de las tasas correspondientes o de su exención, si procede.

- Requisitos de edad para acceder a las enseñanzas de idiomas
  1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, para acceder a las enseñanzas de idiomas en la modalidad presencial será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder, asimismo, las personas mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto al que estén cursando como primer idioma en la educación secundaria obligatoria.
  2. Las edades a que se refiere el apartado anterior podrán modificarse para el alumnado con altas capacidades intelectuales, cuando se hayan adoptado medidas de flexibilización de la duración de alguna etapa educativa de acuerdo con la normativa vigente.
  3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1.b) del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, para acceder a las enseñanzas de idiomas en la modalidad semipresencial se requerirá ser mayor de dieciocho años o cumplir esta edad en el año natural en que comience el curso académico.
  4. Asimismo, podrán acceder a esta modalidad, excepcionalmente, las personas mayores de dieciséis años, o que cumplan esa edad dentro del año natural en que comienza el curso escolar, que lo soliciten y que acrediten alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 13.2 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre.
  
- Requisitos de acceso a los cursos para la actualización lingüística del profesorado

Podrá acceder a los cursos de actualización lingüística el personal docente que preste servicios en el Sistema Educativo Público de Andalucía al que se refiere el artículo 3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

- Requisitos académicos para acceder a las enseñanzas de idiomas

Los requisitos académicos para acceder a la enseñanza de idiomas a que se refiere la presente Orden son los siguientes:

1. Para acceder al segundo curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial o al segundo del curso para la actualización lingüística del profesorado se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
  2. Para acceder al nivel intermedio B1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial o al tercer curso de actualización lingüística del profesorado se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Las personas solicitantes que estén en posesión del título de Bachiller podrán



acceder directamente a los estudios especializados de idiomas del nivel intermedio B1 de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.

3. Para acceder al primer curso del nivel intermedio B2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial o al cuarto del curso para la actualización lingüística del profesorado se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
4. Para acceder al curso del nivel avanzado C1 se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

### 2.3.5. Pruebas Iniciales de Clasificación

#### Carácter y organización de las pruebas

1. Las escuelas oficiales de idiomas podrán celebrar pruebas iniciales de clasificación con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.
2. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las pruebas iniciales de clasificación, de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan de Centro de la escuela oficial de idiomas.
3. Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.
4. El Equipo Directivo establecerá los aspectos organizativos de las pruebas de clasificación, respetando, en todo caso, lo que a tales efectos se recoja en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la escuela.
5. Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.
6. Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

#### Validez y efectos de las pruebas

1. Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez, a los efectos previstos en la

- presente Orden, en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y para el curso en que se realizan.
2. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.
  3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.5 del Decreto 499/2019 de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

Fechas para la celebración de las pruebas

Para las enseñanzas especializadas de idiomas y los cursos para la actualización lingüística del profesorado, las pruebas iniciales de clasificación se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la persona que ostente la dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el Claustro y el Consejo Escolar, debiendo realizarse, en todo caso, durante los meses de mayo y junio de cada año. El día exacto de la celebración de la prueba será publicado en el tablón de anuncios de la escuela al menos dos semanas antes de la celebración de la misma.

Las pruebas iniciales de clasificación consistirán en una prueba escrita y/u oral para cada uno de los niveles a los que se aspire. La prueba escrita podrá consistir en: tests de elección múltiple, ejercicios de comprensión de textos escritos, ejercicios de comprensión de textos orales, ejercicios de vocabulario y gramática, ejercicios de comprensión de textos orales o una redacción.

