REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO E.O.I. SAN FERNANDO



ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1. NATURALEZA DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE SAN FERNANDO 5
Art. 2. MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN ESTE CENTRO 5
Art. 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS 6

I. EL ALUMNADO

Art. 4. Características del alumnado 8
Art. 5. DEBERES 8
Art. 6. DERECHOS 9
Art. 7. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS: 10
Art. 8. SON DERECHOS DEL ALUMNADO LIBRE DE LA EOI SAN FERNANDO: 10
Art. 9. CAUCES DE PARTICIPACIÓN 10
Art. 10. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO 10
Art. 11. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO 12
Art. 12. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO 13

II. EL PROFESORADO

Art. 13. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO 13
Art. 14. DERECHOS DEL PROFESORADO 14
Art. 15. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO 15
Art. 16. USO DE LAS INSTALACIONES, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES 16
Art. 17. -LOS MÉTODOS Y EL MATERIAL COMPLEMENTARIO 16
Art. 18. AUSENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS: 16
Art. 19. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO: 17

III. LAS FAMILIAS

Art. 20. DERECHOS DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD 20
Art. 21. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS 21
Art. 22. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD 21

IV. ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 23. MIEMBROS DEL PERSONAL NO DOCENTE 22
Art. 24. DERECHOS Y OBLIGACIONES 22
Art. 25. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN 22
Art. 26. FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA 23
Art. 27. PERMISOS Y VACACIONES 23
Art. 28. TURNOS Y HORARIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 23
Art. 29. PROTECCIÓN DE DERECHOS 24

V. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

Art. 30. Son órganos de gobierno colegiado: el Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado. 24
Art. 31. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 24
Art. 32. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR 25
Art. 33. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR 26
Art. 34. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 28
Art. 35. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR 28

Art. 36. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL 28
Art. 37. COMPETENCIAS DE LA JUNTA ELECTORAL 29
Art. 38. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN 29
Art. 39. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO 29
Art. 40. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO 30
Art. 41. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO 31
Art. 42. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 32
Art. 43. ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS 32
Art. 44. PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES 32
Art. 45. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 32
Art. 46. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR 33
Art. 47. DEFINICIÓN 34
Art. 48. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO 34
Art. 49. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO 34
Art. 50. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO 35
Art. 51. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO 37
Art. 52. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO 37
Art. 53. COMPETENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN: 38
Art. 54. POTESTAD DISCIPLINARIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN 40
Art. 55. SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA PERSONA TITULAR DE LA 40
Art. 56. COMPETENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA VICEDIRECCIÓN 40
Art. 57. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS 41
Art. 58. COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERZA LA SECRETARÍA 42
Art. 59. COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERZA LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA 43
Art. 60. NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA VICEDIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y LA SECRETARÍA. 44
Art. 61. CESE DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA VICEDIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y LA SECRETARÍA 44
Art. 62. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO. 45
Art. 63. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 45
Art. 64. RESPONSABLE DE NIVEL 45
Art. 65. DEPARTAMENTO DE AUTOEVALUACIÓN, FORMACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN 46
Art. 66. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 47
Art. 67. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 49
Art. 68. LA TUTORÍA 50
Art. 69. EL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA 52
Art. 70. COMPETENCIAS DE LOS JEFES O JEFAS DE LOS DEPARTAMENTOS 54
Art. 71. NOMBRAMIENTO DE LOS JEFES O JEFAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA: 56
Art. 72. CESE DE LOS JEFES O JEFAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA: 56

VI. ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

Art. 73. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO 57
Art. 74. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS FUNCIONALES AL ALUMNADO MENOR DE EDAD. 58
Art. 75. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA. 58

Art. 76. LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE 59
Art. 77. CONDICIONES DE PRÉSTAMO 59
Art. 78. PRÉSTAMO DE MATERIAL DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS: 59
Art. 79. LA BIBLIOTECA DE AULA 59
Art. 80. DISTRIBUCIÓN Y USO DE LAS AULAS, Y DEMÁS ESPACIOS 60
Art. 81. DEMÁS RECURSOS MATERIALES. 61
Art. 82. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS 61
Art. 83. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET DE FORMA SEGURA DEL ALUMNADO. 61
Art. 84. NORMAS DE USO DE LA FOTOCOPIADORA. 62
Art. 85. LOS MEDIOS INFORMÁTICOS 62
Art. 86. DEMÁS RECURSOS COMPARTIDOS Y LLAVES 62

VII. AUTOPROTECCIÓN

Art. 87. DEFINICIÓN 63
Art. 88. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS 63

VIII. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN

Art. 89. CARÁCTER Y ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS 63
Art. 90. VALIDEZ Y EFECTO DE LAS PRUEBAS 64
Art. 91. FECHAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS 64
Art. 92. PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS 64
Art. 93. MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS OFICIALES 65
Art. 94. SOLICITUD DE ADMISIÓN 65
Art. 95. ELECCIÓN DE HORARIOS PARA EL ALUMNADO OFICIAL 69
Art. 96. CAMBIO DE GRUPO PARA LOS ALUMNOS OFICIALES 69
Art. 97. MATRICULACIÓN DE ALUMNOS LIBRES 70
Art. 98. SIMULTANEIDAD DE MATRÍCULA 71
Art. 99. ANULACIÓN DE MATRÍCULA 71
Art. 100. TRASLADO DE MATRÍCULA 72
Art. 101. TRASLADO DE EXPEDIENTE 73
Art. 102. EXÁMENES 73
Art. 103. DEFINICIÓN 74
Art. 104. AUTOEVALUACIÓN 74
Art. 105. DESIGNACIÓN Y REUNIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN 75
Art. 106. EVALUACIÓN 76

TITULO PRELIMINAR.

Art. 1. NATURALEZA DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS SAN FERNANDO

El presente Reglamento se integra en el Plan de Centro y se interpreta de manera coherente con el Proyecto Educativo 2026/2027, el Proyecto de Gestión y las normas vigentes, especialmente el Decreto 15/2012 y la Orden de 6 de junio de 2012, modificados por las disposiciones de 31 de agosto de 2026. En caso de contradicción prevalecerá la normativa de rango superior.

1. Se redacta el Reglamento de Régimen Interior de esta Escuela Oficial de Idiomas San Fernando para recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos. En este sentido, tiene como finalidad regular las competencias y funciones de los Órganos de Gobierno unipersonales y colegiados, así como los derechos y deberes de profesores y alumnos, estableciendo la normativa que permita la efectiva integración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa en la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia.
2. La Escuela Oficial de Idiomas San Fernando es un Centro de Enseñanzas Especializadas de idiomas e independiente de las Enseñanzas Medias y Profesionales. Fue creada por el Decreto 451/2008, de 9 de septiembre y actualmente, se rige por el Decreto 15/2012, de 7 de febrero (BOJA del 20 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, y por la Orden de 6 de junio de 2012 (BOJA del 21 de junio), 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.
3. Es un Centro dependiente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, cuya finalidad es la enseñanza de las lenguas modernas.

Art. 2. MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN ESTE CENTRO

En el curso 2026/2027, la EOI San Fernando imparte las modalidades presencial y semipresencial dentro de su oferta autorizada. No imparte enseñanza oficial en modalidad a distancia.

1. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 102.4, establece que las enseñanzas de idiomas se podrán impartir en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia. La enseñanza en la EOI San Fernando se imparte en dos modalidades, presencial y semipresencial, dentro del régimen oficial, y en régimen libre para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles. El alumnado matriculado por enseñanza oficial presencial y semipresencial tiene derecho a la asistencia a clases y a la participación en las demás actividades del Centro. El alumnado matriculado en régimen de enseñanza libre sólo podrá realizar las pruebas de certificación correspondientes.
2. El alumnado matriculado en régimen oficial podrá simultanear la matrícula en el régimen de enseñanza oficial y en el régimen de enseñanza libre para un idioma distinto al que esté cursando.
3. En ningún caso podrán simultanearse estudios de un mismo idioma por varias modalidades de enseñanza.

Art. 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

La oferta presencial autorizada es inglés A1–C2, francés A1–C1 y alemán A1–B2. La modalidad semipresencial se oferta únicamente en inglés A1–C1. Las enseñanzas presenciales se distribuyen normalmente en dos sesiones semanales de dos horas y quince minutos; las semipresenciales cuentan con noventa minutos de atención presencial y el seguimiento telemático previsto a través de las plataformas institucionales Moodle Semipresencial. Los requisitos de acceso por edad y sus excepciones se aplicarán según la normativa vigente.

Tipos y Regímenes de enseñanza que se ofertan en la E.O.I. San Fernando:

Tipos:

1. Enseñanzas especializadas de idiomas de Nivel Básico, Intermedio y Avanzado C1 y C2.
2. Cursos de Actualización Lingüística del Profesorado (C.A.L.)
3. Cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias. (CAPE)

Regímenes:

1. Enseñanza oficial: el alumnado tiene el derecho y la obligación de asistir a clase.
2. Enseñanza libre: el alumnado tiene únicamente derecho a examen de certificación.

Modalidades:

1. Presencial: el alumnado recibe cuatro horas y media de docencia directa a la semana.
2. Semipresencial (solo inglés): el alumnado recibe una hora y media de docencia directa a la semana para la práctica oral y realiza trabajos en casa a través de la plataforma virtual.

La modalidad presencial

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su capítulo VII que las enseñanzas especializadas de idiomas se organizarán en tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado. Tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Actualmente, la EOI San Fernando, está estructurada en dos cursos para el nivel básico (A1 y A2), uno para el nivel intermedio B1, dos para el nivel intermedio B2 y dos para el nivel avanzado C1 y uno para el nivel avanzado C2, que están adaptados a las recomendaciones del Consejo de Europa. Se dispondrá de cuatro cursos académicos para superar el nivel básico, dos para nivel intermedio B1, cuatro para el conjunto del nivel intermedio B2, cuatro más para el nivel avanzado C1 y dos para el nivel avanzado C2. En caso de que el alumnado agotase las convocatorias de las que dispone sólo podrá presentarse en régimen libre, ya que en dicho régimen no existe límite de convocatorias. La oferta horaria es de dos días a la semana alternos con clases de 2 horas y 15 minutos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Orden de 20 de abril de 2012, para acceder a la enseñanza presencial, el/ la solicitante debe ser:

- Mayor de 14 años (cumplidos a 31 de diciembre del año de matriculación), siempre y cuando vayan a matricularse en un idioma diferente del que se está cursando como primer idioma en la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

- Mayor de 16 años (cumplidos a 31 de diciembre del año de matriculación) con carácter general para todos los estudios. Las edades a que nos referimos anteriormente 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. Para acceder a los Cursos de Actualización Lingüística del profesorado el personal docente deberá acreditar que presta servicios en el sistema educativo público de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

La modalidad semipresencial

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación contempla en el artículo 3.9 que, para garantizar el derecho a la educación de quienes no puedan asistir de modo regular a los centros docentes, se desarrollará una oferta adecuada de educación a distancia, o en su caso, de apoyo o atención educativa específica. Esta será, por tanto, la finalidad de la enseñanza semipresencial, que combinará la enseñanza presencial y virtual o a distancia, y contará con docencia presencial y telemática. En la enseñanza de régimen semipresencial, el alumnado desarrolla el curso a través de una plataforma moodle, donde están colgados los materiales del curso y a través de la cual está en contacto con su profesor/-a tutor/-a. Hay una hora y media semanal presencial para recibir tutoría en la destreza de expresión e interacción oral. 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:

- tener cumplidos 18 años antes del 31 de diciembre del año natural en el que se solicita la matrícula.
- asimismo podrán acceder a esta modalidad, excepcionalmente, las personas mayores de 16 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 siguientes situaciones: * que tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros en régimen ordinario. * que sean deportistas de rendimiento, de alto nivel y rendimiento. *que se encuentren en situación extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra situación que le impida cursar las enseñanzas de régimen ordinario, quedando incluidas en este supuesto las mujeres víctimas de la violencia de género y las personas víctimas de terrorismo, así como sus hijos e hijas, y las personas que se encuentren en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.

En el régimen libre

En el Régimen Libre el alumnado realizará la prueba unificada de certificación que acredite uno de los siguientes niveles de competencia:

- 2º de Nivel Básico A2
- Nivel Intermedio B1
- Nivel Intermedio B2
- Nivel Avanzado C1
- Nivel Avanzado C2

Los requisitos para matricularse en esta modalidad

a. Tener cumplidos los 16 años antes del comienzo del proceso de matriculación en el Régimen Libre.

b. Tener cumplidos los 14 años antes del comienzo del proceso de matriculación en el Régimen Libre, siempre y cuando vayan a matricularse en un idioma diferente del que se está cursando como primer idioma en la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006 de educación, el Centro podrá organizar cursos, para la actualización de conocimientos de idiomas, y para la formación del profesorado y de otros colectivos profesionales, previa autorización de la Administración Educativa competente.

4. IDIOMAS Y NIVELES QUE SE IMPARTEN EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL En la Escuela Oficial de Idiomas de San Fernando se imparten en modalidad presencial las enseñanzas correspondientes a los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 del idioma FRANCÉS, hasta C2 del idioma INGLÉS y hasta Intermedio B2 de ALEMÁN. Para el idioma INGLÉS también se imparten cursos de actualización lingüística (CAL). En la modalidad semipresencial se ofertan cursos de nivel Básico, Nivel Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 para el idioma inglés.

TITULO PRIMERO. EL ALUMNADO

CAPÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO OFICIAL PRESENCIAL Y

SEMIPRESENCIAL DE LA E.O.I. SAN FERNANDO

Art. 4. Características del alumnado

Se podrá ser alumno de la Escuela Oficial de Idiomas en régimen oficial, en las modalidades presencial o semipresencial, o en régimen libre.

