ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
FUENGIROLA

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Curso 2023-2024

Introducción página

I. Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa 3

II. Criterios y procedimientos en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente 4

2.1 Órganos colegiados de gobierno y órganos unipersonales 4

2.2. Consejo Escolar: composición, competencias y funcionamiento 4

2.3 Claustro: composición, competencias y funcionamiento 9

2.4 Equipo directivo 11

2.5 Dirección: competencias 12

2.6 Jefatura de Estudios: competencias 15

2.7 Secretaria/o: competencias 16

2.8 Órganos de Coordinación docente 17

2.9 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: competencias 17

2.10 Departamentos de Coordinación didáctica: competencias 18

2.11 Responsable de nivel: competencias 21

2.12 Tutores y tutoras: funciones 21

2.13 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: composición, funciones 24

2.14 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 25

2.15 Convocatorias, sesiones y actas de órganos colegiados y de coordinación docente 26

2.16 Procedimientos de escolarización y evaluación 30

III. El alumnado y las familias 30

3.1 Derechos y deberes del alumnado 30

3.2 Delegadas/os de grupo 33

3.3. Junta de delegadas/os 35

3.4 Delegada/o de la Escuela 36

3.5 Derechos y deberes de las familias de alumnado menor de edad 37

IV. Derechos y deberes del profesorado. Funciones del P.A.S. 39

4.1 Derechos del profesorado 39

4.2 Deberes del profesorado 39

4.3 Deberes del profesorado de guardia 42

4.4 Funciones del personal de administración y servicios (P.A.S.) 41

V. Normas de organización de los espacios, instalaciones y recursos del centro 45

5.1 Organización de los espacios 45

5.2 Organización de los recursos 46

5.3 Normas de préstamo de ordenadores portátiles 47

5.4 Biblioteca 48

5.5 Normas de uso de móviles e internet 49

5.6 Información en el Centro 51

5.7 Adecuación de las normas organizativas a las características del alumnado menor de edad y las enseñanzas que cursan 52

VI. Plan de Autoprotección y Plan de Prevención de Riesgos Laborales 53

6.1 Plan de Autoprotección 55

6.2 Plan de Prevención de Riesgos Laborales 56

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la *Escuela Oficial de Idiomas (EOI) Fuengirola* forma parte del Plan de Centro junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión. Es el documento marco que recoge las normas organizativas y funcionales para la consecución del clima adecuado que permita alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Corresponde al Equipo Directivo la elaboración del mismo, contando con las aportaciones del profesorado, del personal de administración y servicios, de la junta de delegados/as del alumnado y de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa que integran el Consejo Escolar, órgano encargado de su aprobación.

I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad está constituida por el alumnado, las familias (madres y padres o tutores legales), el profesorado y el personal de administración y servicios.

- **La participación del alumnado** queda garantizada mediante la figura del delegado/a de cada grupo, la junta de delegados, la Asociación de alumnado si la hubiera, así como sus representantes en el Consejo Escolar.
- **La participación de las familias** (padres y madres) en la vida del centro queda garantizada mediante su representación en el Consejo Escolar, en la constitución y funcionamiento de la Asociación de Padres y Madres si la hubiera, así como en la asistencia a tutoría para tratar cualquier asunto del seguimiento educativo de sus hijos/as.
- **La participación del profesorado** queda garantizada mediante los departamentos de coordinación didáctica, su participación en el Claustro y sus representantes en el Consejo Escolar.
- **La participación del personal de administración y servicios** queda garantizada mediante su representación en el Consejo Escolar.

II.CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.

2.1 Órganos Colegiados de gobierno y unipersonales

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

a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

b) Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Los órganos de gobierno de la E.O.I. velarán porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, por la calidad de la enseñanza y por el cumplimiento del Plan de Centro. Además, los órganos colegiados de la E.O.I. garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a las familias o tutores legales del alumnado menor de edad y al personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

2.2. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano a través del cual los diferentes sectores de la comunidad educativa encauzan sus opiniones y toman las decisiones que sean de su competencia.

Composición

El Consejo Escolar de la E.O.I. de Fuengirola, con un número de profesorado igual o superior a doce personas e inferior a veinticinco estará compuesto por los siguientes miembros:

- La persona que ejerza la dirección de la Escuela, que ostentará la presidencia.
- La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- Cinco profesores o profesoras.
- Dos madres, padres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre las madres y padres o representantes legales del alumnado menor de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado si la hubiera con mayor número de personas asociadas.
- Tres alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.

- La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de la localidad.
- La persona que ejerza la secretaría de la Escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

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

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

Para lo no previsto en el siguiente reglamento sobre el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de las Escuelas oficiales de idiomas será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en el Capítulo II, del Título preliminar de la Ley 40/2015. de 1 de octubre y demás normativa aplicable.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que establece la normativa vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la *Orden de 20 de abril de 2012*, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la Escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
8. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
9. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del centro
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
11. Analizar y valorar el funcionamiento general de la Escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones externas en las que participe el centro.
12. Informar y evaluar la Memoria de Autoevaluación del Centro.
13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la Escuela y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de ésta.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento

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 será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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 sus miembros 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.

Las convocatorias podrán ser remitidas en papel o por correo electrónico a todos sus miembros, adjuntando en dicha citación, el orden del día, junto con la documentación necesaria para su

deliberación.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.

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.

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

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.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan (solo miembros no natos), quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

La renovación y elecciones del Consejo Escolar se atendrá a lo dispuesto en la normativa vigente en los plazos y formas que determine la administración educativa

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

Comisión Permanente

a) Composición

- 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.
- Un alumno o alumna.

b) Funciones

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

Comisión de convivencia

a) Composición

- 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
- Un representante del alumnado

b) 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 todo el alumnado.

d) Mediar en los conflictos planteados.

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

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

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

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

Procedimiento para la designación del equipo de evaluación encargado de la memoria de autoevaluación

Según establece el *Decreto 15/2012, de 07 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las EEOOII en Andalucía*, se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE) y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Los representantes de cada uno de los sectores serán elegidos por acuerdo de una mayoría o sorteo, entre los miembros que realizan esta función y forman parte del Consejo Escolar. Cuando algún sector de la comunidad educativa no tenga representación,según lo establecido en la normativa vigente, dicho sector no formará parte del equipo d eevaluación.

Se considerará la participación paritaria de hombres y mujeres en la representación de los diferentes sectores.

2.3 El Claustro de profesorado

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

Composición.

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 ella.

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

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

Competencias del Claustro

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

8. 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.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela.
10. Informar la memoria de autoevaluación.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela.
13. 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 de éste.
14. Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
15. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, del alumnado y del profesorado.
16. Informar la planificación general de las sesiones de evaluación.
17. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.
18. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden de la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

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

Las convocatorias podrán ser remitidas a todos los miembros por correo electrónico o en papel, adjuntando en dicha citación, el orden del día, junto con la documentación necesaria para su deliberación.