### 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

#### 3.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

La Escuela Oficial de Idiomas Antequera tiene como domicilio oficial: Calle Carrera 12, sin embargo, en realidad tiene sus dependencias administrativas en la Calle Fresca y las dependencias académicas en el Callejón de Urbina. Comparte sus instalaciones con el IES Pedro Espinosa. Tiene tres direcciones porque el primero es el oficial del IES Pedro Espinos y los otros dos porque sus instalaciones se encuentran repartidas en dos edificios:

- Las dependencias administrativas, que incluyen la Secretaría, el despacho de Dirección, los Dptos. De Francés e Inglés, un aseo unisex (antiguo y sin apenas agua corriente), una terraza (techo de uralita/chapa?) y un almacén (anterior cocina) dónde se almacenan los expedientes, títulos, etc., es dónde se atienden las cuestiones administrativas (Calle Fresca).
- Las dependencias académicas dónde se imparte docencia y se realizan las actividades con el alumnado. Estas dependencias constan de la Conserjería, 8 aulas (repartidas en planta sótano, baja, primera y segunda). La entrada principal se encuentra en el Callejón de Urbina.

**Las aulas que nuestra escuela utiliza para impartir sus clases son las siguientes:**

PLANTA BAJA:		
<b>AULA 5 (JOSE, VALERIE)</b>	<b>AULA 6 (FANNY, NURIA)</b>	<b>AULA 7 (IRENE, CARMEN)</b>
<b>L y X:</b> 2NB_FRANCÉS 1NA_INGLÉS	<b>L y X:</b> 2NI FRANCÉS 1NA FRANCÉS	<b>L y X:</b> NI_A INGLÉS NI_B INGLÉS
<b>M y J:</b> NI_FRANCÉS 1NI_FRANCÉS	<b>M y J:</b> 1NI_A INGLÉS 2NA FRANCÉS	<b>M y J:</b> NI SEMI (JUEVES) CAPE INGLÉS

PLANTA 1:	
<b>AULA 11 (ANA)</b>	<b>AULA 12 (ÁFRICA)</b>
<b>L y X:</b> 2NI SEMI (LUNES) 2NI INGLÉS	<b>M y J:</b> 2NB_A INGLÉS 2NB_B INGLÉS
<b>M y J:</b> 1NA SEMI (MARTES)	

PLANTA 2:	
<b>AULA 18 (LOURDES)</b>	<b>AULA 19 (PACO)</b>
<b>L y X:</b> 1NB_A INGLÉS 1NI_B INGLÉS	<b>M y J:</b> 2NA INGLÉS 2NA SEMI (MARTES)
<b>M y J:</b> 1NI_A INGLÉS 1NB_B INGLÉS	

PLANTA SÓTANO:
<b>AULA B1 (IRENE)</b>
<b>M y J:</b> 1NB FRANCÉS 18:45h
<b>J:</b> REF. ESCRIT INGLÉS 17.15-18.30h TALLER ELLA INGLÉS CLUB LECTURA FRANCÉS

### **3.2. RECURSOS MATERIALES**

Los recursos materiales de la escuela se encuentran distribuidos en las dependencias administrativas o en las dependencias académicas usadas para impartir clases y su localización está reflejada en el Inventario del Centro.

En el curso 2018-2019, se habilitó una nueva sala para la biblioteca en la planta del sótano del edificio B. El material de préstamo se encuentra inventariado en los inventarios de cada departamento.

Actualmente, la biblioteca está muy descuidada por lo que el Equipo Directivo pretende recuperar dicho espacio a durante el curso 2023 - 2024 mediante las siguientes acciones:

1. Reparar el cartel de la puerta de entrada.
2. Revisar el inventario y aumentarlo si fuera posible dentro de nuestras posibilidades.
3. Recuperar el uso de la biblioteca como parte del proceso de aprendizaje.
4. Incorporar un portátil a las dependencias para tener el proceso de préstamo digitalizado.
5. La Directora ha realizado un curso sobre bibliotecas y pretende que se digitalice y figure el inventario y la facilitación del préstamo a través de Séneca

### **3.3. NORMAS DE USO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES**

#### **3.3.1. Aulas**

Son el espacio en el que tiene lugar la labor docente. En principio, cada grupo estará ubicado en un aula, independientemente de que varios de ellos la compartan. Siempre que no se interfiera en el normal desarrollo de la labor académica ordinaria, las aulas podrán servir de sala de reuniones para que el alumnado, madres, padres o representantes legales, personal de administración y servicios puedan ejercer su derecho de reunión, siempre y cuando lo soliciten con la antelación debida al Equipo Directivo.