Art. 5. DEBERES

Son deberes del alumnado:

a. El estudio, que se concreta en:

1º. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º. El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.

4º. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º. 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.

b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c. 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.

d. 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.

e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.

f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h. Participar en la vida de la escuela.

i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Art. 6. DERECHOS

El alumnado tiene derecho:

a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b. Al estudio.

c. A la orientación educativa y profesional.

d. 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.

e. 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.

f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en la escuela.

g. 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.

h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j. 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.

k. A la protección contra toda agresión física o moral.

l. A la participación en el funcionamiento y en la vida de la escuela y en los órganos que correspondan y a la utilización de las instalaciones de la misma.

m. A conocer la Constitución española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

n. 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.

Art. 7. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS:

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, las escuelas oficiales de idiomas establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer el derecho de reunión. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado de la escuela a la dirección del centro.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Art. 8. SON DERECHOS DEL ALUMNADO LIBRE DE LA EOI SAN FERNANDO:

a. Participar en las Pruebas de Certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado, según corresponda.

b. Que su rendimiento en las Pruebas de Certificación realizadas sea evaluado con criterios objetivos.

c. Recibir la información académica y administrativa necesaria (no tendrá derecho a la asistencia a clase, a explicaciones individuales por parte del profesorado del centro ni a la participación en las evaluaciones intermedias).

CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Art. 9. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

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

a. El funcionamiento en la vida de la escuela.

b. El Consejo Escolar de la escuela.

c. Las Juntas de Delegados y Delegadas del alumnado.

d. Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Art. 10. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO

1. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o

subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad, en cuyo caso el delegado o delegada avisará a la mayor brevedad al subdelegado o a la subdelegada por teléfono o correo electrónico.

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

3. Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4. Normas para la elección del delegado o de la delegada de grupo:

a. Cada grupo designará a un delegado o a una delegada de grupo y a un subdelegado o a una subdelegada de grupo, que ejercerá las funciones del delegado o delegada en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.

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

c. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por el tutor o la tutora del grupo, que será el/la Presidente de la misma y dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario o Secretaria. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo facilitado por la Vicedirección o por la Jefatura de Estudios, en su caso.

d. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo.

e. La votación podrá ser nominal y secreta o a mano alzada. Cada alumno o alumna podrá elegir el nombre de dos alumnos/as, anulándose los votos que no reúnan tal requisito. El alumno o la alumna que alcance un mayor número de votos, será designado Delegado o Delegada del grupo, y quien le siga en número de votos será designado Subdelegado o Subdelegada.

5. Los Delegados y Delegadas de grupo tendrán las siguientes funciones:

a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones.

b. Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión, a los de coordinación docente de la EOI y a sus representantes en el Consejo Escolar las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

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

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

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

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

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

Las personas delegadas no están obligadas por su cargo a recopilar, resumir ni enviar tareas o contenidos a compañeros que no hayan asistido. El apoyo mutuo entre alumnado es voluntario y no sustituye los canales institucionales de información y aprendizaje.

Art. 11. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

1. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de todos los grupos del alumnado de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.
2. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada de la escuela, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Dadas las dificultades que suelen presentarse a principio de curso para la elección de delegados y delegadas de todos los grupos, la reunión para la elección del Delegado o Delegada de la escuela la convocará la Vicedirección a la mayor brevedad posible una vez finalizado el proceso de elección de delegados y delegadas en todos los grupos.
4. 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.
5. La Junta de Delegados y Delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
6. La Dirección facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
7. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas tendrá las siguientes competencias:

a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro o inclusión de posibles modificaciones al mismo (Proyecto Educativo y Reglamento de Organización y Funcionamiento).

b. Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la EOI de los problemas de cada grupo o curso.

c. Recibir información de la representación del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

d. Elaborar informes para el Consejo Escolar de la EOI a iniciativa propia o a petición de éste.

e. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

f. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la EOI.

g. Colaborar con el Delegado o Delegada de la Escuela para encomendarle la realización de los informes que considere oportunos.

h. Proponer al Consejo Escolar la destitución del Delegado o Delegada de la Escuela cuando, a su juicio, este o esta incumpla gravemente sus funciones.

i. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

La Junta de Delegados y Delegadas canalizará las propuestas de mejora, las necesidades de convivencia y la participación en el centro, sin atribuir responsabilidades académicas personales que no correspondan a sus miembros.

Art. 12. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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

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

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

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

La Escuela Oficial de Idiomas San Fernando cuenta con una Asociación de Alumnado desde mayo del año 2004. Entre las gestiones que realiza están la colaboración estrecha con la dirección del centro y de manera especial con la vicedirección, la aportación de descuentos para actividades extraescolares organizadas por el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la organización de talleres de conversación para el refuerzo de las actividades de producción y coproducción de textos orales, la ayuda económica para la adquisición de materiales extras como libros de lectura y de práctica de la lengua, premios para concursos, así como la organización de salidas y visitas culturales.

TITULO SEGUNDO. EL PROFESORADO

Art. 13. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

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

a. La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.

b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.

d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.

e. La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.

f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la escuela.

g. La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h. La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j. La participación en la actividad general de la escuela.

k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.

m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el profesorado.

Art. 14. 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 educativa.

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.

Art. 15. 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.

Art. 16. USO DE LAS INSTALACIONES, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES

Los profesores podrán utilizar las instalaciones, equipamientos y materiales didácticos existentes en el Centro, dentro del horario de apertura del centro y de conformidad con las normas de uso establecidas en cada departamento.

Art. 17. LOS MÉTODOS Y EL MATERIAL COMPLEMENTARIO

Publicación A finales del mes de junio los jefes/as de Departamento publicarán en los tablones de anuncios los métodos recomendados para el año siguiente con objeto de que el alumnado pueda tenerlos para principios de septiembre. Renovación El resto de material complementario, entre el que se encuentran los libros de lectura, se renovará anualmente.

Art. 18. AUSENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS:

1. El profesorado confirmará su asistencia al centro a través del control de presencia de la aplicación Séneca, bien a través de sus propios dispositivos móviles o a través de dos ordenadores disponibles a su entrada, uno en la secretaría del centro y el otro en la sala del profesorado de la escuela. Cuando un profesor o profesora no pueda acudir al Centro deberá comunicarlo cuanto antes a la Vicedirección y a la Jefatura de Estudios de la EOI, para avisar a través de Pasen al alumnado adulto y a los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad que resulten afectados. Si no es posible contactar con ellos, se avisará a algún otro miembro del equipo directivo para que se tomen las medidas oportunas con el alumnado. Si no le fuera posible comunicar esta ausencia personalmente lo hará a través de una persona intermedia.

2. Será preceptivo aportar la documentación justificativa de todas las ausencias.

3. En cuanto a la tramitación y concesión de ausencias, licencias y permisos se estará a lo dispuesto por la normativa en vigor: Según la normativa vigente, Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, se cumplimentará el Anexo I a través del módulo Séneca.

4. Jefatura de Estudios, a partir de la información recopilada con el control de presencia, los justificantes de las ausencias y los Anexos I cumplimentados por el profesorado, elaborará el parte de ausencias mensual, y de acuerdo a la normativa mencionada anteriormente, se enviará por mensajería de séneca tanto al personal del centro.

Art. 19. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO:

La organización de la jornada, los horarios regulares y no regulares, la atención a familias, las guardias y las sesiones de evaluación se ajustarán a la Orden de 6 de junio de 2012 en la redacción vigente tras la Orden de 31 de agosto de 2026. Las horas de permanencia no lectivas se llevarán a cabo con carácter general de forma telemática, con las excepciones legalmente previstas para sesiones de evaluación oficiales, guardias y atención a familias cuando esta se solicite.

1. De conformidad con el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas y con la normativa vigente sobre organización y funcionamiento, la persona titular de la Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, y velará por su estricto cumplimiento.

2. La jornada semanal del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días. El personal docente que tenga concedida para todo el curso escolar, por el órgano competente, alguna de las reducciones de jornada contempladas en la normativa reguladora de permisos y licencias podrá solicitar a la Dirección, antes de la elaboración de los horarios y, en todo caso, antes del comienzo del régimen ordinario de clases, distribuir el horario de obligada permanencia en un número de días proporcional a la reducción concedida, respetando la distribución en días de las horas lectivas de las asignaturas que imparta. Esta posibilidad se aplicará a las reducciones por guarda legal o cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, al permiso por razón de violencia de género y al permiso para víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

3. Del total de horas de la jornada semanal, treinta serán de permanencia en la escuela. De estas, veinticinco como máximo se computarán como horario regular, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

4. La parte lectiva del horario regular será de un máximo de dieciocho horas, pudiendo llegar excepcionalmente hasta veintiuna horas, de manera justificada y por necesidades de organización del centro, oído el profesorado implicado y con la correspondiente disminución de las guardias a realizar. La parte lectiva del horario regular se dedicará a:

a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.

b) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.

c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

d) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. El Proyecto Educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado de la escuela, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas

educativos o proyectos de innovación se dedique a dichas funciones, así como a la coordinación de la redacción de pruebas de certificación cuando corresponda conforme a la normativa vigente.

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

a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.

b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.

c) Cumplimentación de los documentos académicos del centro.

d) Programación de actividades educativas.

e) Servicio de guardia.

f) Organización y funcionamiento de la biblioteca del centro.

g) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de permanencia en la escuela, se computarán como horario no regular y se imputarán a las siguientes actividades, que se realizarán obligatoriamente cuando proceda:

a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la escuela.

b) Asistencia a las sesiones de evaluación.

c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por esta a través de las Delegaciones Territoriales o de los Centros del Profesorado. Estas actividades podrán ocupar un máximo de setenta horas a lo largo del año académico y su imputación se realizará de manera ponderada a lo largo del curso. Cuando proceda, serán certificadas por el Centro del Profesorado y se dará conocimiento de ellas al equipo directivo.

e) Redacción de tareas que componen las pruebas de certificación.

f) Asistencia a las sesiones de estandarización para la corrección de pruebas de certificación.

g) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

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

8. Los Departamentos de Coordinación Didáctica propondrán a la persona que ostente la Dirección de la escuela la distribución entre el profesorado de los idiomas, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando la atribución docente correspondiente a cada especialidad.

9. Criterios para la asignación de enseñanzas, cursos, grupos, turnos y horarios al profesorado. La asignación de enseñanzas, cursos, grupos, turnos y horarios al profesorado se realizará, dentro de cada departamento de coordinación didáctica o idioma, de acuerdo con las necesidades organizativas y pedagógicas del centro, el horario general aprobado, la oferta educativa autorizada, las reducciones

horarias que correspondan, la atribución docente de cada especialidad y las directrices establecidas por el equipo directivo. Este procedimiento tendrá como finalidad garantizar una distribución objetiva, transparente y equilibrada de la carga docente, atendiendo a criterios de equidad, continuidad pedagógica, adecuada prestación del servicio educativo y correcta organización del centro. Con carácter general, durante la primera quincena del mes de septiembre, una vez elaborada por la Jefatura de Estudios la propuesta de horario docente para cada departamento se procederá a la distribución de las enseñanzas, cursos, grupos, turnos y horarios entre el profesorado del correspondiente departamento. La jefatura del departamento coordinará este proceso, procurará el acuerdo de sus miembros y elevará la propuesta resultante a la Jefatura de Estudios para su validación e incorporación, en su caso, al horario general del centro y a los horarios individuales del profesorado. En primer lugar, participará en la elección el personal funcionario de carrera con destino definitivo en el centro. Dentro de este grupo, se atenderá preferentemente a la antigüedad en el propio centro, computada desde la toma de posesión efectiva en el mismo. En caso de igualdad, se atenderá a la antigüedad como personal funcionario de carrera. Si aun así no pudiera establecerse un orden de preferencia, resolverá la Jefatura de Estudios, con la conformidad de la Dirección. A continuación, participará el personal funcionario de carrera con destino provisional en el centro, con independencia de la causa que motive dicha situación administrativa. La prioridad vendrá determinada por el tiempo de servicios prestados en el centro. En caso de igualdad, se tendrá en cuenta el periodo de permanencia ininterrumpida en el mismo, incluido el curso académico en vigor. De mantenerse el empate, prevalecerá la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera. Si persistiera la igualdad, se atenderá al orden que figure en el nombramiento como personal funcionario de carrera publicado en BOJA. En última instancia, resolverá la Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección.

Finalmente, el personal funcionario interino optará a los horarios, cursos, grupos y turnos que permanezcan sin adjudicar. Dentro de este colectivo se aplicarán criterios análogos, considerando en primer lugar el tiempo de servicios prestados en el centro; a continuación, la continuidad de dicha permanencia; y, si fuera necesario, la antigüedad como personal funcionario interino. Cuando los criterios anteriores no permitan resolver una situación de empate, la asignación será determinada por la Jefatura de Estudios, con la supervisión de la Dirección.