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.

Los miembros del Claustro de profesorado 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 podrán ser, cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los presentes, nominales y secretas. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al secretario o secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos.

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.

De cada sesión que se celebre, levantará acta el secretario o secretaria del Claustro, que especificará, necesariamente, los asistentes, los ausentes, el orden del día de la reunión, la fecha y la duración de la misma, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de las personas interesadas, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. 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. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión.

2.4 Equipo Directivo

El equipo directivo elaborará el Plan de Centro en el que se recogen todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, la concreción del currículo, las programaciones docentes, las normas de organización y funcionamiento, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

Una vez aprobado el Plan de Centro, se publicará en la web y otro será adjuntado a Séneca, antes del 15 de noviembre de cada curso escolar, para su supervisión por la Inspección Educativa.

El equipo directivo de la Escuela Oficial de Idiomas Fuengirola está compuesto por las personas que ostentan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaria.

Los miembros del equipo directivo trabajarán de manera coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

Funciones del equipo directivo

1) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.
2) Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3) 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.
4) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
5) Impulsar la actuación coordinada de la Escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
6) Favorecer la participación de la Escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9) Elaborar las propuestas y las modificaciones del Plan de Centro.
10) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Equipo directivo se reunirá semanalmente.

2.5 Dirección

Competencias de la persona titular de la dirección

1. 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.

2. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. 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.
4. Garantizar en la Escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la *Orden de 2 de agosto de 2011.*
7. 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. 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.
9. Impulsar las evaluaciones internas de la Escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10. 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.
11. 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.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
13. 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.
14. Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
15. 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.

16. Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.
17. 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.
18. 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.
19. Establecer, de común acuerdo, los turnos de guardia de los miembros del Equipo directivo para períodos no lectivos.
20. Facilitar al personal de esta E.O.I. información sobre legislación, permisos, licencias o cualquier otra cosa que sea de su competencia.
21. Supervisar el proceso de preinscripción, y de matriculación del alumnado.
22. Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y la atención de actos de violencia de género en el ámbito escolar.
23. Velar por la integración de la igualdad de género en los contenidos y materiales curriculares.
24. Establecer las directrices y actuaciones para asegurar la utilización de un lenguaje no sexista en los documentos del centro y en la página web.
25. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Potestad Disciplinaria de la Dirección:

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

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

El procedimiento a seguir para las sanciones a las conductas establecidas anteriormente, se estará a lo dispuesto en la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

2.6 Jefatura de Estudios

Competencias de la la jefatura de estudios

1. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar su asistencia al trabajo.
2. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
3. Proponer a la persona titular de la dirección de la Escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
4. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la Escuela.
5. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la Escuela, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
6. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
7. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la Escuela.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
9. Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
13. Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
14. Tramitar la petición de licencias y permisos del profesorado.

15. Organizar, tramitar y resolver los cambios de grupo del alumnado una vez finalizado el plazo de matrícula.
16. Redactar y publicitar información sobre las Pruebas Específicas de Certificación.
17. Tramitar las solicitudes de revisiones de calificaciones.
18. Custodiar el Libro de Registro de Ausencias y los documentos pertinentes al efecto.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.7 Secretaría

Competencias de la la secretaría

1. Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la Escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
4. Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general de la Escuela y mantenerlo actualizado en Séneca.
6. Adquirir el material y el equipamiento de la Escuela, custodiar y gestionar la utilización su utilización y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección de conformidad con lo recogido en el Proyecto de Gestión del Centro.
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 su asistencia al trabajo.
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 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

11. Supervisar la información de los tablones de anuncios.
12. Mantener actualizados los precios públicos de las tasas académicas.
13. 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.
14. Informar al Claustro y al Consejo Escolar sobre la situación económica del centro.
15. Redactar y publicitar información sobre el proceso de preinscripciones y matriculación.
16. 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.

El nombramiento, cese y suplencia de los miembros del equipo directivo se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente.

2.8 Órganos de Coordinación Docente

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Departamentos de coordinación didáctica. En la actualidad existen tres: alemán, francés e inglés

  Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

  Tutoría.

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

Para su funcionamiento en cuanto a la convocatoria de reuniones, redacción de actas, desarrollo de las sesiones y toma de decisiones, estos órganos se regirán por la misma normativa que los órganos colegiados.

2.9 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las jefaturas de los distintos Departamentos, y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección.

Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona titular de una jefatura de Departamento que designe a tal fin la presidencia. Para ello, los miembros del ETCP establecen acuerdo para desempeñar la secretaría de este órgano por orden rotatorio, quedando como sigue: departamento de alemán, de

francés, de inglés, DACE y FEIE, contando con este acuerdo a partir del curso 2018-19.

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

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
3. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los Departamentos de coordinación didáctica.
5. Asesorar a los Departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los Departamentos de coordinación didáctica, en los idiomas que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
8. Analizar al finalizar cada curso, los resultados académicos globales para su presentación ante el Claustro y el Consejo Escolar.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la Escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.10 Departamentos de Coordinación didáctica.

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

Cada Departamento didáctico estará formado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de un mismo idioma, así como las correspondientes a cursos y planes que se les encomiende, relacionados con el idioma.

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

Los departamentos didácticos se reunirán regularmente, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

La jefatura de estudios, al confeccionar los horarios, reservará un tramo horario de al menos una hora a la semana de las de obligada permanencia, en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica

1. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Elaborar y/o actualizar 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.
3. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
4. Elaborar, realizar y evaluar las Pruebas Iniciales de Clasificación para el alumnado de nuevo ingreso para los idiomas establecidos, en consonancia con las directrices establecidas en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
5. 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.
6. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
7. Organizar y realizar las pruebas para la evaluación del alumnado.
8. Proponer los libros de texto, si existen, según los idiomas y cursos, y los materiales didácticos complementarios.
9. 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.
10. 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.

11. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
12. Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo las directrices y criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo.
13. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en el idioma integrado en el Departamento.
14. 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.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro de la Escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de las jefaturas de 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 de las programaciones didácticas de todas las modalidades de enseñanza y niveles correspondientes al idioma objeto del departamento y entregar la versión final a la Jefatura de Estudios en el plazo estipulado para ello. A este respecto, el profesorado perteneciente al departamento didáctico en cuestión colaborará en la actualización de los contenidos didácticos de los niveles que imparta en el año escolar en curso, mientras que la persona que ostenta la jefatura del departamento se encargará de editar y maquetar la versión final, añadiendo los puntos comunes a todas las programaciones según indicaciones proporcionadas por la Jefatura de Estudios a tal respecto.
4. Coordinarse, en su caso, con los responsables de nivel en las funciones que tienen encomendadas.
5. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.
6. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
7. Colaborar con 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. Mantener actualizados los tablones de anuncios que contengan información específica de su departamento.