#### **3.3.2. Biblioteca**

##### **3.3.2.1. Funcionamiento**

La biblioteca se halla ubicada en la planta del sótano en el Edificio B, en una pequeña sala al lado del Aula B2. No se trata de una sala de lectura, pero el alumnado puede sacar el material para consultarlo en su casa y/o quedarse en el gimnasio del sótano para utilizarlo como lugar de lectura y/o estudio, previa notificación a la ordenanza que lo comunicará al profesor de guardia. Los departamentos son los encargados de ampliar el material bibliográfico que se ofrece, así como de su inventariado y organización, según lo establece la normativa vigente. Serán los profesores del centro o el personal laboral los que se encarguen de entregar y/o

recoger el material de préstamo.

#### 3.3.2.2. Horario

La biblioteca permanecerá abierta de lunes a jueves, en horario lectivo.

#### 3.3.2.3. Sistema de préstamo

El material de la biblioteca podrá ser prestado al alumnado oficial de la Escuela Oficial de Idiomas Antequera. El alumnado libre y los antiguos alumnos/as de la Escuela quedan excluidos del sistema de préstamo. Para solicitar el préstamo de los materiales será imprescindible la presentación del D.N.I. o documento análogo. Los períodos para el préstamo de los diferentes materiales quedan establecidos de la siguiente manera:

- Libros de lectura: 3 semanas.
- DVDs: 1 semana.

El préstamo podrá ser renovado a la finalización del período, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro/a alumno/a.

#### 3.3.2.4. Sanciones por el incumplimiento de los plazos de préstamo

Si el alumno no devuelve el material en los plazos establecidos será sancionado con el sistema de DÍAS / MULTA que consiste en aplicar 2 días de imposibilidad de préstamo por cada día de retraso. El deterioro o pérdida del material será sancionado con la reposición del material o con el pago íntegro de su valor, constatado mediante la correspondiente factura tras la compra del material que debe ser repuesto. Si el alumn@ es menor de edad, la responsabilidad del cumplimiento de la sanción recaerá sobre los padres o tutores, quienes serán informados por escrito.

#### 3.3.3. Sala de profesores / Sala de reuniones

Hasta el curso 2022 - 2023 se ha venido utilizando el Dpto de Inglés ya que es el mayor de las salas en el edificio dónde se albergan las dependencias administrativas. Con la posibilidad del teletrabajo se ha subsanado el problema de espacio para un lugar de reunión para el Claustro, ETCP o Consejo Escolar. Se ha puesto en conocimiento de las autoridades competentes los problemas de espacio así como las deficiencias en cuanto a espacio seguro y saludable se refiere a través del informe que se recogen en el Plan de Autoprotección.

#### 3.3.4. Despacho de Dirección / Jefatura de Estudios / Secretaría

El Equipo Directivo lleva a cabo el trabajo relacionado con su labor directiva bien en el espacio de la entrada frente al administrativo o cuando es necesario en el despacho de dirección que es reducido y presenta humedades.

### 3.3.5. Normas de uso

Las dependencias de la EOI, así como el material, se utilizarán con el debido cuidado. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener estas instalaciones con el fin de obtener su máximo aprovechamiento. El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material deberá ser puesto en conocimiento del secretario o secretaria de la EOI a fin de subsanar el problema lo antes posible.

La escuela dispone de reproductores de CDs, de grabadoras y altavoces portátiles que estarán bajo la vigilancia y supervisión del profesorado durante su utilización. El material inventariable de la EOI (mobiliario, ordenadores, reproductores de CDs, etc.) se encuentra recogido en su correspondiente inventario, custodiado por el Secretario o Secretaria de la EOI. El material inventariable del departamento (material docente, libros de lectura, etc.) se encuentra recogido en el inventario de cada departamento, custodiado por cada Jefe de Departamento.