Cuando por razones organizativas, pedagógicas, de continuidad del alumnado, atención a modalidades específicas, reducciones horarias, cargos desempeñados, necesidades del servicio, configuración de la oferta autorizada o cualquier otra circunstancia debidamente justificada no resulte posible aplicar de forma estricta el orden de preferencia anterior, la Jefatura de Estudios podrá introducir los ajustes necesarios, previa consulta con la jefatura del departamento correspondiente y con la conformidad de la Dirección. La asignación de enseñanzas semipresenciales, cursos de actualización lingüística del profesorado, cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias, grupos con características específicas o enseñanzas que requieran una formación técnica, metodológica o digital determinada podrá realizarse atendiendo, además, al perfil profesional del profesorado, su formación específica, su experiencia previa y la adecuada atención al alumnado. La propuesta de distribución deberá quedar recogida en acta del departamento, haciendo constar los acuerdos alcanzados y, en su caso, las discrepancias planteadas. En caso de desacuerdo entre los

miembros del departamento, o cuando no se eleve propuesta dentro del plazo establecido por la Jefatura de Estudios, corresponderá a la Jefatura de Estudios realizar la asignación, con la conformidad de la Dirección, oída la jefatura del departamento. Las situaciones no contempladas expresamente en este apartado serán resueltas por la Jefatura de Estudios, previa consulta con la Dirección del centro y, cuando proceda, con la jefatura del departamento afectado.

10. El profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas que cuente con cincuenta y cinco o más años a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción de dos horas en la parte lectiva de su horario regular semanal. Esta reducción se destinará a actividades de entre las recogidas para el horario no lectivo regular y no regular, sin que implique reducción de las treinta horas semanales de permanencia en la escuela. De las actividades asignadas quedará excluida cualquier actuación que implique atención directa al alumnado durante el tramo horario objeto de reducción.

11. El profesorado con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada por lactancia, guarda legal, actividades sindicales o cualquier otra circunstancia prevista en la normativa aplicable deberá cubrir un número de horas de permanencia en la escuela proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

12. Con el fin de favorecer la conciliación de la vida personal y familiar, el profesorado que desempeñe un cargo o tenga asignadas funciones de responsabilidad cuyo ejercicio no requiera atención directa al alumnado podrá solicitar a la Dirección que una parte de dichas funciones se desarrolle en horario de mañana. Esta organización podrá mantenerse de forma habitual y continuada durante todo el curso escolar, y no se limitará a situaciones puntuales o excepcionales, siempre que haya sido autorizada y figure en el horario individual aprobado. Su aplicación estará condicionada a la normativa vigente, las necesidades organizativas y de atención al alumnado del centro, la cobertura del servicio de guardia y la presencia de, al menos, una persona del equipo directivo durante los períodos en que sea necesaria la atención presencial. Las horas no lectivas se llevarán a cabo, con carácter general, de forma telemática, sin perjuicio de las excepciones de presencialidad establecidas normativamente. Cuando las necesidades del centro requieran la presencia del profesorado en horario de tarde —por ejemplo, para la realización de exámenes, sesiones oficiales de evaluación u otras actividades de atención directa al alumnado—, se efectuarán los ajustes horarios que procedan dentro del marco normativo aplicable, previa coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección y dejando constancia de ellos en el registro de asistencia.

TITULO TERCERO. LAS FAMILIAS

Art. 20. 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.

Art. 21. 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 las 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.

Art. 22. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

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

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

a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b. Colaborar en las actividades educativas de la escuela.

c. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.

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

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

TITULO CUARTO. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 23. MIEMBROS DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente en este Centro está compuesto por los siguientes miembros:

- Un administrativo y una ordenanza

Art. 24. 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.

Art. 25. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

El personal administrativo son los trabajadores y trabajadoras encargados de llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que requiera el funcionamiento del Centro, bajo las órdenes del secretario o la secretaria del Centro y, en su caso, con el visto bueno del director o directora, las cuales se relacionan a continuación:

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

b. Gestionar las solicitudes y entregas de títulos.

c. Gestionar las certificaciones académicas.

d. Gestionar los traslados de matrícula y de expedientes.

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

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

g. Clasificar y ordenar las actas de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de los grupos de las diferentes modalidades.

h. Mantener actualizados los libros de registro del Centro.

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

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

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

Art. 26. FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA

Los/Las ordenanzas estarán a las órdenes inmediatas del/la Secretario/Secretaria del Centro. Son funciones de los ordenanzas:

a. Vigilar las entradas y salidas de la escuela.

b. La ejecución de recados oficiales dentro o fuera de la EOI.

c. Vigilar el buen estado del Centro, poniendo en conocimiento del/la Secretario/a del mismo, cualquier incidente o desperfecto.

d. Franquear la correspondencia que sale del centro y depositar, recibir y entregar a sus destinatarios la correspondencia que llegue al Centro.

e. Realizar las gestiones y servicios del Centro, bajo las órdenes del/la Secretario/Secretaria del mismo.

f. Realizar fotocopias y cuidar el equipo de reprografía.

g. Colaborar en los procesos de admisión y matrícula.

h. Preparar adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica prevista.

i. Cooperar con el profesorado para impedir ruidos innecesarios durante el desarrollo de las actividades académicas del Centro.

j. Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás instalaciones del Centro.

k. Cuantas puedan corresponderle reglamentariamente.

Art. 27. PERMISOS Y VACACIONES

1. Los permisos y vacaciones están recogidos en las legislaciones vigentes y en los convenios colectivos de dicho personal.
2. La Dirección del Centro concederá los días de asuntos propios, solicitados con tiempo suficiente por el personal no docente, siempre que las necesidades del Centro lo permitan.

Art. 28. TURNOS Y HORARIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El horario de atención al público será cada año de lunes a viernes en el horario que se determine según las necesidades del centro y siempre según lo establecido en la normativa vigente. Se podrá contemplar flexibilidad horaria de acuerdo a estas necesidades, siempre y cuando se respeten los horarios de apertura y atención al público del Centro. El horario general de este personal es de 35 horas semanales.

Art. 29. PROTECCIÓN DE DERECHOS

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de la Escuela Oficial 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.

TÍTULO QUINTO. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

EN CONTROL Y GESTIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN. ÓRGANOS

COLEGIADOS DE GOBIERNO

Art. 30. Son órganos de gobierno colegiado: el Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado.

Sección 1ª. EL CONSEJO ESCOLAR

Subsección 1ª. COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS, RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y

ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS.

Art. 31. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar de este centro estará compuesto por los siguientes miembros:

a. La persona que ejerza la dirección de la Escuela, que ostentará la presidencia.

b. La persona que ejerza la jefatura de estudios.

c. Cinco profesores o profesoras.

d. Dos madres, padres o representantes legales del alumnado menor de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e. Tres alumnos o alumnas.

f. Una persona representante del personal de administración y servicios.

g. La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de San Fernando.

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

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

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

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

Art. 32. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. 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 esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, 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 del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art. 33. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no se interfiera el horario de actividades lectivas del centro. El Consejo Escolar se podrá constituir, convocar, celebrar sus reuniones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones celebradas a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también como tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. Todos los miembros del Consejo Escolar tienen derecho a voto, excepto el/la Secretario o Secretaria.
6. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el presidente o la presidenta será sustituido/a por el vicepresidente o vicepresidenta que corresponda, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.
7. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria, o en su caso, de quienes los suplan, y de la mitad al menos, de sus miembros, en primera convocatoria. En caso de no de llegar al mínimo exigido anteriormente, se procederá a una segunda convocatoria que quedará válidamente constituida con la asistencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria, o en su caso, de quienes los suplan, y de al menos un tercio de sus miembros.
8. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

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

10. De las sesiones del Consejo Escolar se levantará acta que deberá ser aprobada en la misma o en la siguiente sesión ordinaria. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediatamente siguiente. Las sesiones podrán grabarse, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario o Secretaria de la autenticidad e integridad del mismo, y cuentos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones. El Secretario o Secretaria elaborará el acta con el visto bueno del Presidente o Presidenta y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del Consejo Escolar, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose aprobada en la misma reunión. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del Consejo Escolar.

11. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en las cuarenta y ocho horas siguientes, el texto que se corresponda fielmente con su intervención haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

12. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

13. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

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

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

b. Aprobación del proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que se aprobará por mayoría absoluta.

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

Art. 34. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

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

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

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

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

Art. 35. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

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

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

Subsección 2ª. LA JUNTA ELECTORAL

Art. 36. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL

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

a. La persona que ejerza la dirección de la escuela, que actuará como presidente.

b. Un profesor o profesora, que actuará como secretario o secretaria y levantará acta de las sesiones.

c. Un padre, madre o representante legal del alumnado menor de edad de la escuela.

d. Un alumno o alumna.

e. Una persona representante del personal de administración y servicios.

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

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

Art. 37. COMPETENCIAS DE LA JUNTA ELECTORAL

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado o personal de administración y servicios.

b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

c. Organizar el proceso electoral.

d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e. Determinar el modo en que quedarán identificadas en las papeletas de voto las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 38. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la escuela y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en la escuela, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por la persona que ejerza la secretaría de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Art. 39. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO

1. Las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. La Junta Electoral acordará la convocatoria de una Mesa Electoral para la elección de las personas representantes del profesorado. Celebrada la elección, la persona titular de la Dirección proclamará al profesorado electo e informará de ello a todo el profesorado por un canal oficial.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quorum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor

número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64.2 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar de la escuela quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Art. 40. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que esté matriculado en la escuela y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
3. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
4. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
5. La Mesa electoral estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de dos suplentes, designados también por sorteo.
6. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
7. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación, de madres y padres del alumnado, más representativa de la escuela.
8. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación mediante voto no presencial, bien por vía electrónica, bien enviando su voto a la Mesa Electoral antes del escrutinio por correo certificado, o bien entregándolo a la persona titular de la Dirección, que lo custodiará hasta su traslado a la Mesa Electoral. Se utilizará el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. Cuando la patria potestad corresponda exclusivamente a uno de los progenitores, las condiciones de elector y elegible corresponderán únicamente a esa persona.

9. Los requisitos para el ejercicio del voto no presencial, las garantías de secreto, la verificación de la identidad de la persona votante, la prevención de duplicidades y la antelación con la que podrá ejercerse se ajustarán a la normativa que regule los procesos electorales.
10. La Junta Electoral establecerá los mecanismos necesarios para que la Mesa Electoral pueda realizar el escrutinio y podrá fijar el horario de mañana o de tarde que resulte más adecuado para facilitar el voto presencial, de conformidad con la normativa vigente.
11. La Junta Electoral establecerá los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Art. 41. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas matriculados en la escuela. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Art. 42. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

Art. 43. ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral de la escuela a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo realizado por la mesa electoral correspondiente, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales, se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Art. 44. PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES

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

Art. 45. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

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

Art. 46. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

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

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

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

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

c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d. Mediar en los conflictos planteados.

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

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

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

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

Sección 2ª. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Art. 47. DEFINICIÓN

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación de éstos en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Art. 48. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. El Claustro de Profesorado será presidido por la persona que ejerza la dirección de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

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

3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Art. 49. 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.

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 normativas de aplicación.

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

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

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

j. Informar la memoria de autoevaluación.

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

l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

m. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.

n. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.

o. Ser informado por el Director o Directora de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.

p. Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.

q. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

r. Analizar y valorar la situación económica del Centro.

s. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.

t. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

u. El Claustro de Profesorado podrá asumir las competencias y funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en los supuestos previstos en el artículo 84 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, en su redacción vigente. Asimismo, ejercerá cualesquiera otras competencias que le atribuya la normativa vigente.

Art. 50. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Claustro se podrá constituir, convocar, celebrar sus reuniones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones celebradas a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también como tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconfererencias y las videoconferencias. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. No se podrá abandonar la sesión hasta que se haya dado por terminada, excepto por alguna causa justificada sobrevenida o que se haya dado a conocer previamente. En cualquier caso, todos los miembros del Claustro están obligados a informarse de lo acordado en la sesión del claustro, ya que las mismas son de obligado cumplimiento.
4. El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
5. Para que se constituya el Claustro será preciso la asistencia de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. De no poder constituirse por falta de quórum, se constituirá media hora más tarde en segunda convocatoria. Para la constitución del Claustro en este caso será necesaria la asistencia de un tercio de sus miembros.
6. Los miembros del Claustro de Profesoras y Profesores podrán abstenerse de asistir a alguna sesión del mismo cuando tengan interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél. Las votaciones serán nominales y secretas.
7. Todos los miembros del claustro tendrán derecho a voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
8. Las decisiones del Claustro se tomarán por mayoría absoluta de los votos emitidos en primera votación y por mayoría simple en la segunda. En caso de empate decidirá el voto del Director o Directora.

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

10. En el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba ser sometida a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

11. Tampoco se podrá tratar ningún aspecto que no figure en el orden del día. Si hubiera algún aspecto que se considere oportuno de tratar en sesión de Claustro, se debe presentar por escrito a la persona que ejerza la Dirección en un plazo de 48 horas para que sea incluido en el orden del día de la siguiente sesión del Claustro.

12. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Claustro de Profesores y Profesoras, serán comunicadas por correo electrónico y/o Séneca, sirviendo de notificación a los interesados. De las sesiones del Claustro se levantará acta. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediatamente siguiente. Las sesiones podrán grabarse, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario o Secretaria de la autenticidad e integridad del mismo, y cuentos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

    El Secretario o Secretaria elaborará el acta con el visto bueno del Presidente o Presidenta y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del Claustro, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose aprobada en la misma reunión. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del Claustro. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar que se añada al acta la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que entregue a la persona que ejerce la Secretaría, en el acto, o en el plazo 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta y uniendo copia de la misma.

13. El acta especificará, necesariamente, los asistentes, el orden del día de la reunión, la fecha y la duración de la misma, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

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

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Sección 1ª. EL EQUIPO DIRECTIVO

Art. 51. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO

a. El Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas de San Fernando está compuesto por el Director o Directora, Vicedirector o Vicedirectora, Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria. Éstos

forman a su vez los órganos unipersonales del Centro: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

b. El equipo directivo de la Escuela Oficial de Idiomas es el órgano ejecutivo de gobierno de ésta. Los miembros del Equipo Directivo trabajarán de manera coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

c. El Equipo Directivo se reunirá al menos una hora semanalmente, según lo establecido en los respectivos horarios individuales y habilitará medios para transmitir las incidencias así como la resolución de las mismas.