10. Representar al departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en el departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y trasmitir la información relativa al mismo a los miembros del departamento.
11. Colaborar con la jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la organización y desarrollo de las tareas relacionadas con su departamento didáctico.
12. Custodiar las pruebas de evaluación hasta al menos 6 meses después de concluido el curso académico, salvo aquellos que estén pendientes de la resolución de un proceso de reclamación.
13. Elaborar el listado de libros de texto y materiales para cada curso académico.
14. 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.

Nombramiento y cese de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos

Se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente.

2.11 Responsables de Nivel

Los responsables de nivel serán designados por la dirección, a propuesta de la jefatura del departamento didáctico, por un curso académico.

Competencias de los/as responsables de nivel:

1) 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 en lo referente al idioma y nivel del que sea responsable.
2) Organizar y coordinar la elaboración del material didáctico y de evaluación de nivel e idioma correspondiente en colaboración con los tutores y tutoras.

2.12 Tutores/as

El profesorado dispondrá de un dossier en formato digital a principios de curso elaborado por la dirección del Centro, que recogerá información relevante como normativa, organización curricular, justificante de asistencia a pruebas, ficha de seguimiento del alumnado, solicitud de permisos y licencias, procedimientos a realizar durante el curso para profesorado y alumnado o cualquier otra que resulte importante para la marcha del curso y un calendario mensual de tareas a realizar establecido por la Jefatura de estudios.

Además, dispondrán de una presentación general informativa en formato digital para al alumnado y comentar en clase información de interés sobre la organización y funcionamiento del centro: grupos,

criterios de evaluación, organización de secretaría, cambios de grupo, etc. Tras revisar los documentos del Centro, se volverá a informar al alumnado y a los padres del alumnado menor de edad sobre posibles cambios sobre la organización y funcionamiento del Centro.

Funciones

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
4. Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
5. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo, en los soportes y formatos que sean establecidos por la dirección.
6. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
7. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
8. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesor o profesora y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismo, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden del titular de la Consejería competente en materia de educación.
9. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite su asistencia.
10. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
11. Grabar en el programa Séneca las faltas que se produzcan entre el alumnado a su cargo.

12. Abrir y leer la mensajería interna que reciban por Séneca o por PASEN.
13. Trasladar al alumnado las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula, de acuerdo con lo que se recoja en el plan de convivencia.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la EOI o por Orden del titular de la Consejería competente en materia de educación.

Organización de la tutoría

Cada tutor o tutora celebrará antes del final del mes de octubre o en los dos meses siguientes al inicio de curso una reunión con todo el alumnado mayor de edad de cada uno de los grupos que atiende y con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación.

Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá al alumnado o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

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

El contenido de la tutoría debe ser para el asesoramiento académico, orientación sobre las dificultades de aprendizaje, materiales de refuerzo, etc.

La tutoría no debe utilizarse para que el alumnado que no asista a clase (especialmente en el caso de que dichas ausencias no estén debidamente justificadas) intente recuperarlas. Así pues, si un tutor o tutora decide utilizar la hora de tutoría para este fin, lo hace por decisión propia, no porque sea un derecho del alumnado.

Protocolo de seguimiento del alumnado menor de edad

Todas las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deben estar justificadas, incluidas las salidas antes de la finalización del horario de clase o en período de exámenes, que también deberán ser autorizadas por sus padres/madres o tutores legales.

Respecto al alumnado menor de edad, los tutores tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los primeros días de clase de cada curso, los tutores recogerán en la ficha del/de la alumno/a los datos de contacto (teléfonos y direcciones de correo electrónico) de los tutores legales de su alumnado menor de edad, por si tuvieran que contactar con ellos durante el curso. Después, el

profesorado verificará todos los datos y trasladará la información a Séneca si ésta fuese diferente a la información recabada de su alumnado.

2. En la reunión que se celebre con los padres/madres tutores legales del alumnado del alumnado menor de edad a principios de curso (finales de octubre/principios de noviembre), se insistirá en la necesidad de que los tutores legales justifiquen las faltas de sus hijos/as siempre que estos/as no acudan a clase. Se les recordará la importancia de darse de alta en PASEN para esta y otras cuestiones de interés académico o administrativo pues será la herramienta de comunicación del centro.

3. En caso de que el alumno/a menor de edad no se hubiera incorporado al curso, se procederá a contactar, si fuera posible, con los tutores legales para averiguar las causas de su ausencia y comunicarles la convocatoria de una reunión informativa durante antes del mes de octubre o noviembre.

4. Si los alumnos/as menores dejan de venir, sus padres o tutores legales tendrán que dejar constancia ante el tutor/a de que conocen esta situación.

2.13 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

Composición

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la Escuela.

Funciones

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de éstos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
3. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo.
4. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
5. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.

6. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.
7. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
8. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de ellas.
9. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la Escuela para su conocimiento y aplicación.
10. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
11. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
12. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
13. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
14. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la Escuela.
15. Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
16. Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la Escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
17. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la Escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.14 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

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

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 su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

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

A tales efectos, quien ejerza la jefatura desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y el equipo directivo.

Funciones

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de delegados y delegadas del alumnado, las Asociaciones de alumnado, si las hubiera.
2. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares que realice el alumnado, así como, en su caso, la participación de éste en programas europeos.
3. Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de la igualdad por razón de género y la participación equitativa entre mujeres y hombres.

   Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
4. Facilitar información a toda la comunidad educativa sobre las actividades complementarias y extraescolares programadas.
5. Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

Todas las actividades extraescolares deberán estar integradas en el Plan de Centro de la E.O.I.

Una vez aprobadas las actividades por el Consejo Escolar, el profesorado responsable solicitará la autorización correspondiente a las familias del alumnado menores de edad.

La lista del alumnado menor de edad participante en una actividad concreta será elaborada por su tutor o tutora y entregada a la Jefatura de Estudios de la E.O.I. o cualquier miembro del equipo directivo, ateniéndose a lo contemplado en el Proyecto de Gestión.

2.15 Convocatorias, sesiones y redacción de actas de sesiones de órganos colegiados y de coordinación didáctica.

Normativa de Referencia.

- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*
- *Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado.*
- *Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Reglamento Organización y Funcionamiento de la EOI Fuengirola.*
-

Convocatorias y Sesiones:

Consejo Escolar: La persona que ostente la secretaría convocará la reunión y levantará acta de las mismas. La persona que ostente la dirección presidirá la sesión. 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 sus miembros 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.