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, el alumnado sólo podrá utilizar cualquier otro material inventariable dentro del centro, no pudiéndose sacar bajo ningún concepto. El profesor o profesora que quiera sacar material del departamento para la preparación de clases deberá apuntar el material que saca en el cuadrante con el que a tal efecto cuentan los departamentos didácticos.

Los 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 terminales específicas de certificación. Cada grupo de alumnos y alumnas es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen su aula. Los representantes del grupo darán cuenta inmediatamente al profesor de los desperfectos que se produzcan en la misma. 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. Asimismo queda prohibido el consumo de alcohol dentro del recinto escolar. Está prohibida la introducción de animales en las dependencias de la EOI. Siempre que se utilice alguna de las aulas para un fin distinto al de la normal impartición de las clases, habrá que ponerlo en conocimiento de un cargo directivo.

□ 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 estos, procurando en la medida de lo posible utilizar otro tipo de recursos

- (retroproyector, etc.) que permitan reducir ese número.
2. La persona encargada de realizar la fotocopia será el/la ordenanza, o, en su defecto, cada profesor deberá hacer sus copias.
  3. El profesorado deberá solicitar al/a la ordenanza las fotocopias que se necesiten con la suficiente antelación.
  4. No se pueden realizar fotocopias para fines personales ni a alumnado de la EOI, ni a trabajadores o trabajadoras de la misma.
  5. Durante este curso 2023-2024, se incorporará un número individualizado para cada profesor@ con el fin de control el número de copias que se hace por cada grupo.
- El uso del teléfono seguirá las siguientes pautas:
1. Teléfono de la EOI:
    - a. El/la ordenanza se encargará de contestar al teléfono y pasar las llamadas a los interesados. Procurarán no interrumpir las clases a menos que sea por motivos justificados.
    - b. Se pedirá autorización para usar los teléfonos de los despachos, que en ningún caso se utilizarán para fines particulares salvo causas justificadas o de fuerza mayor.
  2. El alumnado podrá utilizar sus teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos durante las clases, siempre y cuando se estén usando con fines educativos. En el caso del alumnado que justifique convenientemente ante su tutor o tutora la necesidad de mantener conectado su teléfono móvil para un uso personal, deberá hacerlo en modo silencio. Bajo ninguna circunstancia se podrá tener el móvil conectado durante la realización de pruebas terminales específicas de certificación y durante cualquier examen.
- El logo se utilizará como imagen corporativa de la EOI Antequera y su utilización por parte de terceros queda sometida a autorización expresa por parte del Consejo Escolar del centro.



#### **4. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN**

Se realiza un control muy riguroso de la asistencia a clase de los alumnos menores de edad. A cada tutor/a se le entrega un listado de menores con los nombres de los padres, dirección y teléfono para que puedan ponerse en contacto con ellos cuando lo consideren necesario. La falta de asistencia a clase por parte del alumnado menor de edad habrá de justificarse con el modelo preparado para tal fin, que ha de firmar el padre/madre o representante legal del menor. Los padres, madres o tutores legales pueden justificar las faltas de asistencia de su(s) hijo/a(s) a través de Séneca. En caso contrario la falta será injustificada.

El alumnado mayor de edad puede justificar sus faltas de asistencia a clase sin necesidad de presentar documento acreditativo, pero informando a su tutor/a por escrito.

En el horario lectivo, el alumnado menor de edad no podrá ausentarse del centro sin autorización expresa de alguno de sus padres o tutores. La Jefatura de Estudios custodiará las autorizaciones de los padres en este sentido, así como las autorizaciones para poder abandonar el centro en caso de ausencia del profesor o una vez finalizados los exámenes a los que se les convoque durante el curso. En caso de que se produjese alguna de estas dos circunstancias y el alumnado en cuestión no cuente con dicha autorización quedará custodiado hasta finalizar el horario lectivo por el profesorado que esté de guardia.