Art. 52. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

a. Velar por el buen funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas.

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

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

d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro y los artículos 23.2, 23.3 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. Colaborar en las evaluaciones externas de la E.O.I.

j. Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en esta E.O.I.

k. Elaborar la propuesta y las modificaciones del R.O.F.

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

Sección 2ª. LA DIRECCIÓN

Art. 53. COMPETENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN:

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

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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.
- Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento.
- 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.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Establecer, de común acuerdo, los turnos de guardia de los miembros del Equipo Directivo para períodos no lectivos.
- Facilitar al personal de esta E.O.I. información sobre legislación, becas, permisos, cursos, licencias o cualquier otra cosa que sea de su competencia.
- Supervisar el proceso de preinscripción, y de matriculación del alumnado.
- Coordinar la información de la página web del Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

b. La persona titular de la Dirección adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género, desamparo o acoso en general.

Art. 54. 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:

b. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

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

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

a. 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.b.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.

Art. 55. 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. La selección, nombramiento y cese del Director o Directora se atendrá al Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía y la Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

Sección 3ª. LA VICEDIRECCIÓN

Art. 56. COMPETENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA VICEDIRECCIÓN

a. Colaborar con la persona titular de la dirección de la escuela en el desarrollo de sus funciones.

b. Mantener, por delegación de la persona titular de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

c. Promover e impulsar las relaciones de la escuela con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

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

e. Facilitar la información sobre la vida de la escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.

f. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno de la escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

g. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la escuela.

h. Organizar las elecciones a Delegados y Delegadas de Grupo y coordinar las reuniones de la Junta de Delegados.

i. Coordinar las relaciones entre el Centro del Profesorado y la Escuela, en colaboración con la persona o el órgano responsable de la formación del profesorado conforme al Proyecto Educativo.

j. Supervisar el uso de la Biblioteca general del Centro, junto con el Jefe o Jefa del DACE.

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.

Sección 4ª. LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Art. 57. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

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

- 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.
- Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
- Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Tramitar la petición de licencias y permisos del profesorado.
- Supervisar y aprobar la propuesta de los diferentes Departamentos Didácticos, los horarios de los auxiliares de conversación, en caso de haberlos.
- Organizar, tramitar y resolver los cambios de grupo de alumnos una vez finalizado el plazo de matrícula.
- Redactar y publicitar información sobre las pruebas de clasificación.

a) Tramitar las solicitudes de revisiones de calificaciones.

b) Custodiar el Libro de Registro de Ausencias y los documentos pertinentes al efecto.

c) 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.

Sección 5ª. LA SECRETARÍA

Art. 58. COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERZA LA SECRETARÍA

Son competencias de la persona que ejerza la secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas:

1. Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
4. Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección de conformidad con lo recogido en el artículo 71.1 k) del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
7. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
10. Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, es decir ante la Consejería competente en materia de educación y ante el Consejo Escolar del Centro, según lo recogido en el Proyecto de Gestión del Centro.
11. Supervisar la información de los tablones de anuncios.
12. Mantener actualizados los precios públicos de las tasas académicas. Controlar los avisos del personal del Centro sobre averías o incidencias en las instalaciones, así como en los medios informáticos y audiovisuales, recogidos en los libros de incidencias arbitrando las medidas oportunas para que sean resueltos.
13. Informar al Claustro y al Consejo Escolar sobre la situación económica del Centro.
14. Redactar y publicitar información sobre el proceso de preinscripciones y matriculación.

15. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 59. COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERZA LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA

a. Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas en la modalidad semipresencial, en los términos previstos en el Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, así como realizar la coordinación y el seguimiento de las mismas.

b. Diseñar y coordinar el plan de acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza, de acuerdo con las características específicas de la misma.

c. Asesorar al profesorado que imparta esta modalidad de enseñanza en la resolución de los problemas que puedan surgir, así como en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo.

d. Fomentar la creación y actualización de contenidos educativos por el profesorado del centro.

e. Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas a las características específicas de la modalidad semipresencial.

f. Proponer, para su incorporación a la memoria de autoevaluación, las acciones llevadas a cabo, así como las propuestas de mejora que se estimen.

g. Coordinar, en colaboración con las personas titulares de la dirección de los centros de educación permanente de su ámbito de actuación para la modalidad semipresencial que imparten el plan educativo de tutoría de apoyo al estudio, las acciones conjuntas a realizar para el seguimiento de las sesiones presenciales.

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

Art. 60. NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA VICEDIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y LA SECRETARÍA.

1. La persona titular de la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección, de entre el profesorado con destino en el Centro, dando prioridad al profesorado funcionario de carrera, con destino definitivo en esta E.O.I.

2. En situaciones excepcionales, y con autorización expresa de la Delegación Provincial de Educación, podrá ser designado un profesor o profesora que no tenga destino definitivo en el Centro. A estos efectos, la Dirección, oído el Consejo Escolar, elevará una propuesta razonada a la Delegación Provincial de Educación.

3. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros

del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres, se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Art. 61. CESE DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA VICEDIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y LA SECRETARÍA.

1. Las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría 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. 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.

Art. 62. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la persona que ejerza la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellas escuelas oficiales de idiomas que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 63. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En la Escuela Oficial de Idiomas San Fernando existirán los siguientes órganos de coordinación docente, de conformidad con el artículo 81 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, en su redacción vigente y con lo establecido en el Proyecto Educativo:

I. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en su caso.

II. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, que se mantendrá constituido conforme al artículo 84 del Decreto 15/2012 y a la autonomía organizativa del centro.

III. La Tutoría.

IV. Los departamentos de coordinación didáctica: uno por cada idioma impartido y hasta un departamento adicional, si así se determina en el Proyecto Educativo. En la EOI San Fernando existen los departamentos de alemán, francés e inglés; la configuración del departamento adicional deberá quedar recogida en el Proyecto Educativo.

V. La elección y propuesta de nombramiento de las personas responsables de estos órganos se llevará a cabo, cuando proceda, en junio o septiembre, conforme a la normativa vigente.

En este centro se configura el Departamento de Autoevaluación, Formación e Internacionalización como departamento adicional, según lo recogido en el Proyecto Educativo; no se mantiene el antiguo OFEI como órgano de coordinación docente.

Art. 64. RESPONSABLE DE NIVEL

El Proyecto Educativo podrá prever, por razones organizativas y pedagógicas, personas responsables de nivel en los departamentos que cuenten con, al menos, ocho grupos de un mismo nivel. Esta figura tendrá carácter interno y sus funciones se establecerán en el Proyecto Educativo, sin perjuicio de las competencias de las jefaturas de departamento. Los responsables de nivel serán designados por la Dirección, a propuesta de la Jefatura del Departamento Didáctico, por un curso académico. Los responsables de nivel tendrán las siguientes competencias:

Coordinar, junto con la Jefatura de Departamento, el desarrollo de las programaciones didácticas entre los profesores y profesoras que imparten las enseñanzas del idioma y nivel correspondientes, con especial atención a la temporalización homogénea de objetivos y contenidos, y en general, colaborar con la Jefatura de Departamento en el desarrollo de las funciones que se recogen en los epígrafes c, d, e, i del artículo 70 del presente reglamento, en lo referente al idioma y nivel del que sea responsable. Organizar y coordinar la elaboración del material didáctico y de evaluación de nivel e idioma correspondiente en colaboración con los tutores y tutoras en el idioma y nivel correspondiente.

Art. 65. DEPARTAMENTO DE AUTOEVALUACIÓN, FORMACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

1. El Departamento de Autoevaluación, Formación e Internacionalización se configura en el Proyecto Educativo de la EOI San Fernando como el departamento adicional previsto en el artículo 81.1 del Decreto 15/2012. Su organización y funcionamiento se ajustarán a lo establecido en el Proyecto Educativo. Estará compuesto por:

a. La persona que ostente la jefatura del departamento.

2. El Departamento de Autoevaluación, Formación e Internacionalización colaborará con el equipo directivo, la ETCP y los departamentos didácticos en las siguientes actuaciones, sin sustituir las competencias que la normativa atribuye a dichos órganos:

a) Colaborar en la recopilación y análisis de la información necesaria para el proceso de autoevaluación del centro.

b) Colaborar en la identificación de las necesidades formativas del profesorado a partir de los resultados de la autoevaluación y de las evaluaciones internas o externas.

c) Elaborar propuestas de actividades formativas para su consideración por los órganos competentes y colaborar en la planificación del plan de formación del profesorado.

d) Colaborar con el Centro del Profesorado correspondiente en el diseño y desarrollo de actividades o proyectos de formación en centros.

e) Coordinar, cuando así se le encomiende, la organización de actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.

f) Difundir entre el Claustro de Profesorado información sobre la oferta de actividades formativas y colaborar con el Centro del Profesorado en las actuaciones que correspondan.

g) Colaborar con la Dirección y los órganos competentes en el seguimiento de las actuaciones de mejora derivadas de la autoevaluación.

h) Colaborar con la Dirección en el diseño, desarrollo y seguimiento del Plan de Internacionalización del centro y de los proyectos europeos en los que participe.

i) Cualesquiera otras funciones que le atribuya el Proyecto Educativo o la normativa vigente.

La colaboración del departamento adicional con el Plan de Formación, el Plan de Mejora y Erasmus+ no altera las competencias que corresponden al ETCP, al Claustro, al Consejo Escolar y al equipo directivo conforme a la normativa. La composición y asignación de funciones se concretarán anualmente sin duplicar órganos ni responsabilidades.

Art. 66. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la

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

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares, en adelante D.A.C.E., promoverá, coordinará y organizará la realización de actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

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

5. 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, respectivamente del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

6. La persona que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la persona que ejerza la vicedirección, en su caso,

con las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y, en su caso, con quien ostente la representación del ayuntamiento en el Consejo Escolar.

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

a. Las competencias recogidas en el artículo 89 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, comunes a todos los departamentos.

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

c. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar de la E.O.I. para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

d. Organizar la utilización de la biblioteca de la E.O.I., bajo la supervisión del Vicedirector o Vicedirectora, y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a utilizar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el correcto uso de los mismos.

e. Llevar a cabo la evaluación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar de la E.O.I. en esta materia.

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

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

h. Representar al Departamento en el E.T.C.P.

i. Facilitar información a toda la comunidad educativa sobre las actividades complementarias y extraescolares programadas.

8. Normativa sobre la realización de las actividades complementarias y extraescolares:

a. Las actividades que se programen en el Centro deberán ir encaminadas a la consecución de los objetivos educativos, que aparecen en el Plan de Centro. Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

b. El programa anual de actividades será elaborado por el Jefe o Jefa del D.A.C.E.

c. Todas las actividades aparecerán reflejadas en el Plan de Centro. En caso de actividades no contempladas en el Plan de Centro, se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar al que se presentará, con la antelación suficiente, una propuesta de realización de la actividad.

d. En el caso de las actividades extraescolares, una vez aprobadas las mismas por el Consejo Escolar, el profesorado, con la colaboración del Jefe o Jefa del D.A.C.E., solicitará la autorización correspondiente de los padres y madres del alumnado menor de edad.

e. El Jefe o Jefa del D.A.C.E. informará por escrito de todas las actividades, con el fin de que el profesorado las conozca.

f. Asimismo, el Jefe o Jefa del D.A.C.E. se encargará de realizar los trámites para el desarrollo de las actividades programadas.

g. Cuando un grupo de alumnos y alumnas realice una actividad fuera del Centro, deberán ir acompañados por el profesorado necesario (1 por cada 20 alumnos y alumnas menores de edad).

h. Las actividades propuestas por un Departamento Didáctico concreto serán organizadas por el Jefe o Jefa del mismo y el profesorado correspondiente, tras haber sido comunicado con un mínimo de 72 horas de antelación al Jefe o Jefa del D.A.C.E., pudiendo contar con la colaboración de este último si fuera necesario. Si la actividad implica la salida del centro, esta actividad deberá reflejarse por escrito con anterioridad en el acta del departamento correspondiente y haberse aprobado en Consejo Escolar. En todos los casos, para el alumnado menor el profesor/a deberá solicitar la correspondiente autorización de su tutor/a legal mediante el módulo séneca/pasen y se deberá facilitar a Jefatura de Estudios un listado del alumnado participante.

Viajes de estudio e intercambios. La realización de viajes y propuestas de intercambio serán propuestas por los diferentes departamentos a principios de curso y se incluirá en el Plan de Centro. Los profesores y profesoras responsables elaborarán un proyecto detallado del mismo para su aprobación por el Consejo Escolar. Los participantes serán alumnos y alumnas de esta EOI. En caso de que por razones de patología y/o pedagógicas del alumnado se hiciera aconsejable que fuera un acompañante, podrá permitirse la asistencia de esa persona.

Conferencias, charlas y obras de teatro. El diseño general de estas actividades deberá estar reflejado en la programación de los Departamentos Didácticos correspondientes e incluidos en el Plan de Centro. Para aquellas actividades que especifiquen este diseño general durante el curso y que impliquen personas que

asistan al centro para ello, igualmente, deberá informarse para aprobación del Consejo Escolar y dejar constancia con antelación tanto en el Acta de Consejo Escolar como en Acta de departamento, especificando los datos de la persona o grupo que realice la actividad.

Como regla general, se realizará si resulta necesario una reunión de Consejo Escolar mensualmente, por vía presencial o telemática, para aprobar, si procede, las actividades complementarias y extraescolares que se programen y se dejará constancia de las mismas en el correspondiente Acta.