Claustro: La persona que ostente la Dirección convocará y presidirá la reunión, y levantará acta de las misma la persona que ostente la Secretaría. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ejerza la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan

de tratarse así lo aconseje.

Departamentos Didácticos y FEIE:

Las personas que ostenten las jefaturas y coordinación de estos departamentos convocarán y presidirán las reuniones del departamento y levantarán acta de las mismas.

Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Se convocarán las reuniones de departamento con una antelación mínima de cuatro días para sesiones ordinarias y, en el caso de las extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Funcionamiento de los departamentos didácticos en caso de ausencia prolongada de la jefatura de los mismos.

En aquellos departamentos con más de dos miembros, si la persona que ostenta la jefatura se ausentara por un período superior a un mes y para garantizar el funcionamiento del departamento, se adoptarán las siguientes medidas:

1. Sus integrantes deberán mantener las reuniones indispensables (sesión de evaluación inicial, sesiones de evaluación, de estandarización en la corrección de pruebas de certificación, organización de exámenes, etc.) o cualquier otra que venga determinada por razones de organización del departamento.
2. Las reuniones tendrán lugar en las fechas y horas establecidos por la jefatura de estudios en el calendario previsto para los departamentos.
3. El equipo directivo enviará la convocatoria de reunión de departamento con el orden del día de la reunión.
4. La dirección del centro designará al docente o a la docente responsable de levantar acta de cada reunión atendiendo a los siguientes criterios:

- Personal funcionario con destino definitivo en el centro y mayor antigüedad en el mismo por su mayor y mejor conocimiento del funcionamiento del departamento.
- Personal funcionario con destino definitivo que haya desempeñado jefaturas en los órganos de coordinación docente en el centro.
- Personal funcionario de carrera que se encuentre en comisión de servicios en el centro.
- Personal en situación de interinidad por sustitución o vacante.

La persona designada para levantar acta será también responsable del desarrollo de la reunión de departamento.

Común a todos los órganos anteriores:

Se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico (para remitir actas), las audioconferencias y las videoconferencias (para celebrar sesiones y adoptar acuerdos).

Las convocatorias serán remitidas a los miembros a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión; en el caso de videoconferencia, la plataforma de conexión y los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los miembros del órgano deberán ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan. Miembro nato es aquél que por razón de su cargo no tiene que ser elegido para ocupar un determinado puesto.

Formato de las Actas:

Las actas se redactarán en un procesador de textos (no manuscritas), con un único tipo de letra, un único tipo de interlineado y párrafo justificado. Tras su lectura y aprobación, se trasladarán al libro de actas correspondiente para ser firmadas y selladas.

Se especificarán necesariamente: los asistentes y ausentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El acta podrá remitirse a los miembros del órgano a través de medios electrónicos, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cada libro de actas deberá contar con una diligencia de apertura siguiendo la siguiente plantilla y firmada por la persona que ostente la jefatura o coordinación del departamento en cuestión, la persona que ostente la Dirección y la que ostente la Secretaría.

DILIGENCIA para hacer constar que se abre y confecciona el presente Libro al que se destinan … folios útiles, numerados correlativamente del … al …, a efectos de recoger las Actas de las Sesiones celebradas por el (Departamento de… / Consejo Escolar / Claustro / Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) de la EOI Fuengirola, iniciándose con la transcripción del Acta de la Sesión (Ordinaria/Extraordinaria) de fecha… de …….. de 20….

En Fuengirola, a ……. de……de 202...

2.16 Procedimientos de Escolarización y Evaluación.

La admisión y matriculación oficial, así como la matriculación libre se rigen por lo establecido por la ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los procedimientos de evaluación se rigen por lo establecido en la ORDEN de 11 de noviembre de 2020, por la que que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

III. EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

3.1 Derechos y deberes del alumnado.

Derechos del alumnado

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

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

2. El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, tal y como se establece en la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, de 3 de mayo.

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

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

5. El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso y consultar las pruebas escritas en las dependencias de la EOI durante el plazo establecido para ello, debiendo garantizarse por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica el ejercicio de este derecho.

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

7. El alumnado tiene derecho a percibir ayudas, a la protección social, el derecho al estudio, a la orientación escolar y profesional, derecho a la libertad de conciencia, derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales, derecho a la participación en la vida de la EOI y derecho a la libertad de asociación.

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

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

10. La Dirección de la EOI garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

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

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

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

14. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten y cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada, en primer lugar por el delegado o delegada de clase, en segundo lugar ante la jefatura de estudios y en caso de no llegar a una solución satisfactoria, a través de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, mediante escrito dirigido a los mismos y firmado por todos y cada uno de las alumnas y los alumnos afectados.

Deberes del alumnado

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

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes materias. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la EOI.

2. En caso de ausencia del profesorado correspondiente, y cuando la notificación de ausencia no le haya sido comunicada, el alumnado esperará la llegada del profesor o profesora de guardia, quien le comunicará la actuación a seguir.

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

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

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

6. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

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

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

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

10. El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia de la EOI recogidas en el Plan de Convivencia del centro.

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

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

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

3.2 Delegados y delegadas de grupo

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto un delegado/a de grupo, que

formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

El/la delegado/a y subdelegado/a cesarán en sus funciones al término del curso escolar para el que fueron elegidos/as.

Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas en octubre por la jefatura de estudios, en colaboración con los/as profesores/as de los grupos. Las actas estarán a disposición en Jefatura de Estudios.

Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido al profesor o la profesora, por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nueva elección, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Normas para la elección del delegado o delegada de grupo:

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

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

La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por: el tutor o la tutora del grupo, que será el presidente de la misma y dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario o secretaria. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo facilitado por la jefatura de estudios.

Funciones de las y los delegadas/os de grupo

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participa en sus deliberaciones.
2. Exponer al profesor o la profesora y a las autoridades académicas, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y su participación en los órganos colegiados.

4. Colaborar con los profesores y profesoras y con las autoridades de la Escuela para el buen funcionamiento de la misma.
5. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela.
6. Colaborar en la labor educativa de la Escuela y en las actividades complementarias y extraescolares de la misma.
7. Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos que observe en el aula.

8. Proponer en su grupo la elaboración de un listado de teléfonos con el fin de poder avisar, en la medida de lo posible, a sus compañeros y compañeras sobre la ausencia de su tutor o tutora, y evitar así desplazamientos innecesarios. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado ni un deber del delegado/a por lo que, si en alguna ocasión el centro no pudiera avisar de la ausencia del profesorado al delegado o delegada de curso, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la EOI.

9. Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por su tutor o tutora o por la jefatura de estudios.

3.3 Junta de Delegados y Delegadas del alumnado.

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.