Igualmente, las actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera de la EOI deberán contar por escrito con la previa autorización de los representantes legales de cada alumno/a participante, haciendo uso del modelo existente a tal efecto. En el caso de alumnado menor de edad que realice viajes al extranjero organizados por la EOI sin la compañía de sus representantes legales, éste habrá de presentar a la Dirección del centro un documento expedido por los órganos competentes (Policía Nacional o Guardia Civil) autorizando la salida del menor y responsabilizándose de sus actos.

A principio de curso, se convoca una reunión para los padres y madres de los menores. A los que no puedan asistir, se les invita a consultar y descargar la documentación en nuestra página web en [descarga de formularios 1-7](#).

Profesorado de guardia

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- 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 este cometido sea necesario, así como atender a los

- alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Se recomienda la proyección de películas o programas en el idioma de estudio.
- c. Constatar que el alumnado menor de edad cuenta con autorización de algún representante legal para poder abandonar el centro en caso de ausencia de su profesor/a antes de permitir su marcha.
  - d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo de la escuela, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de la escuela.
  3. En la confección del horario del servicio de guardia se garantizará, al menos, la existencia de un profesor o profesora de guardia cuando en la escuela se esté desarrollando actividad lectiva con presencia de alumnado.

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

Según establece el Decreto 15/2012, de 07 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Andalucía, para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Para este curso 2023-2024 el equipo de evaluación está integrado por: Carmen Medina Garríguez, Valerie Field Galán, María Africa Gómez Acevedo, Juana Arrabal Aranda y María José Jiménez Aguilera.

## **6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA**

El plan de autoprotección de la Escuela Oficial de Idiomas Antequera se adapta al del I.E.S. Pedro Espinosa, que se realizó siguiendo las directrices de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

[Para visualizar el Plan de Autoprotección actual pincha aquí.](#)

Se hace constar que en el momento de redacción del presente ROF, se está en comunicación con una empresa para la creación de un Plan de Autoprotección que incluya no sólo las dependencias académicas sino también las dependencias administrativas.

## **7. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

El alumnado podrá utilizar sus teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos durante las clases, siempre y cuando se estén usando con fines educativos. En el caso del alumnado que justifique convenientemente ante su tutor o tutora la necesidad de mantener conectado su teléfono móvil para un uso personal, deberá hacerlo en modo silencio. Bajo ninguna circunstancia se podrá tener el móvil conectado durante la realización de pruebas finales.

El centro velará por la protección de la imagen del alumnado de la EOI, y en especial de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o representantes legales. El centro contará con un modelo de autorización elaborado para tal fin.

Igualmente se velará por la protección del anonimato de modo que los datos de carácter personal, sobre todo los relativos a los menores, no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o representantes legales.

En cuanto al uso y acceso de Internet en el aula tanto el profesorado como el alumnado tiene acceso a la red corporativo, siendo éste quien guiará en todo momento la información

presentada a toda la clase a través desde el proyector de aula o de la pizarra digital, ya que la EOI no dispone de puestos individuales de acceso a Internet ni de sala multimedia.

El uso de los teléfonos de última generación como herramienta de trabajo en clase (búsqueda en diccionarios, por ejemplo) sólo tendrá lugar previa autorización del profesor, y siempre que el usuario sea mayor de edad. Queda prohibida la grabación de audio o vídeo del desarrollo de la clase, a excepción de que ésta sea realizada por parte del profesor/tutor y previa autorización del alumnado.

Desde el curso 2022 - 2023, la EOI Antequera ha habilitado a todo el alumnado y al profesorado con una cuenta en el suite de Google con la extensión g.educaand.es. De cualquier manera el profesorado promoverá el uso adecuado de las herramientas de Internet y las TIC como elementos favorecedores de la adquisición de una lengua extranjera y de adaptación a las necesidades especiales del alumnado, así como de un aprendizaje más autónomo.