Para aquellas actividades que se realicen que estén sujetas a retenciones del IRPF, el conferenciante firmará el documento preceptivo, del cual quedará una copia en la Secretaría del Centro. Los prestatarios de la actividad expedirán la correspondiente factura.

Art. 67. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en adelante 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 la persona titular de una jefatura de departamento que designe la presidencia. Si el centro dispone de doce o menos unidades, la constitución del ETCP quedará supeditada a la autonomía del centro docente y corresponderá al Claustro de Profesorado asumir las competencias y funciones de dicho órgano cuando así se determine.

2. Cuando esté constituido, el ETCP se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y cuantas veces resulte necesario para el ejercicio de sus competencias.

3. El régimen de funcionamiento del ETCP será el siguiente:

4. El ETCP tendrá las siguientes competencias, de conformidad con el artículo 85 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, en su redacción vigente:

a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b. Delimitar los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.

c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las programaciones didácticas de los idiomas asignados contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, estableciendo estrategias de coordinación. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para las medidas de orientación académica y profesional y de atención a la diversidad del alumnado. Establecer indicadores y procedimientos que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento. Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado a partir de la autoevaluación y de las evaluaciones internas o externas, y elevar al equipo directivo las actividades formativas que constituirán el plan de formación del profesorado para su inclusión en el Proyecto Educativo. Colaborar con el Centro del Profesorado correspondiente en los aspectos relativos a la oferta de actividades formativas e informar de ellas al Claustro de Profesorado. Colaborar con la Dirección General competente en materia de evaluación en la aplicación y seguimiento de las pruebas de evaluación que correspondan y de otras actuaciones relacionadas con la evaluación realizadas en el centro. Elevar propuestas al equipo directivo y al Claustro de Profesorado para su inclusión en los planes de mejora derivados de las evaluaciones realizadas en el centro. Ejercer cualesquiera otras competencias que le atribuya el Proyecto Educativo del centro o la normativa vigente.

Art. 68. LA TUTORÍA

1. El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo.

2. Las personas tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.

3. La designación y el nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría corresponde a la dirección y se efectuará para un curso académico.

4. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones, de conformidad con las competencias atribuidas por el centro y la normativa vigente:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses del alumnado a su cargo y orientarlo en su proceso de aprendizaje, así como en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Garantizar la coherencia y coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo, incluyendo la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, así como organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación.

d) Informar al alumnado y a sus familias sobre el desarrollo del aprendizaje, facilitando la cooperación educativa con los padres, madres o representantes legales, incluida la utilización de la tutoría electrónica según la normativa vigente. El horario dedicado a las entrevistas con las familias del alumnado menor de edad se fijará de forma que posibilite su asistencia.

e) Favorecer la integración del alumnado en el grupo y promover su participación en las actividades del centro.

f) Recabar la valoración del alumnado sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.

g) Desempeñar las demás funciones que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial o por la normativa vigente.

5. Los tutores o tutoras asignados a la enseñanza semipresencial en el Escuela Oficial de Idiomas de San Fernando tendrán, además de las establecidas en el apartado anterior, las siguientes funciones:

- Atender a los alumnos y alumnas que tenga asignados en sus necesidades educativas utilizando los medios telemáticos que tenga a su disposición.

- Asesorar y orientar al alumnado de sus grupos para favorecer la autonomía de su aprendizaje y para facilitarle el acceso a los medios de que pueda disponer para este fin.

6. Cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todo el alumnado de cada uno de los grupos que atiende para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación.

7. El tutor o tutora mantendrá contactos periódicos con su alumnado y, al finalizar el año académico, atenderá a los mismos o a sus representantes legales, si éstos desean conocer con detalle su marcha durante el curso.

8. En el horario del tutor o tutora se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en la E.O.I. Una hora se dedicará a actividades de atención al alumnado de su tutoría; otra, a la atención de padres y madres del alumnado menor de edad; y, una tercera, para las tareas administrativas propias de la tutoría.

9. Los tutores o tutoras mantendrán registros personales de sus alumnos y alumnas con la información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador. Estas anotaciones deberán ser relevantes y claras, para el caso en que otro profesor tuviera que hacerse cargo del grupo.

10. La jefatura de estudios podrá solicitar a los tutores de cada grupo registro de pruebas de evaluación continua a lo largo del curso académico.

11. Los tutores de cada grupo se asegurarán, antes de la sesión de evaluación y antes de la sesión de revisión de examen, de tener correctamente rellenas las actas en Séneca.

12. Según lo recogido en el Plan de Convivencia de la E.O.I. de San Fernando, el tutor debe, además:

a. Dar a conocer al alumnado sus derechos y deberes y las medidas contempladas en este Plan de Convivencia.

b. Revisar las incidencias de convivencia y coordinación del diálogo en la clase para resolución de los conflictos

c. Detectar y recoger los posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación etc. para llevar a cabo una intervención inmediata.

d. Evaluar las normas de convivencia, problemas de disciplina, etc. y llegar a acuerdos de mejora con el grupo

e. En el caso del alumnado menor de edad, fomentar la colaboración de los padres y madres con el Centro para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia.

Art. 69. EL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

1. Los Departamentos de Coordinación didáctica son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas y los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2.Cada departamento de coordinación didáctica estará formado por todos los profesores que impartan las enseñanzas propias de un mismo idioma. 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.

3.El profesorado adscrito a un Departamento de Coordinación didáctica desarrollará su actividad de acuerdo con las programaciones didácticas del Departamento al que pertenezca.

4.Los Departamentos didácticos se reunirán, al menos, una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

5.Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a. Colaborar en la elaboración de los aspectos docentes del Plan de Centro de la EOI de San Fernando correspondientes al departamento.

b. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de la EOI de San Fernando.

c. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro concernientes a los distintos departamentos

d. 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.

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

g. 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.

h. 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.

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

j. 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.

k. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

l. 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.

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

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

o. 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.

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

q. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de la E.O.I. de San Fernando.

r. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes al idioma de estudio, así como de aquellos otros aspectos que contribuyan al dominio

del idioma, bajo la coordinación y dirección del Jefe o Jefa de Departamento, y de acuerdo con el Proyecto Educativo. Las programaciones didácticas de los idiomas impartidos en el centro se recogen en los anexos II (Alemán), III (Francés) y IV (Inglés) del Proyecto Educativo. La programación de la modalidad semipresencial figura en el anexo V.

s. Llevar a cabo la realización y la evaluación de las pruebas extraordinarias, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

t. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

u. Proponer a la Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la realización de cuantas actividades de carácter cultural, directamente relacionadas con su idioma, cursos o planes, considere necesarios.

v. Distribuir los recursos económicos asignados a cada Departamento Didáctico por el Consejo Escolar.

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

x. 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.

6.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.

Art. 70. COMPETENCIAS DE LOS JEFES O JEFAS DE LOS DEPARTAMENTOS

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

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.
4. Coordinarse, en su caso, con las personas responsables de nivel que se establezcan en el Proyecto Educativo.
5. 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.
6. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
7. Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
8. Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
9. Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan de Centro de la E.O.I. y de la programación didáctica de las enseñanzas del idioma objeto de estudio.

10. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas de certificación de los distintos niveles y las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso.
11. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
12. Orientar a los profesores y profesoras nuevos y a los sustitutos sobre la programación y la marcha de los grupos.
13. Proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al Departamento, así como gestionar pedidos de material didáctico, previa comunicación al Secretario o Secretaria y velar por el mantenimiento de las adquisiciones, manteniendo informados a los miembros del Departamento sobre las adquisiciones de material.
14. Mantener informados a los miembros del Departamento sobre las adquisiciones de material
15. Mantener organizado el material del Departamento.
16. Realizar el inventario de los recursos didácticos del Departamento y mantenerlo actualizado.
17. Distribuir entre todos los profesores y profesoras del Departamento los libros métodos que se vayan a utilizar durante el curso.
18. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y trasmitir la información relativa al mismo a los miembros del Departamento.
19. Velar por la adecuación de las enseñanzas correspondientes al idioma que sea de su competencia al Proyecto Educativo de la E.O.I. y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas
20. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la organización y desarrollo de las tareas relacionadas con su Departamento Didáctico.
21. Promover entre el profesorado del Departamento y el alumnado los principios relacionados con la igualdad entre hombres y mujeres, y la recopilación y uso de material didáctico no sexista
22. Proponer a la Jefatura de Estudios el horario del/de la Auxiliar de Conversación asignado/asignada al Departamento, si lo hubiera, previo acuerdo con los miembros de dicho departamento y controlar y apoyar su labor en el centro.
23. Redactar la memoria del Departamento, y presentarla en el plazo, forma y en los soportes indicados por el Equipo Directivo.
24. Gestionar y tramitar la correspondencia del Departamento
25. Custodia y conservación de las pruebas de evaluación. Las jefaturas de los departamentos didácticos, en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Secretaría del centro, velarán por la adecuada custodia y conservación de las pruebas y demás evidencias utilizadas en la evaluación del alumnado, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad para los procedimientos de revisión y reclamación que pudieran plantearse.
26. Como criterio organizativo del centro, dichas pruebas se conservarán durante el curso académico siguiente a aquel en que se hayan realizado. Finalizado ese período, se revisará la procedencia de su eliminación, que se efectuará exclusivamente cuando resulte autorizada conforme a la normativa y los procedimientos de gestión documental y archivo de la Administración educativa.
27. Cuando existan procedimientos de revisión, reclamación, recurso administrativo, actuaciones judiciales u otras circunstancias que exijan su conservación, la documentación afectada se mantendrá durante el tiempo legalmente necesario.

28. La eliminación, cuando proceda, se realizará mediante procedimientos seguros que garanticen la protección de los datos personales y se documentará conforme a las instrucciones de la Administración competente. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las obligaciones específicas de conservación de las actas de evaluación, expedientes académicos y demás documentos oficiales.
29. Resolver las reclamaciones a las calificaciones, según lo establecido en la normativa vigente, recogida en el Proyecto Educativo del Centro.
30. Los jefes de los departamentos didácticos elaborarán una propuesta de horario lectivo del alumnado, tras encuesta pasada al mismo, que presentará a la Jefatura de Estudios antes del 31 de mayo de cada curso escolar. La encuesta se pasará durante la primera quincena del mes de abril de cada curso escolar y será revisada por el departamento de formación y presentada en ETCP.
31. 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.
32. Los jefes de los departamentos didácticos se coordinarán entre sí para aunar criterios al menos una vez al inicio de cada trimestre y serán los encargados de revisar la información publicada en la web del centro concerniente a ambos departamentos.
33. Tras cada sesión de evaluación, los jefes de los departamentos didácticos coordinarán y supervisarán la recogida y posterior archivo de las pruebas realizadas de evaluación.

Art. 71. NOMBRAMIENTO DE LOS JEFES O JEFAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

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

2.Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza de idiomas.

3.La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente en los términos que se recogen en el artículo 66.3 de este Reglamento.

Art. 72. CESE DE LOS JEFES O JEFAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

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

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

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.
- A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

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

TITULO SEXTO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS,

INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Art. 73. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

1.La Escuela Oficial de Idiomas de San Fernando comparte edificio con el I.E.S. Jorge Juan. El Centro cuenta con dependencias propias: (sala de profesores, departamentos y despacho del equipo directivo) y espacios compartidos con el IES Jorge Juan (aulas, conserjería, secretaría, Biblioteca y salón de actos). Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener todas las instalaciones, así como los materiales del centro.

2.Todos los bienes del Centro estarán incluidos en el inventario del Centro, que será responsabilidad del Secretario o Secretaria del mismo.

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

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

5. El alumnado de la E.O.I. dispondrá de un aula para estudio, para el uso de dicho espacio. El alumnado ha de rellenar un documento responsabilizándose de los posibles daños que se pudieran ocasionar, así como firmar en el libro de registro de entrada y salida que se encuentra en la Conserjería del centro.

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

7.Está prohibido permanecer dentro de las instalaciones del Centro, una vez cerrado éste, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.

8.Está prohibido fumar en el Centro. Asimismo queda prohibido el consumo de alcohol en el mismo.

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

10. Ante la proliferación de patinetes eléctricos, se podrá acceder al centro siguiendo las siguientes normas: el patinete debe llevarse plegado dentro del centro para evitar ensuciar el suelo así como otras posibles molestias y se aparcará en el patio en el aparcamiento destinado para ello utilizando su propio candado. Sólo podrá llevarse al aula si el aparcamiento del patio está lleno. En este último supuesto, si el número de personas que lo lleva a clase constituye un problema o incomodidad, el tutor/a podrá prohibir los patinetes en el aula a partir de ese momento. En ningún caso se podrá cargar el patinete en el centro.

Art. 74. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS FUNCIONALES AL ALUMNADO MENOR DE EDAD.

1. Si el alumno o alumna se pone enfermo mientras se encuentra dentro del recinto escolar, en- período lectivo, éste o ésta lo comunicará a su profesor tutor para avisar a su padre/madre o tutor legal.

2. El alumnado menor de edad no podrá abandonar el centro antes de terminar su horario lectivo si no es recogido presencialmente por su padre, madre, tutor o tutora legal o por la persona expresamente autorizada en PASEN para ello. La persona que efectúe la recogida se identificará cuando se le requiera y firmará en el libro de registro de salidas anticipadas, donde constarán la fecha, la hora y su identificación. El profesor o profesora de guardia comprobará la autorización, supervisará la salida y hará entrega del menor a la persona autorizada. Esta norma se aplica también a las actividades complementarias durante el horario lectivo, con las adaptaciones que requiera su organización.