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la Escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado tendrá las siguientes competencias:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la modificación del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas.
2. Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la E.O.I. de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de la representación del alumnado en el Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

4. Elaborar informes para el Consejo Escolar de la E.O.I. a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
6. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la E.O.I.
7. Participar en la autoevaluación de la E.O.I.
8. Colaborar con el delegado o delegada de la Escuela para encomendarle la realización de los informes que considere oportunos.
9. Proponer al Consejo Escolar la destitución del delegado o delegada de la Escuela cuando, a su juicio, éste o ésta incumpla gravemente sus funciones.
10. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
11. 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 en función de los espacios disponibles en el centro.

3.4 Delegado o Delegada de la Escuela

El delegado o delegada de la Escuela es la persona encargada de velar por el respeto de los derechos y deberes del alumnado recogidos en el Plan de Convivencia del Centro

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

El delegado o delegada de la Escuela será elegido por mayoría simple de entre los miembros que constituyen la Junta de delegadas/os una vez constituida ésta, y su mandato durará durante el curso escolar en el que fue elegido/a.

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

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

Funciones del delegado o delegada de la Escuela:

1. Actuar de oficio como consecuencia de las irregularidades o deficiencias observadas en relación al respeto de los derechos del alumnado.

2. Actuar a instancias de los alumnos y alumnas del Centro, o de sus representantes legales si éstos fueran menores de edad.
3. Solicitar y recibir información de los órganos de gobierno del Centro a los que afecten las quejas u observaciones realizadas.
4. Realizar ante los órganos competentes, con carácter no vinculante, propuestas de resolución de aquellos asuntos sujetos a su conocimiento.
5. Elaborar un informe anual de las actuaciones realizadas que presentará ante el Consejo Escolar si así procediera.
6. Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por parte de la Junta de Delegados y Delegadas.

El delegado o delegada de la Escuela gozará de total independencia para el cometido de sus funciones y todos los órganos, autoridades y personal de la Escuela deberán prestarle su colaboración. Además, actuará auxiliado por la Junta de Delegados y Delegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar en aquellos supuestos que sea necesario.

Toda queja, propuesta de mediación o iniciativa que se presente a esta figura deberá hacerse mediante un escrito firmado por la persona interesada, indicando su nombre y apellidos, DNI, domicilio y estudios en curso. En cualquier caso, el delegado o delegada de la Escuela está obligado a preservar el anonimato de quienes planteen alguna queja, salvo indicación expresa de la persona interesada.

Las resoluciones del delegado o delegada de la Escuela no tendrán carácter vinculante, si bien puede elevar las propuestas que estime oportunas al Consejo Escolar, que será quien en última instancia pueda dictar la resolución correspondiente.

El delegado o delegada de la Escuela no podrá ser expedientado ni sancionado en razón de opiniones que formule o actos que realice en el ejercicio de las funciones que le encomienda el presente Reglamento.

3.5 Derechos y deberes de las familias del alumnado menor de edad.

Derechos de las familias de alumnado menor de edad

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

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la Escuela.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la Escuela.
7. Conocer el Plan de Centro.
8. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
9. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
10. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la Escuela, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
11. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la Escuela.
12. Utilizar las instalaciones de la Escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.
13. Participar en la vida de la Escuela y en el Consejo Escolar.

Deberes de las familias de alumnado menor de edad

1. Estimular al alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les haya sido asignadas por el profesor o profesora. Respetar la autoridad y orientaciones del profesor o profesora.

2. Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de la escuela.

3. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado el material didáctico cedido, en su caso, por la escuela.

4. Colaborar con el centro en la planificación y gestión del proceso educativo.

5. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en el caso de ser representantes de su sector.

6. Asistir al centro cuando sea requerido.

7. Informar al tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios de cuantas cuestiones puedan ser útiles para la mejora de la vida de la EOI

8. Acudir a instancias del tutor o tutora o a iniciativa propia, en el horario establecido por el centro, para tratar temas propios del seguimiento educativo del alumno o alumna.

9. Justificar las faltas de asistencia del alumnado a través de la aplicación iPasen, preferentemente .

10. Conocer y respetar el presente Reglamento, colaborando en su aplicación efectiva y su perfeccionamiento.

IV. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

4.1 Derechos del profesorado,

Derechos del profesorado.

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.

4.2 Deberes del profesorado

Respecto a uno mismo:

1. El profesorado tiene el deber de reciclarse, investigar y evolucionar con respecto a los conocimientos y habilidades adquiridos con anterioridad.
2. Todo profesor/a tiene derecho a cometer errores y el deber de corregirlos cuando los advierte.
3. Los profesores y profesoras tienen garantizada la libertad de cátedra. El ejercicio de este derecho constitucional se orientará a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
4. Se garantiza el derecho de reunión del profesorado. Al ejercerse este derecho de acuerdo con la legislación vigente, se tendrá en cuenta el normal desarrollo de la actividad docente.
5. El profesorado tiene el deber y el derecho de acceder a la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
6. Todos los profesores y profesoras tienen el deber de conocer y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
7. 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.
8. Respecto a los/las compañeros/as:
9. El profesorado tiene el deber de colaborar con el departamento para que éste funcione correctamente.
10. Todo profesor y profesora tiene el deber de compartir de forma respetuosa y no pretender el uso exclusivo de cuantas instalaciones y recursos materiales cuente la Escuela.
11. Los profesores y profesoras tienen el deber de respetar y el derecho a ser respetados por todos

los miembros de la comunidad educativa.

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

Respecto al Centro:

1. El profesorado tiene el deber de colaborar en cuantos asuntos sean importantes.
2. Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir con las disposiciones sobre enseñanza y ordenación académica y, en especial, las determinadas por el presente Reglamento.
3. Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la E.O.I.
4. Los profesores y profesoras asistirán a las reuniones de los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la E.O.I. de los que forman parte y a cualesquiera otras que sean convocadas por un superior jerárquico o persona autorizada en cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.
5. Todos los profesores y profesoras tienen derecho a ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar de la E.O.I. por su sector.
6. El profesorado podrá utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.
7. En el caso de ausencia de ordenanza en el centro, el profesorado deberá apagar los equipos informáticos, las luces del aula, cerrar las ventanas y cerrar su aula al finalizar su periodo lectivo. Será responsabilidad del profesorado de guardia verificar que todo queda en orden, pero no será responsabilidad el cierre del edificio.
8. Los profesores y profesoras colaborarán por mantener el orden y la limpieza de aulas, pasillos, servicios y demás dependencias de la E.O.I., y cuidarán del material didáctico y mobiliario existente, evitando su deterioro.
9. Los profesores y profesoras deberán participar en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen, así como en las actividades culturales, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la Escuela.
10. El profesorado está obligado a tomar parte en la elaboración de los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.
11. El profesorado deberá intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la Escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.
12. Los profesores y profesoras deberán ejercer los cargos y las funciones directiva 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.