## **8. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Siguiendo el I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos aprobado por el Consejo de Gobierno de la Consejería de Educación la Escuela Oficial de Idiomas Antequera establece las siguientes medidas:

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, luces de emergencia...) así como las instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción) por parte de empresas homologadas y acreditadas.
2. Por parte de la dirección del centro se comunicará a la Delegación Provincial de las deficiencias o carencias detectadas de las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro o dificulten o impidan la correcta evacuación del centro.

### SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

1. Se señalarán las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, laboratorios, sala de calderas...), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección,

emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
  - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
  - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
  - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
  - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. Se realizará el mantenimiento y las revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
4. En los Claustros, Consejos Escolares y sesiones de tutoría se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

#### SUELOS

1. Se vigilará la aparición en los suelos de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas, procediéndose a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas o sistemas equivalentes.

#### PUERTAS

Las puertas de emergencia se abren hacia el exterior y no estarán cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente.

#### VÍAS DE EVACUACIÓN

1. Las vías de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no estarán obstruidas por ningún objeto y se sancionará al alumnado que permanezca sentado en ellas, de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación las vías de evacuación que requieren iluminación están equipadas con iluminación de seguridad.

#### PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

El centro se ajusta a lo dispuesto en la normativa que resulta de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios son de fácil acceso y manipulación y están convenientemente señalizados.

#### INSTALACIÓN ELÉCTRICA

1. La instalación eléctrica de las dependencias académicas se ajusta a lo dispuesto en su normativa específica y no entraña riesgos de incendios o explosión. Sin embargo, la instalación eléctrica de las dependencias administrativas requieren una revisión y actualización, para ello, se está en contacto con la Delegación de Málaga, la OCA y una empresa privada para conseguir presupuestos para abordar las reparaciones necesarias. .
2. La instalación eléctrica cuenta con elementos de protección contra contactos directos e indirectos en las dependencias académicas. Las dependencias administrativas están pendientes de una actualización tal como se mencionó anteriormente.

#### EQUIPOS DE TRABAJO

Nuestro centro utiliza equipos de trabajo que están adaptados a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidos en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, modificado por el Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se han tenido en cuenta los siguientes puntos:

1. Los equipos son adecuados al trabajo que se realiza y están convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantiza la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar los mismos.
2. Están sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

#### FORMACIÓN

Se organizarán, de acuerdo con el Centro del Profesorado de Antequera u otras instituciones comarcales, cursos o jornadas sobre los temas que se han propuesto para la formación del desde el equipo directivo y que principalmente giran en torno a aspectos de la neurociencia como son DUA, Inteligencia Emocional, atención plena, trabajo cooperativo (metodologías

activas) y formación digital.

## 9. NORMATIVA DE REFERENCIA

Este ROF contempla y desarrolla la siguiente normativa específica sobre Escuelas Oficiales de Idiomas:

- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo. (BOE nº 106, de 04-05-2006)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE n.º 340, de 30-12-2020)
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto. (BOE nº 311, de 23-12-2017)
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. (BOE nº 11, de 12-01-2019)
- Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional. (BOJA nº251, del 27-12-2011)
- Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 34, de 20-02-2012)
- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. (BOJA del 02-07-2019)
- Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones. (BOJA nº 34, de 17-02-2011)
- Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 86, de 04-05-2012)
- Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el

- funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA nº 121, de 21-06-2012)
- Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 145, de 30-07-2019)
  - Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA nº 227, de 24-11-2020)
  - Instrucciones de 19 de febrero de 2009, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
  - Instrucción 1/2021, de 28 de abril, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en sus diferentes modalidades para el curso 2021/22.
  - Instrucción 7/2021, de 8 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre diversos aspectos de escolarización, ordenación y funcionamiento de las enseñanzas de personas adultas y determinadas enseñanzas de régimen especial para el curso 2021/22 en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
  - Aclaración de 7 de mayo de 2021 del Servicio de Educación Permanente de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la reasignación de nivel tras la evaluación inicial.