Si un alumno o alumna menor de edad abandona el centro sin cumplir este procedimiento, se avisará inmediatamente a la Jefatura de Estudios y a sus representantes legales, se dejará constancia de la incidencia y se podrán aplicar las correcciones previstas en el Plan de Convivencia, con proporcionalidad y respeto al procedimiento y a las garantías establecidas. La protección inmediata del menor tendrá carácter prioritario.

3. En cuanto a las ausencias, si el profesor introduce la falta injustificada de un alumno menor de edad en el sistema SÉNECA el mismo día que ésta se produce, el propio sistema hace llegar un aviso por PASEN al tutor/a legal informando de esa falta. A partir de ese momento el tutor/a legal puede justificar esa ausencia a través de PASEN para que el profesor la cambie de injustificada a justificada. Igualmente puede comunicar la ausencia con antelación a que ésta se produzca, y de este modo, el profesor o la profesora pueden registrarla directamente como justificada.

Art. 75. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.

En cuanto a las normas de aula, se establecen las siguientes, como normas generales, que podrán ser ampliadas o puntualizadas, previa consulta y negociación con el alumnado, al principio de cada curso. Idealmente, estarán expuestas dentro del aula y traducidas al idioma de estudio:

a. Queda prohibido el consumo de alimentos en clase.

b. Se debe procurar el buen uso y mantenimiento de la limpieza en el aula.

c. Compromiso de mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje, colaborando para que el proceso sea lo más agradable y fructífero para todos y todas.

d. Respeto al profesorado, incluyendo a los y los auxiliares de conversación, en caso de haberlos, o cualquier otra persona que pueda colaborar en el desarrollo de la labor docente.

e. Respeto a las decisiones que tome el profesorado sobre cuestiones académicas de su ámbito de competencias, incluyendo la metodología de clase.

f. Respeto al resto de compañeros de aula, escuchando cuando otros hablan y de acuerdo con los turnos de palabra que se establezcan.

g. Colaboración con aquellos compañeros y compañeras que tengan dificultades de cualquier tipo relacionadas con el proceso de aprendizaje.

Durante las clases, los teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos personales permanecerán guardados y en silencio, salvo que el profesorado autorice su utilización para una actividad didáctica concreta.

CAPÍTULO II: DE LAS BIBLIOTECAS Y DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO.

Art. 76. LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE

1. El fondo bibliográfico de la biblioteca escolar como centro de recursos está compuesto por libros, materiales audiovisuales, soportes informáticos, periódicos y revistas.
2. A la vista del presupuesto disponible, cada Jefe o Jefa de Departamento, previa consulta a los miembros del mismo, y comunicación al Secretario o Secretaria del Centro, se encargará de hacer las adquisiciones y las suscripciones para su idioma que se ubicarán en la biblioteca. Asimismo podrá derivar el material que considere necesario de los departamentos a la biblioteca.

Art. 77. CONDICIONES DE PRÉSTAMO

1.Los alumnos oficiales podrán sacar prestados un máximo de dos libros y dos DVDs o CDs.

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

Art. 78. PRÉSTAMO DE MATERIAL DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

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

2.Se considerará material sólo de consulta, a efectos de préstamo, los diccionarios y las gramáticas.

Art. 79. LA BIBLIOTECA DE AULA

La biblioteca de aula podrá contar con libros, materiales audiovisuales, soportes informáticos, periódicos y revistas.

A la vista del presupuesto disponible, cada Jefe o Jefa de Departamento, previa consulta a los miembros del mismo, y comunicación al Secretario o Secretaria del Centro, se encargará de hacer las adquisiciones y las suscripciones para las bibliotecas de aquellas aulas donde se imparta su idioma. El profesor o profesora que imparta docencia de ese idioma en el aula será el responsable de la biblioteca de la misma. El préstamo de material:

- Los préstamos sólo podrán llevarse a cabo cuando se encuentre presente el profesor o profesora responsable de la biblioteca de aula.
- Podrán hacer uso del material de la biblioteca de aula todos los alumnos y alumnas que reciban clase en la misma.
- Los préstamos de material serán gestionados a través de Biblioweb.
- El plazo ordinario de préstamo será de catorce días, prorrogables en caso de no existir una petición previa por parte de otro/otra alumno/a.
- Sólo se podrán tomar prestadas dos unidades de material simultáneamente, con independencia del tipo de soporte.
- El alumno o alumna es responsable, en su caso, de la reposición del material deteriorado o extraviado.
- El alumnado deberá devolver todo el material prestado antes de las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano. Durante estos períodos se hará un préstamos extraordinario para lo cual ha de devolverse todo el material con anterioridad. El tutor o la tutora son los responsables de comprobar que se lleva a cabo dicha devolución y de reclamar al alumnado en caso contrario. Si el alumnado llegado el período establecido no devolviera el material y dicho retraso fuera el primero perderá el derecho a préstamo durante un mes. En caso de que el retraso fuera reiterado o perdiera el material prestado, el alumno/a perdería el derecho a préstamo durante ese curso escolar y si se tratase del préstamo de verano, en el curso inmediatamente posterior. Si la sanción se produce por la pérdida del material y el alumnado repone dicho material, recuperaría el derecho al préstamo.

CAPÍTULO III: DISTRIBUCIÓN Y USO DE LAS AULAS Y DEMÁS ESPACIOS

Art. 80. DISTRIBUCIÓN Y USO DE LAS AULAS, Y DEMÁS ESPACIOS

1. El Jefe o Jefa de Estudios realizará la distribución de las aulas, atendiendo, en la medida de lo posible, las sugerencias de los miembros del Claustro de profesores y profesoras.
2. En todo caso, se procurará que los profesores y profesoras impartan su docencia en una sola aula.
3. Los profesores y profesoras que compartan aula acordarán los espacios a utilizar por cada uno dentro de la misma y respetarán escrupulosamente los horarios de entrada y salidas de las mismas.
4. En caso de que algún alumno o alumna presente limitaciones de movilidad, este hecho se tendrá en cuenta a la hora de ubicar al grupo al que pertenezca dicho alumno o alumna en las aulas situadas en la planta baja del edificio.

5. La EOI se coordinará con el IES Jorge Juan, para el uso del Salón de Actos. Así, tanto el IES como la EOI avisarán con antelación del día que se va a utilizar.

CAPÍTULO IV. DE LOS DEMÁS RECURSOS MATERIALES

Art. 81. DEMÁS RECURSOS MATERIALES.

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

Art. 82. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS

El uso de dispositivos electrónicos en el centro estará sujeto a las normas de convivencia, a la finalidad didáctica de cada actividad y a la protección de datos personales. Durante las clases deberán permanecer guardados y en silencio, salvo autorización del profesorado para su uso educativo.

Durante las pruebas queda expresamente prohibido utilizar o tener al alcance dispositivos electrónicos personales, incluidos teléfonos móviles, relojes inteligentes y auriculares; consultar apuntes, notas o «chuletas»; copiar, facilitar respuestas o comunicarse con otros alumnos o alumnas por palabras, gestos, mensajes o cualquier otro medio. Se exceptúa únicamente la interacción prevista y autorizada por el profesorado en las pruebas orales.

El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar a la anulación de la prueba o de la parte afectada, de conformidad con las instrucciones aplicables. El profesorado registrará la incidencia y la comunicará a Jefatura de Estudios, sin perjuicio de las medidas que procedan conforme al Plan de Convivencia.

No se permitirá fotografiar, grabar o difundir imágenes, sonidos o datos de integrantes de la comunidad educativa sin la legitimación y las autorizaciones que procedan. Los incidentes de protección de datos se comunicarán al equipo directivo para su tramitación por los cauces establecidos.

Art. 83. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET DE FORMA SEGURA DEL ALUMNADO.

1. El procedimiento que el Centro determina para garantizar el acceso a Internet de forma segura del alumnado menor de edad contiene los aspectos que se relacionan en el apartado 2 del presente artículo, con carácter prescriptivo, conforme al art. 17 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el usode internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, que establece que “los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el presente Decreto”.
2. Al no existir ordenadores en las aulas para uso del alumnado, ni acceso público a una red WI-FI, no se puede garantizar al alumnado el acceso a Internet. Las redes WI-FI del centro son exclusivamente para el uso del profesorado.

3. En caso necesario, el profesorado velará porque se realice un uso adecuado y seguro por parte del alumnado en caso de que una actividad requiriera que éstos accedieran a Internet utilizando el ordenador del profesor, o el ordenador destinado a tal fin en todo momento.

4. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas y homófobos, los que promuevan sectas o los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Art. 84. NORMAS DE USO DE LA FOTOCOPIADORA.

El uso de la fotocopiadora se adecuará a las siguientes normas:

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

Art. 85. LOS MEDIOS INFORMÁTICOS

Todos los profesores y profesoras podrán utilizar los ordenadores ubicados en los diferentes departamentos, y en las aulas debiendo hacer un uso adecuado de los mismos. Siempre que el presupuesto lo permita, cada miembro del claustro tendrá asignado un portátil. Se hará un uso adecuado de las pizarras digitales y se comunicará al Secretario o Secretaria del Centro, a la máxima brevedad, cualquier incidencia, deterioro o cualquier que se perciba en las mismas. Queda prohibida la instalación de hardware o software que no cuente con la autorización expresa del Secretario o Secretaria del Centro.

Art. 86. DEMÁS RECURSOS COMPARTIDOS Y LLAVES

1. Todos los demás recursos compartidos serán custodiados por el Secretario o Secretaria del Centro y puestos a disposición de aquel profesor o profesora que lo solicite con la suficiente antelación.

2. Tanto en consejería como en el despacho de dirección habrá una copia de las llaves de todas las dependencias de uso compartido. Cada profesor o profesora dispondrá de una llave de acceso al centro y a la sala de profesores/as y a su aula, además de llave del armario de la Biblioteca de Aula y de los cajones de la mesa del profesor o profesora.

TITULO VII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Art. 87. DEFINICIÓN

El Plan de Autoprotección forma parte de los Planes y Proyectos Educativos de este centro, y como indica el sistema informático Séneca se remitirá anualmente. .

Art. 88. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El coordinador/a existente se encargará de la elaboración, revisión y evaluación del Plan de Autoprotección en coordinación con el IES Jorge Juan y realizará sugerencias o modificaciones al mismo. Se incorpora el Plan como Anexo a este documento

TÍTULO VIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA. MATRICULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CENTRO ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

CAPÍTULO I. LAS PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (PIC)

Art. 89. CARÁCTER Y ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

1. Se celebrarán pruebas iniciales de clasificación (PIC) con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan y haya plazas en el curso solicitado.
2. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las PIC, de conformidad con los objetivos, competencias y criterios de evaluación fijados para los cursos correspondientes en las programaciones didácticas correspondientes, de conformidad con el currículo vigente y en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica. En este proceso participarán todos los profesores y profesoras del departamento didáctico correspondiente.
3. Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez en la vida, al ser escolarizado en el idioma correspondiente siempre y cuando haya sido admitido o admitida en nuestro Centro, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.
4. El equipo directivo coordinará la organización de dichas pruebas.

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 régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos e instituciones (Véase Proyecto Educativo de Centro, punto 5, G: Convalidaciones).
7. No se repetirán en ninguna circunstancia las pruebas PIC fuera de la fecha establecida.

8 Ateniéndonos al preámbulo del Decreto 15/2012, la E.O.I. San Fernando, en el ejercicio de su autonomía podrá realizar Pruebas Iniciales de Clasificación nuevamente en septiembre, entre la finalización del plazo de matrícula extraordinario y finales del mes de septiembre.

Las Pruebas Iniciales de Clasificación se realizarán conforme al Decreto 499/2019, de 26 de junio, la normativa de escolarización y las instrucciones aplicables a cada curso. La realización de una prueba no implica la adjudicación automática de una plaza.

Art. 90. VALIDEZ Y EFECTO DE LAS PRUEBAS

La adscripción directa del alumnado a un curso determinado no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

Art. 91. FECHAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

1. Para todas las modalidades y cursos (presencial, semipresencial y CAL), las PIC se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro y el Consejo Escolar, debiendo realizarse, en todo caso, durante el mes de junio de cada año. Las pruebas PIC se realizarán únicamente en la fecha que quede establecida. Por tanto, no se repetirán bajo ninguna circunstancia a los solicitantes que no aparezcan en esta convocatoria.
2. Si se realizaran PIC extraordinaria nuevamente en Septiembre, la fecha será entre la finalización del plazo de matrícula extraordinario y finales del mes de Septiembre

Art. 92. PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS

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

El centro anunciará las fechas, los requisitos, las instrucciones y los resultados mediante sus canales oficiales, especialmente la página web y las plataformas institucionales que procedan, garantizando la protección de datos personales.

CAPÍTULO II. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL Y LIBRE

Art. 93. MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS OFICIALES

1. La admisión y matriculación de alumnos oficiales se regirá por la normativa que al respecto establezca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

2. No se podrá simultanear la matricula como alumno oficial, libre o a distancia, presencial o semipresencial, para un mismo idioma y en el mismo curso académico.

3. El plazo de matrícula para el alumnado que promociona en junio y para el alumnado que resulte admitido tras el proceso de admisión será del 1 al 10 de julio. El alumnado que haya sido admitido en el correspondiente proceso de admisión que no formalice matricula en el plazo establecido perderá el derecho a dicha plaza. El centro, por tanto considerará dicha plaza como vacante y la ofertará a los solicitantes que no hayan sido admitidos/as y estén por tanto en lista de espera.

4. Las listas de espera se elaborarán siguiendo la puntuación obtenida en el proceso de admisión. Las solicitudes de plaza presentadas fuera de plazo se atenderán, siempre que haya vacantes, siguiendo el orden de presentación de las mismas.