13. Todo el profesorado debe contribuir a que las actividades de la Escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

Respecto a sus alumnos y alumnas:

1. El profesorado tiene derecho a recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias del alumnado menor de edad, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoyen su autoridad.
2. El profesorado mostrará el máximo respeto a sus alumnos y alumnas, lo que redundará en el buen funcionamiento del grupo clase.
3. Los profesores y profesoras colaborarán con la jefatura de estudios, con la comisión de convivencia y con el Consejo Escolar en el mantenimiento de la disciplina y respeto de las normas de convivencia de la E.O.I., siguiendo en todo caso las directrices y principios establecidos en este Reglamento.
4. El profesor o profesora programará el desarrollo de su actividad docente en el marco de la programación didáctica del departamento y del Proyecto Educativo de la E.O.I. Asimismo, informará al alumnado sobre dicha programación.
5. El profesorado deberá explicar al alumnado los criterios de evaluación vigentes en el Centro, así como revisar en común las pruebas de evaluación según se prevea en el calendario.
6. El profesorado emitirá una valoración sobre el desarrollo del aprendizaje de sus alumnos y alumnas en cada una de las sesiones de evaluación en las reuniones del departamento.
7. El profesorado velará por el aprovechamiento académico de los alumnos y alumnas, adoptando las medidas que considere oportunas para llevar a cabo esta labor.
8. El profesorado deberá realizar la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.
9. Todo el profesorado está obligado a facilitar información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

4.3 Deberes del profesorado de guardia

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

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

2. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de ese cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

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

4. En caso de incidentes, atender al alumnado afectado. Auxiliar oportunamente a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo de la Escuela el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en el caso de que sea menor de edad. Si fuera necesario, llamar a servicios de emergencias o acompañar al alumnado a su domicilio, siempre que esto sea posible y la situación lo requiera. De tratarse de incidentes contemplados en el Plan de Autoprotección, informar con la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.

5. El profesorado de guardia deberá estar localizable en cualquier momento, para ello deberá permanecer en la sala de profesorado, atento a cualquier incidencia o comunicación al alumnado en caso de ausencia del tutor o la tutora, con especial atención al alumnado menor de edad.

6. Deberá asegurarse de que el alumnado menor de edad que asista a clase en ausencia de su profesor/a y no disponga de la autorización para abandonar el centro quedará a cargo del profesorado

de guardia que deberá trasladarlo a una clase del idioma que estudia y permanecer allí hasta el final de la clase.

Asimismo, el centro, siempre que sea posible, a través de la jefatura de estudios, enviará notificaciones mediante mensajes PASEN al alumnado afectado por la falta de tutor/a. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado, por lo que, si en alguna ocasión no se puede proceder a su puesta en funcionamiento, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la EOI. Se entiende que, en cualquier caso, el profesorado no podrá abandonar el centro, excepto cuando se trate de una situación de emergencia que afecte a algún miembro de la comunidad educativa.

4.4 Funciones del personal administrativo y de servicio.

Las y los ordenanzas son trabajadores y trabajadoras cuyas funciones consisten en:

1. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
2. Controlar la entrada de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicarles la unidad, oficina o persona a quien dirigirse.
3. Custodiar las llaves de todas las dependencias. Abrir y cerrar el centro, también abrir y cerrar las puertas de entrada al centro. Subir las persianas de los despachos, las aulas, abrir el paso del agua y de la fuerza eléctrica, etc.
4. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
5. Realizar, dentro del centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios y requeridos por los cargos directivos.
6. Franquear la correspondencia y depositarla en correos o en las dependencias de la administración.
7. Manejar máquinas multicopistas: fotocopiadoras y otras análogas.
8. Atender al alumnado en el centro.
9. Preparar los impresos de matrícula.
10. Atender al profesorado del centro en sus demandas de material (fotocopias, libros, aparatos audiovisuales, etc.).
11. Avisar a la persona que ejerce la Secretaría del Centro cuando se acabe el tóner, el papel, los rotuladores de pizarra blanca, en suma, el material de oficina.
12. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden dentro o fuera del edificio. Salir del centro para traer correspondencia, echar cartas y demás recados que surjan.

13. Participar en el proceso de matrícula del alumnado.

14. En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende y estén dentro del marco de la Ley de la Función Pública.

Son funciones del personal de administración de la EOI de Fuengirola:

1. Atender e informar al público en materia administrativa, tanto de forma verbal (telefónicamente o en persona), como escrita. Gestionar el proceso de solicitud de admisión. Formalizar la matrícula del alumnado oficial y libre.
2. Cumplimentar, registrar y tramitar documentos administrativos: certificados, traslados, instancias, becas, renuncias de matrícula, etc.
3. Clasificar y archivar documentos administrativos, correspondencia y actas de examen.
4. Cumplimentar certificados y títulos académicos que sean solicitados por el alumnado. Cualquier otra tarea de carácter análogo que esté dentro del marco de la Ley de la Función Pública, que por razón del servicio les encomienden el Secretario o cualquier cargo directivo.
5. Elaboración de modelos de impresos no oficiales.
6. En la aplicación informática SÉNECA, realización de las tareas encomendadas a Secretaría.
7. La persona que ejerza la Secretaría del centro distribuirá las distintas tareas entre el personal administrativo.

El personal de limpieza

Se encargará de la limpieza de todas las dependencias del Centro: aulas, departamentos, despachos, biblioteca, sala de profesorado, aseos, pasillos, terrazas, limpieza periódica de los armarios de la biblioteca, limpieza periódica de los cristales del centro.

En cuanto a sus derechos, vacaciones, etc. se seguirá lo establecido en el convenio colectivo.

Permisos y Vacaciones

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

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.

V. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DE LA ESCUELA.

5.1 Organización de los espacios

La EOI Fuengirola está ubicada en las plantas 1ª y 2ª del Edificio Siglo XXI, situado en la Avenida Miramar s/n 29640 Fuengirola (Málaga). Además de la EOI, el Edificio Siglo XXI alberga la Sección de Educación Permanente para Personas Adultas así como los talleres municipales de Pintura, Grabado, Tapices, Cerámica y Escultura.

El Edificio Siglo XXI es propiedad del Ayuntamiento, que se ocupa de los suministros de agua y electricidad.

En cuanto a las dependencias de la EOI, en la 1ª planta se encuentran:

- la recepción de EOI y dentro de esta dependencia se localiza también:

1. el despacho de Dirección
2. una terraza en la que se encuentran:

- dos escritorios de trabajo: uno para la Secretaria y otro para la Jefa de Estudios,
- un espacio para almacenar los productos y utensilios de limpieza,
- una estantería para guardar materiales académicos de *That's English*
- dos estanterías para almacenar parte del material COVID proporcionado por la Consejería de Educación así como el equipamiento informático en desuso u obsoleto (pantallas de TV, monitores, PCs, cables, altavoces, etc.).
- ocho archivadores para guardar los expedientes del alumnado.
- un armario para la custodia de documentación de Secretaría y Jefatura de Estudios.

