

---

# Reglamento de Organización y Funcionamiento

---

Escuela Oficial de Idiomas de Aracena

---

Curso 2023/2024

---

*Este Reglamento ha sido aprobado por el Consejo Escolar de la EOI Aracena en  
sesión extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2023.*

# Índice

<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa</b>	<b>5</b>
1.1. El Consejo Escolar de la EOI Aracena . . . . .	5
1.2. Otros cauces de participación de los distintos sectores en la vida del centro . . . . .	8
1.2.1. Cauces para la participación del alumnado . . . . .	8
1.2.1.1. Delegados y delegadas de grupo . . . . .	8
1.2.1.2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado . . . . .	9
1.2.1.3. Delegado o delegada de escuela . . . . .	10
1.2.1.4. Asociaciones del alumnado . . . . .	10
1.2.2. Cauces para la participación del profesorado . . . . .	11
1.2.2.1. El Claustro de profesorado . . . . .	11
1.2.2.2. Departamentos didácticos . . . . .	13
1.2.2.3. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica . . . . .	17
1.2.3. Cauces para la participación de padres y madres de alumnado menor de edad . . . . .	18
1.2.4. Cauces de participación del personal de administración y servicios . . . . .	19
1.3. Canales de difusión de información . . . . .	20
1.4. Derechos y deberes del alumnado . . . . .	22
<b>2. Procesos de escolarización y evaluación</b>	<b>24</b>
2.1. Escolarización . . . . .	24
2.2. Evaluación . . . . .	31
<b>3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales de la escuela</b>	<b>33</b>
3.1. Espacios de la EOI Aracena. Recursos materiales. . . . .	33
3.1.1. Descripción general . . . . .	33
3.1.2. Aulas de la EOI Aracena . . . . .	33
3.1.3. Conserjería y administración . . . . .	35
3.1.4. Sala del profesorado . . . . .	35
3.1.5. Despacho de dirección . . . . .	36
3.2. La Biblioteca de la EOI Aracena . . . . .	36

---

<b>4. Adecuación de las normas organizativas a las características del alumnado del centro</b>	<b>37</b>
<b>5. Designación de miembros del equipo de evaluación</b>	<b>39</b>
5.1. Los procesos de autoevaluación . . . . .	39
5.2. El equipo de evaluación . . . . .	40
<b>6. Normas sobre la utilización en la EOI Aracena de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos</b>	<b>41</b>
6.1. Normas sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos . . . . .	41
6.1.1. En el aula . . . . .	41
6.1.2. Fuera del aula . . . . .	42
6.2. Acceso a internet . . . . .	42
6.2.1. Acceso a internet por parte del alumnado . . . . .	42
6.2.2. Acceso a internet por parte del personal del centro . . . . .	42
<b>7. Prevención de riesgos laborales</b>	<b>43</b>
<b>8. Junta de delegados y delegadas. Delegado o delegada de escuela</b>	<b>44</b>
8.1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado . . . . .	44
8.1.1. Normativa de referencia . . . . .	44
8.1.2. Composición de la Junta de delegados y delegadas . . . . .	44
8.1.3. Funciones de la Junta de delegados y delegadas . . . . .	44
8.1.4. Organización y funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas . . . . .	45
8.2. El delegado o la delegada de la escuela . . . . .	47
8.2.1. Normativa de referencia . . . . .	47
8.2.2. Elección de delegado/a y subdelegado/a de escuela . . . . .	47
8.2.3. Funciones del delegado o la delegada de escuela . . . . .	48
<b>9. Modalidad de trabajo no presencial</b>	<b>48</b>
<b>10. Correo electrónico del profesorado</b>	<b>49</b>



# Introducción

El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Según lo establecido en dicho documento, centro ha de concretar su modelo de funcionamiento en tres documentos:

El Reglamento Orgánico de las EOIs

- \* el Proyecto Educativo,
- \* el Reglamento de Organización y Funcionamiento
- \* y el Proyecto de Gestión

Los tres documentos constituirán el Plan de Centro de la escuela.

En su artículo 26.1 dicho Decreto describe el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) como el texto que «recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa».

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)

En consonancia con el citado artículo del Decreto 15/2012, este Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas de Aracena se propone describir las normas que regirán el funcionamiento de nuestro centro educativo. Será susceptible de sucesivas ampliaciones y modificaciones en función de las necesidades y las características de nuestra EOI, y estará sometido a la aprobación del Consejo Escolar del centro. Nuestro ROF aspira a ser un texto que regule aspectos del funcionamiento de la EOI Aracena que en ocasiones proceden de la propia normativa de referencia, mientras que en otras nacen de necesidades detectadas al hilo de tareas cotidianas derivadas de la gestión del centro en sus múltiples vertientes.