5. Las matrículas se podrán formalizar por correo, debidamente cumplimentadas y con el sello de correos que indique que se ha enviado dentro del plazo correspondiente.

Art. 94. - Solicitud de admisión

1. Deberá solicitar su admisión:

a. Cualquier persona que desee cursar los estudios por primera vez.

b. El alumnado que desee cursar otro idioma. El alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial que desee comenzar sus estudios en otro idioma podrá participar en el proceso de admisión establecido en la Orden de 20 de abril. La adjudicación solo se llevará a efecto si resultaran plazas vacantes en dicho idioma y curso, una vez adjudicadas las plazas ofertadas como primer idioma, en aplicación del artículo 31.4 de la citada orden de 20 de abril. Para estas personas solicitantes se aplicarán los mismos criterios establecidos para la matrícula en el primer idioma, teniendo preferencia el alumnado que haya superado el nivel básico en el primer idioma cursado.

c. El alumnado que haya interrumpido sus estudios en esta u otra EOI y que desee continuarlos.

d. El alumnado que desee cambiar de modalidad, es decir, pasar de presencial a semipresencial y viceversa.

e. El alumnado que proceda de otra escuela oficial de idiomas o del instituto de enseñanza a distancia de Andalucía. Para ello ha de solicitar un traslado de su expediente.

f. El alumnado que proceda del régimen de enseñanza libre y desee continuar sus estudios en el régimen de enseñanza oficial.

g. El alumno que se inscriba por primera vez en los cursos para la actualización lingüística del profesorado.

Presentación de solicitudes y formalización de matrícula En principio sólo puede realizarse la matriculación en un idioma y en una EOI. Pero hay dos casos especiales:

1. Si, una vez atendidas las solicitudes cursadas como primera opción, hubiera plazas vacantes en los otros idiomas, se abrirá el plazo para matricularse en un segundo idioma, dando prioridad el alumnado que haya superado el primer curso de NB. En caso de que desee matricularse en más idiomas y no haya vacantes, puede hacerlo por la modalidad libre, pero sólo en la EOI en la que ha formalizado su matrícula para ese año académico.
2. Si se desea cursar un idioma o modalidad que no existiera en la EOI donde tiene la matrícula.

Proceso de admisión y matriculación en la modalidad presencial: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Orden de 20 de abril, la admisión del alumnado en la modalidad, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por lo siguiente: Según las Aclaraciones sobre la aplicación de 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, se recoge lo siguiente: Interpretación del artículo 8 de la orden de 20 de abril, sobre prioridad en la admisión en la modalidad presencial. El artículo 8 de la orden de 20 de abril, sobre la prioridad en la admisión en la modalidad presencial, una vez reservadas un 5% de las plazas escolares para personas discapacitadas con un grado mínimo del 33% diagnosticado, debe entenderse, con prelación entre cada uno de los apartados como sigue: Primero: Personas tituladas desempleadas con al menos 6 meses en esta situación. Segundo: Personas tituladas empleadas. Tercero: Personas tituladas matriculadas en estudios oficiales. Cuarto: Personas tituladas desempleadas con menos de 6 meses en esta situación. En cada uno de los grupos anteriores la prelación en la admisión se determina por:

- la titulación académica aportada, priorizada de mayor a menor (Titulación superior o equivalente, postobligatorio o equivalente y básica o equivalente).
- Asimismo, a igual titulación, prevalece el mejor expediente académico.
- Si aun existiera empate, prevalece la menor renta per cápita de la unidad familiar. Quinto: Resto de personas solicitantes: personas sin titulación (este apartado incluye a alumnado de ESO, mayores de 14 años, que deseen estudiar un idioma distinto al que está cursando como primer idioma en su centro), personas jubiladas y otros casos. En este grupo las personas solicitantes se ordenando por menor renta per cápita de la unidad familiar. En todos los grupos anteriores, si una vez aplicado lo expuesto, 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.

Proceso de admisión y matriculación en la modalidad semipresencial: 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. 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.

Proceso de admisión y matriculación en los Cursos de Actualización Lingüística del Profesorado 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 siguiente

1.En primer lugar, se adjudicarán las plazas al profesorado solicitante que esté impartiendo enseñanza bilingüe de áreas o materias no lingüísticas.

2. En segundo lugar, el 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.
3. El resto de las plazas se adjudicará al profesorado perteneciente a los cuerpos docentes establecidos en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
4. Si hubiera plazas disponibles, éstas se adjudicarán al resto del profesorado que preste servicios en el Sistema Educativo Público de Andalucía. En caso de que persista 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. Quien cumpla los requisitos anteriormente señalados y desee cursar estudios en esta EOI, debe presentar una única solicitud de plaza escolar y se presentará en la escuela oficial de idiomas en la que la persona solicitante pretende ser admitida La solicitud deberá acompañarse, en su caso, de la documentación acreditativa. 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 alumno o alumna en dicha fecha. Las solicitudes se formalizarán por duplicado ejemplar, utilizando para ello el modelo oficial normalizado que como Anexo I o II, en función de las enseñanzas a las que se desee acceder. Los impresos estarán disponibles en la página web de la Consejería 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. 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. 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.

NOTA IMPORTANTE: En el caso de que los datos que figuren en la solicitud o en la documentación que la persona interesada adjunte para la acreditación de aquellos criterios que pretende que le sean tenidos en cuenta en el procedimiento de admisión, no se ajusten a las circunstancias reales del alumno o alumna, éste perderá todos los derechos de prioridad que puedan corresponderle, sin perjuicio de la exigencia de las posibles responsabilidades a las que se refiere el apartado 4, del artículo 25 de la Orden de 20 de abril de 2012.

Documentación para aportar para la solicitud de admisión Para la solicitud de admisión se debe presentar la documentación requerida en los artículos 11, 12 13, 14, 15, 16, 17 y 18, de la Orden de 20 de abril de 2012, que acrediten los criterios de admisión. El impreso de solicitud de admisión debidamente cumplimentado. El alumnado podrá realizar dicha solicitud a través de la secretaría virtual de la junta de Andalucía. Además del DNI, del alumnado o del padre/madre o tutor/a legal en el caso del alumnado menor de edad.

Documentación para aportar para la matriculación en régimen oficial por el antigua/a alumno/a en esta EOI.

1. Impreso de matrícula descargado de la página web o de la secretaría virtual de la junta debidamente cumplimentado. También podrá realizar este trámite a través de la Secretaría virtual, cuya presentación quedará validada si dispone de Certificado Digital.
2. Impreso de abono de tasas, debidamente cumplimentado y con el sello del banco. En el caso de que sea familia numerosa Fotocopia del Título de Familia Numerosa o de Familia Numerosa Especial en vigor.

Documentación que aportar para la matriculación por el alumnado de nuevo ingreso.

1. Impreso de matrícula, descargado de la página web o de la secretaría virtual, debidamente cumplimentado.
2. Impreso de abono de tasas, debidamente cumplimentado y con el sello del banco. En el caso de que sea familia numerosa, Fotocopia del Título de Familia Numerosa o de Familia Numerosa Especial en vigor.
3. Fotocopia del DNI (o documento análogo) del solicitante.
4. En el caso de que el/ la solicitante sea menor de edad, debe aportar además Fotocopia del DNI (o documento análogo) del padre, madre o representante legal del menor.
5. Declaración responsable debidamente rellenada y firmada.
6. En el caso de que se hayan cursado estudios en otra EOI, solicitud de traslado de expediente.
7. Documentación pertinente para la exención del abono de tasas académicas en los casos en que se solicite.

Documentación para aportar para la matriculación por el alumnado de nuevo ingreso CAL

1. Impreso de matrícula (Anexo II) (por duplicado), descargado de la página web o de la secretaría virtual y debidamente cumplimentado.
2. Fotocopia del DNI (o documento análogo).
3. Impreso de abono de tasas, debidamente cumplimentado y con el sello del banco. En el caso de que sea familia numerosa, Fotocopia del Título de Familia Numerosa o de Familia Numerosa Especial en vigor.
4. Documentación pertinente para la exención del abono de tasas académicas en los casos en que se solicite.

Alumnado de régimen libre

1. Impreso de matrícula, descargado de la página web o de la secretaría virtual de la Junta de Andalucía, debidamente cumplimentado.
2. Impreso de abono de tasas, debidamente cumplimentado y con el sello del banco. En el caso de que sea familia numerosa, Fotocopia del Título de Familia Numerosa o de Familia Numerosa Especial en vigor.
3. Fotocopia del DNI (o documento análogo) del solicitante.
4. En el caso de que el/ la solicitante sea menor de edad, debe aportar además Fotocopia del DNI (o documento análogo) del padre, madre o representante legal del menor.

5.En el caso de que se haya cursado estudios en otra EOI, solicitud de traslado de expediente.

6. Documentación pertinente para la exención del abono de tasas académicas en los casos en que se solicite.

Tasas Cada año académico se publicarán las tasas por matrícula. Quienes vengan de otra comunidad autónoma deberán abonar las tasas correspondientes, aunque ya las hayan abonado en la comunidad autónoma de donde proceden.

Solicitudes no admitidas o fuera de plazo Quienes hayan aparecido como No Admitidos o quienes quieran ingresar, aunque no hayan presentado su preinscripción en el mes de mayo, podrían matricularse en el caso de que, tras haber atendido todas las solicitudes admitidas, quedaran plazas vacantes. Se recomienda leer con frecuencia la información que se publica en el Tablón de Anuncios del Centro, así como la página web, a principios de septiembre.

Plazos para la matriculación del alumnado en Régimen Libre

- Matriculación: del 1 al 15 de abril de cada año.

Art. 95. ELECCIÓN DE HORARIOS PARA EL ALUMNADO OFICIAL

1. En el mes de julio se publicará una propuesta provisional de grupos y horarios, si se conoce con suficiente antelación el número de grupos. La oferta definitiva se publicará en septiembre. Para ello, se publicarán en los tablones de anuncios, único medio de comunicación válido reconocido por la EOI. Eventualmente se publicarán en otros medios como la página web de la EOI.
2. Cuando se cubran las vacantes de un grupo, el alumnado tendrá que elegir otro horario. Con posterioridad se abrirá un plazo de cambio de grupo que tendrá que atenderse en la medida de las posibilidades del centro y que será controlado por la Jefatura de Estudios que establecerá una solicitud para tal efecto y los plazos para su realización. La elección de grupo se realizará por riguroso orden de formalización de matrícula.

La EOI no garantiza el horario del curso anterior ni en días ni en franja horaria.

3. El alumnado que se matricule en dos idiomas debe asegurarse de que existe oferta suficiente para poder efectuar ambas matrículas.
4. El centro se reserva el derecho a modificar el horario de algún grupo, siempre con anterioridad al comienzo del curso, cuando las necesidades de organización así lo requieran.

Las preferencias de horario estarán sujetas a la oferta autorizada, a las vacantes y a los criterios organizativos publicados por el centro; la presentación de una preferencia no garantiza la adjudicación de un grupo concreto.

Art. 96. CAMBIO DE GRUPO PARA LOS ALUMNOS OFICIALES

1.El alumnado que no haya conseguido plaza en el grupo en que estuviera interesado, podrá realizar permuta con otro alumna/o desde el inicio del curso hasta finales de septiembre, utilizando el tablón de anuncios del centro que se habilite para tal fin. Cuando se produzca una permuta, los alumnos deberán comunicarlo a Jefatura de Estudios o Vicedirección del centro.

2. A partir del 1 de octubre se podrá presentar solicitud de cambio de grupo en la Secretaría del Centro, junto con la documentación que justifique las circunstancias que motiven la petición.
3. Se podrá solicitar cambio de grupo por los siguientes motivos: por coincidencia con el horario laboral y/o con el de otro centro oficial, por enfermedad, por coincidencia con el horario de otro idioma en esta EOI. Será preceptivo presentar la documentación adecuada que justifique el motivo alegado.
4. No se atenderán solicitudes que no vayan acompañadas de dicha documentación, o que no sea la adecuada, a no ser que existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes. De no ser así, se priorizarán las justificadas.
5. La autorización de los cambios de grupo será realizada por jefatura de estudios, y será atendida solamente según las vacantes que puedan producirse en los grupos.
6. El alumno/a será responsable de retirar la solicitud de cambio de grupo presentada en secretaría, si se produjera algún motivo por el que ya no estuviera interesado/a en realizar dicho cambio.
7. Los cambios por permuta serán admitidos automáticamente en la Jefatura de estudios.
8. El plazo máximo para conceder cambios de grupo por el sistema de permutas será el último día lectivo de septiembre de cada curso.
9. Con posterioridad a esta fecha y de manera excepcional, si algún alumno o alumna se ve imposibilitado para asistir a clases en el horario asignado, siempre por causas de fuerza mayor, podrá solicitar cambio mediante escrito dirigido al Jefe o Jefa de Estudios, acompañado de las justificaciones que estime pertinentes, quedando al criterio de la Jefatura de Estudios, la decisión sobre la concesión o no del cambio. Esta situación se podrá llevar a cabo durante el primer trimestre.
10. Cualquier cambio concedido será oficial y definitivo para el resto del curso.
11. En el caso de supresión de grupos (por orden de Consejería) o modificaciones sobre los horarios concedidos, el centro se reserva el derecho a reubicar al alumnado en otros grupos y a atender posibles solicitudes de cambio.
12. La ampliación de grupos con posterioridad a la fecha de matriculación, con la consiguiente ampliación de la oferta de horarios, no generará derechos de cambio al alumnado ya matriculado.