- dos aulas (Aula 1 y Aula 2).

En la 2ª planta se encuentran:

- la oficina de Conserjería,
- la Sala de Profesorado,
- la Biblioteca
- Siete aulas (de la 3 a la 9).
- Dos aseos (que se comparten con el resto de usuarios del edificio).

En la EOI Fuengirola se imparten grupos en turno de mañana y tarde para el idioma inglés, y en turno de tarde para francés y alemán.

Las dependencias de las que disponemos son insuficientes y no se adecúan a las características de un centro educativo.

Las aulas se dedican a la actividad docente pero tienen dimensiones variables y algunas de ellas no permiten acoger a los grupos en su debida ratio. Cuando no haya actividad lectiva se usarán como espacio de trabajo para el personal docente ya que la sala de profesorado no tiene capacidad para celebrar reuniones ni para que todo el personal pueda trabajar en ella.

No disponemos de espacios para los departamentos ni despachos para el equipo directivo salvo para dirección.

La biblioteca también se queda pequeña para albergar en ella el material bibliográfico que se presta al alumnado.

Finalmente, el posible uso de las aulas en horario no lectivo estará reservado a los distintos sectores de la comunidad educativa de la EOI y supeditado a la previa autorización del equipo directivo, siempre y cuando sea para uso estrictamente educativo, esté debidamente justificado y no resulte gravoso para el centro. El mantenimiento, la limpieza y los gastos derivados de su uso deberán corresponder a quienes se autorice su utilización.

5.2 Organización de los recursos

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

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

Existe una hoja de observaciones en la que el profesorado de la EOI podrá describir brevemente cualquier incidencia en los espacios comunes, en las aulas, con los ordenadores, proyectores, equipo de audio y otros materiales disponibles.

La escuela dispone de proyectores, reproductores vídeo y DVD y ordenadores portátiles que estarán bajo la vigilancia y supervisión del profesorado durante su utilización. Cada aula dispone de unas instrucciones para la correcta utilización y conservación de los equipos informáticos, siendo responsabilidad del profesorado el cuidado de los mismos, informando por escrito a la Secretaría del centro de su uso para préstamo personal de cara al teletrabajo.

El material inventariable de la EOI (mobiliario, ordenadores, retroproyectores, equipos audiovisuales, biblioteca general de la EOI, etc.) se encuentra recogido en SÉNECA.

El material inventariable de los departamentos (material docente, libros de lectura, etc.) se recogerá en Biblioweb Séneca. La Jefatura del Departamento será la encargada de realizar, actualizar, supervisar el inventario y custodiar dicho material.

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

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

Los representantes de cada grupo darán cuenta inmediatamente al profesor/a de los desperfectos que se produzcan en el aula.

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

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

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

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

La realización de fotocopias seguirá las siguientes pautas:

- el profesorado podrá realizar cuantas fotocopias para el ejercicio de su docencia sean necesarias (siempre de manera responsable y velando por el buen uso y el ahorro, procurando en la medida de lo posible utilizar otro tipo de recursos -ordenador, pizarra, etc.- que permitan reducir ese número.
- La persona encargada del control y uso de reprografía es el ordenanza. El profesorado solicitará con el tiempo suficiente las copias necesarias para su clase.

- En cuanto a otras fotocopias solicitadas por el alumnado, éstas deberán ser abonadas de acuerdo a los siguientes precios: copias A4 en blanco y negro: 0,05€, copias A4 a color, 0,10€, copias A3 en blanco y negro 0,20€, copias A3 a color 0,30€).

5.3 Normas de préstamo de ordenadores portátiles para uso del alumnado y profesorado

El Centro dispone de ordenadores portátiles cedidos por la Consejería de Desarrollo Educativo dentro de las medidas adoptadas para la transformación digital educativa. Estos dispositivos podrán ponerse a disposición del profesorado o del alumnado con brecha digital en situación de docencia telemática o para el alumnado de la modalidad semipresencial en calidad de préstamo durante el curso escolar.

El préstamo quedará grabado en la aplicación Séneca y será responsabilidad de cada usuario el uso y mantenimiento de dichos equipos. Concluido el curso escolar, deberán ser entregados en las mismas condiciones y si se produce un deterioro o desperfecto por mal uso, será responsabilidad de cada usuario la reparación del dispositivo.

5.4 Biblioteca

La biblioteca del centro tendrá un horario como sala de estudio para el alumnado y un horario para el servicio de préstamo que se publicarán en los tablones de los distintos departamentos al inicio de cada curso.

El uso de la biblioteca estará reservado a la comunidad educativa: alumnado, profesorado, personal no docente y tutores legales (estos últimos en caso de solicitud).

El servicio de préstamo será gestionado a través de la aplicación Biblioweb Séneca.

<u>Normas de préstamo</u>

El alumnado, el personal no docente y los tutores legales podrán tomar prestado un ejemplar de cada recurso (libro de lectura, CD, DVD, material didáctico disponible para el préstamo) por una duración de 15 días. Asimismo podrán renovar su préstamo siempre y cuando no haya sido solicitado por otra persona.

El profesorado podrá tomar prestado dos ejemplares de cada recurso de los que disponga el departamento durante quince días y renovar su préstamo siempre y cuando no haya sido solicitado por otra persona.

El retraso en la devolución podrá ser penalizado con la suspensión del préstamo que podrá ser

proporcional al retraso en la devolución.

La pérdida o deterioro del material por parte de los usuarios y usuarias será responsabilidad de éstas personas, debiendo reemplazar o reparar el material dañado o extraviado.

Equipo de biblioteca

Al inicio de cada curso se designará a un equipo de biblioteca compuesto por el profesorado en cuyo horario figure esa actividad.

Las tareas del equipo de biblioteca serán las siguientes:

- Atender el servicio de préstamo y devolución
- Catalogar y etiquetar los fondos bibliográficos
- Mantener el orden de la biblioteca

Asimismo, al inicio de cada curso escolar se propondrá al alumnado participar como voluntario en el equipo de biblioteca para colaborar en el funcionamiento de la misma.

5.5 Normas sobre uso de los móviles e internet

Los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos deberán permanecer en modo silencio durante las clases. Bajo ninguna circunstancia se podrá tener el móvil conectado durante la realización de exámenes.

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

Igualmente se velará por la protección de los datos de carácter personal, evitando la publicación de cualquier documento en cualquier soporte que contenga imágenes o datos.

Sólo el profesorado podrá acceder a la red wifi del centro para sus clases y no podrá proporcionar la clave al alumnado. El alumnado podrá conectarse a internet usando los ordenadores de la biblioteca.

El uso de los teléfonos como herramienta de trabajo en clase (búsqueda en diccionarios, por ejemplo) sólo tendrá lugar previa autorización del profesor/a. Queda prohibida la grabación de audio o video del desarrollo de la clase, a excepción de que está sea realizada por parte del profesor/tutor y previa autorización del alumnado.

En caso de que el profesorado haga uso de blogs, webs o plataformas educativas como material complementario del curso dará a conocer a los padres/madres/tutores de los menores la dirección de los mismos con el fin de que puedan acceder a los contenidos presentados.

De cualquier manera el profesorado promoverá el uso adecuado y responsable de las herramientas de Internet y las TIC como elementos favorecedores del aprendizaje de la lengua extranjera y de adaptación a las necesidades especiales del alumnado, así como de un aprendizaje más autónomo.

5.6 Información en el centro

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

Se considera como información en el centro aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en la EOI. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del órgano que la genera: tutores/as, jefaturas de departamento, etc. Son fuentes de información, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La Memoria de Autoevaluación.
- Las actas de reuniones de los distintos órganos del centro:
- Actas del Consejo Escolar.
- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos
- Actas de las sesiones de evaluación.

Medios de información

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

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

Los tablones del centro están bien diferenciados: cada departamento de idiomas dispone de un tablón, la información para coeducación dispone de otro tablón, la información general del centro así como un tablón para uso del alumnado. La sala de profesorado dispone de una pizarra y un tablón igualmente para difusión de toda la información, *que debe ser consultada diariamente por el personal docente*. Los diferentes sectores de la comunidad educativa deben consultar la información en dichos tablones, pues son el cauce oficial de información, independientemente de que la información se publique por otros canales.

Será responsabilidad del equipo directivo y de las jefaturas de departamento la publicación de la información relevante y de su actualización a lo largo de cada curso académico. Toda información que no corresponda a los tablones podrá ser retirada de los mismos para asegurar su uso correcto.

La página web será actualizada regularmente para que su contenido se adecúe a la realidad, noticias de funcionamiento del centro y sea un cauce de información dinámico. Esta misma información, en la medida de lo posible, será también publicada en redes sociales.

Los teléfonos móviles disponibles en el centro se reservarán para las comunicaciones con alumnado, familias, profesorado y otras instituciones u organismos, siempre que guarden relación directa con el funcionamiento del centro.

Las bandejas del profesorado también son un medio de información que todo el personal docente debe consultar diariamente, así como el correo electrónico.

El correo electrónico constituye un medio de información esencial, permite el envío de información con documentos que pueden ser consultados sin necesidad de imprimirlos y de tener toda la información bien organizada.

Para un uso correcto, se establecen las siguientes normas y netiqueta:

Todo el personal docente debe consultarlo preferentemente a diario para estar al tanto de las novedades y comunicación entre los distintos órganos.

Los mensajes de quien los remita deben contener claramente el "asunto" del mensaje para que se identifiquen claramente.

Los mensajes se dirigen exclusivamente al personal del centro y en ningún caso a personas ajenas al mismo.

El contenido de los mensajes debe ser conciso y presentar la información esencial y relevante. Dado que su lectura se debe hacer diariamente, se evitará el uso de la respuesta "Responder a Todos", en asuntos que no competan a todas las personas destinatarias.

Tanto el contenido como la forma deberán adecuarse a las normas de respeto hacia todo el personal destinatario de los mensajes.

Cualquier mensaje que no se atenga a esta netiqueta, deberá ser enviado en un correo a parte indicando en el asunto su contenido para que quede bien diferenciado del resto de mensajes.

5.7 Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y de las enseñanzas que cursan.

El alumnado, tanto menores como mayores de edad, acatará las normas organizativas y funcionales del centro. No obstante, hay que considerar que el alumnado mayor de edad se adaptará a las normas de convivencia en lo relativo a la presencia en el centro no necesitando autorización expresa para ausentarse del mismo.

Las faltas de asistencia a clase por parte del alumnado menor de edad habrán de justificarse mediante notificación PASEN de la familia,. En caso contrario la falta será injustificada.

El alumnado mayor de edad puede justificar de forma verbal la no asistencia a clase, sin necesidad de presentar documento acreditativo.

En el horario lectivo el alumnado menor de edad no podrá ausentarse del centro sin autorización expresa de alguno de sus padres o tutores. La jefatura de estudios custodiará las autorizaciones de los

padres en este sentido, así como las autorizaciones para poder abandonar el centro en caso de ausencia del profesor o una vez finalizados los exámenes a los que se les convoque durante el curso.

En caso de que se produjese alguna de estas dos circunstancias mencionadas en el párrafo anterior y el alumno/a no cuente con dicha autorización deberá permanecer en el centro hasta finalizar el horario lectivo.

Igualmente, las actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera de la EOI deberán contar por escrito o a través de IPASEN con la previa autorización de los representantes legales de cada alumno/a participante, haciéndose uso del modelo existente a tal efecto.

VI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

6.1 Plan de autoprotección

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

El centro encuentra dificultad para observar todas las medidas de seguridad dado que las características del edificio no se atienen a la normativa vigente y las dependencias se comparten con una sección del Centro de Educación Permanente y talleres municipales. No obstante, se realiza un simulacro de evacuación/confinamiento coordinado por el Ayuntamiento como titular del edificio.

Definición.

El Plan de Autoprotección es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el Centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.

Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

El contenido del Plan de Autoprotección incluye los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Dicho índice se aplica tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

1. Proteger a las personas y los usuarios de la Escuela Oficial de Idiomas Fuengirola así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

2. Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

3. Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

4. Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación

7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los

procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

6.2 Plan de prevención de riesgos laborales

Designación de Coordinadores/as:

El/La Directora/a designará a un/a profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador/a de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

La Dirección garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del/la Coordinador/a.

Los/as Coordinadores/as de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

Funciones de los/as Coordinadores/as:

El/La Coordinador de Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

2. Anotar, en el programa de gestión Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del edificio de la Escuela Oficial de Idiomas Fuengirola. Los espacios utilizados como aulas fuera del edificio de la Escuela Oficial de Idiomas se regirán por los Planes de Autoprotección o similares vigentes en el ámbito de gestión de aquellas instalaciones.

3. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del edificio para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

4. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.

5. Facilitar a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al Personal de Administración y Servicios.

6. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

7. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

8. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en la Escuela Oficial de Idiomas Fuengirola en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro del Profesorado de Marbella -Coín.

12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación que podrán estar disponibles en el programa de gestión Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

13. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.