Las solicitudes de cambio de grupo y, en su caso, las permutas se tramitarán por el procedimiento habilitado por Jefatura de Estudios. Se resolverán según las vacantes, la compatibilidad académica y las necesidades de funcionamiento, dejando constancia de los cambios autorizados.

Art. 97. MATRICULACIÓN DE ALUMNOS LIBRES

2. La matriculación de alumnos libres se regirá por la normativa que a tal efecto establezca la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.
3. Se entiende por alumno libre aquel que se matricula en esta Escuela sólo para realizar las pruebas terminales de certificación correspondientes a los niveles básico, intermedio y avanzado.
4. Los alumnos libres podrán efectuar matrícula para más de un idioma.
5. Sólo podrán formalizar matrícula en esta Escuela, debiendo hacer constar mediante declaración jurada que no han formalizado matrícula en otra Escuela Oficial de Idiomas.

6. En ningún caso se podrá formalizar matrícula libre que permita presentarse a examen en más de un nivel del mismo idioma, en un mismo curso académico.
7. Los alumnos libres que hayan superado los niveles básico o intermedio podrán solicitar plaza para matricularse como alumnos oficiales en el curso inmediatamente superior, y les será de aplicación la normativa en vigor, en función de las plazas que puedan quedar vacantes.
8. Los alumnos libres no podrán asistir a clase, ni tendrán derecho a recibir explicaciones sobre la materia por parte del profesorado del Centro.
9. El alumnado podrá matricularse en cualquiera de los niveles, según considere el propio alumnado, y sólo se le permite realizar las pruebas de certificación correspondientes, es decir, no hay asistencia a clase ni tutoría. Para matricularse en un nivel no es obligatorio haber superado el nivel anterior o los niveles anteriores, pero en el mismo año escolar sólo podrá matricularse en uno de ellos

Art. 98. SIMULTANEIDAD DE MATRÍCULA

1. El alumno con matrícula oficial en un idioma podrá realizar matrícula libre en un idioma distinto.
2. El alumnado matriculado en régimen oficial podrá simultanear la matrícula en el régimen de enseñanza oficial y en el régimen de enseñanza libre para un idioma distinto al que esté cursando.
3. En ningún caso podrán simultanearse estudios de un mismo idioma por varias modalidades de enseñanza.
4. Cuando el idioma a simultanear se imparta en la escuela donde esté matriculada la persona solicitante, se requerirá la solicitud de ésta y la autorización por la persona que ostente la dirección de la misma.
5. Las solicitudes de simultaneidad, cuando no se imparta el idioma en el centro donde esté matriculada oficialmente la persona solicitante, serán presentadas en el plazo correspondiente en la escuela donde el alumno o alumna esté matriculado/a. El Director o Directora comprobará la documentación y la remitirá, junto con su Informe, a la correspondiente Delegación Territorial, la cual, tras la verificación de la documentación y con el informe del Servicio de Inspección de Educación, dictará la correspondiente resolución con anterioridad al 31 de marzo de cada año. En el supuesto de que el idioma que se solicite cursar en la modalidad libre no se oferte en ninguna de las escuelas oficiales de idiomas de la provincia en la que la persona interesada curse sus estudios en la modalidad oficial, la correspondiente Delegación Territorial remitirá a la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, a la que corresponderá resolver sobre dicha autorización.

Art. 99. ANULACIÓN DE MATRÍCULA

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

3. Se deben presentar documentalmente las causas alegadas, y estas causas han de ser sobrevenidas y estarán dentro de uno de estos tres supuestos:

- por cuestiones laborales o académicas

- por salud propia o de un familiar en primer grado

- por traslado a otra localidad o provincia

4. No se tramitará ninguna solicitud de anulación de matrícula que no adjunte la documentación necesaria.

5. Los/as alumnos/as a quienes se les haya concedido esta anulación, si desean formalizar matrícula de nuevo para el próximo curso tendrán que someterse al mismo proceso y en las mismas condiciones previstas para el ingreso de nuevos alumnos.

6. La anulación de matrícula se podrá pedir una sola vez por curso académico para estas enseñanzas.

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

8. La Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas, antes del 31 de octubre de cada año, deberá recabar del alumnado que no se haya incorporado o que no asista a las actividades lectivas, la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia con objeto, en caso de conformidad de la persona interesada, de dejar sin efecto la escolarización en la citada enseñanza, en los cursos que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. En el caso del alumnado menor de edad, la referida información se recabará de sus representantes legales. Este alumnado podrá presentarse a la evaluación final del curso matriculado.

9. Las Resoluciones de anulación de matrícula se enviarán por correo electrónico al alumnado solicitante con registro de salida.

Art. 100. TRASLADO DE MATRÍCULA

1. Los traslados de matrículas sólo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1 en régimen de enseñanza oficial.

2. Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por la persona que ostente la Dirección del Centro, siempre que existan plazas vacantes, y que deberá comunicarlo al Servicio competente en materia de Planificación y Escolarización de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial, si tienen lugar en la misma provincia, o por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanza de idiomas, cuando se produzcan entre provincias distintas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación de la Escuela de destino, en ambos casos.

4. Antes de formalizar el traslado de matrícula a este Centro, es preciso presentar una solicitud de traslado y asegurarse de que haya plazas vacantes en el idioma, nivel y horario deseado.

5. Los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de Centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General

competente en materia de enseñanza de idiomas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas correspondientes establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.
7. No obstante, en el caso de cambio de Escuela derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la Disposición adicional sexta del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
8. En cualquier caso los traslados de matrícula y su correspondiente autorización estarán sujetos a lo que se establezca en normativas de rango superior.
9. Será el interesado o interesada quien solicitará por escrito a la E.O.I. de la que proceda su traslado de expediente

Art. 101. TRASLADO DE EXPEDIENTE

Será necesario formalizar el traslado de expediente cuando el alumno o alumna haya iniciado sus estudios en una E.O.I. y pretenda continuarlos en otra.

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

En lo que se refiere a los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado, éstos se encuentran recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

Art. 102. EXÁMENES

1. Los Departamentos pondrán a disposición de los alumnos las programaciones de los distintos cursos e idiomas en que se hayan matriculado, haciendo constar los criterios de evaluación.

2. Además de las actividades de evaluación previstas en las programaciones didácticas, se celebrarán las evaluaciones parciales y las evaluaciones ordinaria y extraordinaria correspondientes. La evaluación extraordinaria se desarrollará antes de finalizar el mes de junio, conforme al calendario y las instrucciones vigentes.

3. Todo alumno oficial o libre tiene derecho a ver corregidos y calificados los exámenes o pruebas correspondientes a las sesiones de evaluación del curso escolar, así como las distintas pruebas que conforman su evaluación continua.

4. Los departamentos podrán establecer los mecanismos que consideren oportunos para que el alumno pueda ver sus pruebas finales, una vez corregidas y calificadas. En ningún caso se mostrará el examen a ninguna persona que no sea el interesado excepto a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, siempre y cuando esto sea en el tiempo y la forma determinada por los departamentos del centro. Asimismo, y para evitar problemas posteriores, en el momento de revisarlas, las firmará para dar constancia de ello.

5. Las fechas, instrucciones y convocatorias de las pruebas se comunicarán por los canales oficiales del centro, especialmente su página web y, cuando proceda, Séneca/PASEN y las plataformas educativas institucionales. La publicación y las comunicaciones respetarán las garantías de protección de datos y la normativa de certificación.

6. Los exámenes correspondientes a las distintas sesiones de evaluación no podrán realizarse en fecha distinta a la establecida por cada departamento. Mención aparte para los exámenes de certificación que SÓLO se realizarán en las fechas previstas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
7. Las reclamaciones que un alumno pueda presentar sobre su calificación final serán resueltas siguiendo la normativa en vigor.
8. Los Departamentos elaborarán las pruebas de calificación y evaluación de una forma coordinada entre los profesores del Departamento, especialmente entre aquellos que impartan docencia a un mismo nivel y curso, de tal forma que todos los alumnos de un mismo nivel y curso realizarán los mismos exámenes finales.
9. Los alumnos y alumnas de nuevo ingreso que dispongan de conocimientos previos del idioma podrán incorporarse a cursos superiores de los distintos niveles, siempre que acrediten los conocimientos precisos mediante la superación de las Pruebas de Clasificación, que a tal fin elaborarán y realizarán, si hubiese vacantes, los correspondientes departamentos, así como mediante la Evaluación Inicial que se realiza a principio de curso de acuerdo con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo.
10. En la sesión de revisión de las calificaciones correspondiente a las Pruebas Específicas de Certificación, se procurará que estén presentes los profesores que han formado parte del Tribunal examinador del alumno/a (oficial y libre).

Queda expresamente prohibida durante las pruebas la utilización o disponibilidad de dispositivos electrónicos personales, apuntes, notas o cualquier ayuda no autorizada, así como toda comunicación entre participantes, excepto la interacción requerida en las tareas orales. El fraude podrá determinar la anulación de la prueba o la parte afectada, según las instrucciones aplicables, y se documentará y comunicará a Jefatura de Estudios, sin perjuicio de las medidas de convivencia que procedan.

CAPÍTULO IV. AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Art. 103. DEFINICIÓN

El Plan de Centro será evaluado según lo dispuesto en el apartado 11 del Proyecto Educativo del Centro.

Art. 104. AUTOEVALUACIÓN

1. La EOI realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a prevenir las dificultades de aprendizaje. Este proceso será supervisado por la Inspección Educativa.
2. Para desarrollar la autoevaluación se utilizarán los indicadores establecidos por la Dirección General competente en materia de evaluación, así como los indicadores que determine la ETCP, de conformidad con la normativa vigente.
3. La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá la medición de los indicadores establecidos para valorar su grado de cumplimiento y el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente. La ETCP ejercerá las

competencias que le atribuye la normativa en materia de indicadores y seguimiento, sin perjuicio de las funciones de colaboración asignadas al Departamento de Autoevaluación, Formación e Internacionalización en el Proyecto Educativo.

4. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar, contando con las aportaciones del Claustro de Profesorado, e incluida en el Sistema de Información Séneca. La memoria incluirá:
5. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
6. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
7. Para la realización de la memoria de autoevaluación se constituirá un equipo de evaluación integrado, al menos, por el equipo directivo y por representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento y en el Proyecto Educativo.

La memoria de autoevaluación se elaborará y aprobará por el Consejo Escolar con las aportaciones del Claustro y se registrará en Séneca antes del 30 de septiembre de cada curso, conforme a la normativa vigente. Se utilizarán los indicadores oficiales y los indicadores propios que, en su caso, determine el ETCP.

Art. 105. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. REUNIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

1. Los procedimientos de evaluación interna aparecen recogidos en el apartado 11 del Proyecto Educativo.
2. La creación del equipo de evaluación se encuentra regulado en el artículo 28.5 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero y está recogido en el apartado 11 del Proyecto Educativo.
3. Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el mes de octubre, salvo en años pares que se realiza elección a Consejo Escolar, y en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación. En el caso de que hubiese un miembro del Consejo Escolar de cada sector interesado, éste será el representante de dicho sector. En el caso de no existir nadie interesado o existir más de un miembro interesado se procederá a una votación directa y secreta de entre los miembros que componen cada sector afectado.
4. El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial a finales de noviembre para su constitución y puesta en funcionamiento, al igual que en el punto anterior se pospondrá a diciembre en año par por elección a Consejo Escolar. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización.
5. El Equipo de Evaluación se reunirá dos veces al año o siempre que la Dirección lo estime oportuno.
6. Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por la persona titular de la Dirección. La secretaría será desempeñada por la persona que se designe conforme a la normativa vigente y al Proyecto Educativo.

7. Se levantará acta de cada reunión.

La designación de integrantes del equipo de evaluación y el desempeño de su secretaría se ajustarán a la redacción vigente de la normativa y a las aclaraciones que dicte la Administración educativa. No se atribuirán automáticamente funciones al extinguido OFEI ni se confundirán sus antiguas competencias con las del departamento adicional.

Art. 106. EVALUACIÓN

1. Los órganos de participación en el control y gestión evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del centro.
2. La Dirección General competente en materia de evaluación establecerá y desarrollará las actuaciones de evaluación que correspondan a las escuelas oficiales de idiomas. El centro colaborará en los procesos que se lleven a cabo, de conformidad con la normativa vigente.
3. La evaluación de las escuelas oficiales de idiomas deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
4. La Consejería competente en materia de educación podrá publicar las conclusiones de interés general de las evaluaciones de las escuelas oficiales de idiomas, de acuerdo con la normativa vigente.

Se aprueba este Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas San Fernando en la sesión Ordinaria del Consejo Escolar de 29 de noviembre de 2012.

Se aprueban las modificaciones al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento por el Consejo Escolar de la EOI de San Fernando en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2018.

Se aprueban las modificaciones al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento por el Consejo Escolar de la EOI de San Fernando en sesión ordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2020.

Se aprueban las modificaciones al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento por el Consejo Escolar de la EOI de San Fernando en sesión ordinaria celebrada el día 11 de noviembre de 2021.

Se aprueban las modificaciones al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento por el Consejo Escolar de la EOI de San Fernando en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2022

Se aprueban las modificaciones al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento por el Consejo Escolar de la EOI de San Fernando en sesión ordinaria celebrada el día 9 de noviembre de 2023.

Se aprueban las modificaciones al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento en reunión de Claustro de Profesorado el 7 de noviembre de 2025 y en Consejo Escolar el 13 de noviembre de 2025.

Se aprueban las modificaciones al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento con respecto al art 19. Punto 9 de Horario individual del profesorado en reunión de Claustro de Profesorado el 26 de junio de 2026 y en Consejo Escolar el 25 de junio de 2026.