## 1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

### 1.1. El Consejo Escolar de la EOI Aracena

El cauce primordial de participación de que dispone cada uno de los distintos sectores que integran la comunidad de la EOI Aracena –alumnado, padres y madres de alumnado menor de edad, profesorado y personal de administración y servicios– es formar parte del Consejo Escolar del centro, órgano colegiado de gobierno que, en sesiones convocadas con carácter ordinario y extraordinario a lo largo del curso académico, recibe información sobre

El Consejo Escolar: introducción

todo lo relativo a la organización y el funcionamiento de esta EOI, incluidos los procesos de enseñanza y aprendizaje, y participa en procedimientos de decisión que atañen a todos los ámbitos de la vida académica del centro.

La participación de los componentes de estos colectivos en este órgano de gobierno tiene carácter voluntario y nace de procesos de elección que se celebran cada dos años, siempre durante el primer trimestre de los cursos académicos que comienzan en año de número par.

Normativa de referencia El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía, dedica su Sección 1ª (artículos 50 al 54) a determinar cuál será la composición de los Consejos Escolares de las EOIs en función de su volumen, a delimitar las competencias del Consejo Escolar, a diseñar su régimen de funcionamiento y a dictar normas para la elección de sus representantes y para su renovación.

Composición De acuerdo con dicha Sección 1ª (artículo 50.3), el Consejo Escolar de la EOI Aracena estará compuesto por los siguientes miembros:

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

El número de representantes de padres o madres del alumnado se verá incrementado en uno (que se deducirá del número de representantes del sector del alumnado), cuando el número de alumnos o alumnas menores de dieciocho años sea superior al cincuenta por ciento del total de alumnado matriculado en la escuela.

Paridad 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. Además, una vez constituido el Consejo Escolar de la escuela, se designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Las competencias del Consejo Escolar de la EOI Aracena serán las siguientes:

Competencias  
del Consejo  
Escolar

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o la directora del centro; 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 la directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa en vigor.
- f) 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.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado; en todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia a la persona interesada.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar, y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del propio Decreto 15/2012.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- k) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento      En cumplimiento de lo establecido en el artículo 52 del Decreto 15/2012, las reuniones del Consejo Escolar de la EOI Aracena se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, y siempre en horas que no interfieran con el horario de actividades lectivas del centro. Será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Convocatoria de sesiones      Para la celebración de las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la información que considere procedente en relación con 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.

Votación para acuerdos      Por último, siempre de acuerdo con lo establecido en el reglamento citado, el Consejo Escolar de la EOI Aracena adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

## 1.2. Otros cauces de participación de los distintos sectores en la vida del centro

### 1.2.1. Cauce para la participación del alumnado

Participación del alumnado      Además del Consejo Escolar, el alumnado contará con los siguientes cauces de participación en la vida de la EOI Aracena, de acuerdo con los artículos que se indicarán del citado Decreto 15/2012:

**1.2.1.1. Delegados y delegadas de grupo** Durante el primer mes del curso escolar, se celebrará en cada grupo la elección de las personas que desempeñarán los cargos de delegado/a y subdelegado/a del grupo (artículo

6 del Decreto 15/2012). La elección tendrá lugar por sufragio directo y secreto y por mayoría simple. La persona elegida como subdelegado/a sustituirá al delegado o la delegada del grupo en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y las delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo; se les invita a lo largo de todo el curso a trasladar a su tutor(a) las sugerencias o quejas del grupo al que representan en relación con cualquier aspecto de la vida académica y el funcionamiento del grupo (dinámica de las clases, comportamiento del alumnado, materiales didácticos, etc.).

En el título 8 de este documento podrán encontrar información más detallada al respecto del papel de delegados y delegadas de grupo en la organización, el funcionamiento y la vida académica en general de la EOI Aracena.

**1.2.1.2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado** Una Junta de delegados y delegadas semana después de que haya concluido el proceso de elección de delegados y delegadas de curso tendrá lugar la constitución de la denominada Junta de Delegados y Delegadas (artículo 7 del Decreto 15/2012), órgano integrado por:

- \* los delegados y las delegadas de todos los grupos del centro,
- \* los alumnos y las alumnas que sean miembros del Consejo Escolar como representantes del sector del alumnado

Las reuniones de la Junta de delegados y delegadas de la EOI Aracena tendrán lugar en la biblioteca del centro (planta baja del edificio). A su reunión de constitución asistirá la persona que ejerza la jefatura de estudios, a fin de ofrecer a delegados y delegadas información acerca de la normativa que establece el funcionamiento y atribuciones de la Junta de delegados y delegadas, así como orientaciones y sugerencias de funcionamiento; además, pondrá a su disposición recursos del centro (impresoras, fotocopadoras, etc.) para facilitar las tareas del nuevo órgano, así como un espacio en la página web del centro ([www.eoiaracena.com](http://www.eoiaracena.com)) para que lo empleen si lo desean para difundir información de interés para el alumnado.

En ese mismo acto de constitución la Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple a una persona que desempeñará las tareas de delegado/a de la escuela; quien obtenga el segundo número más alto de votaciones ejercerá funciones de Subdelegado/a de la escuela, y sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Como en el caso de delegados y delegadas de grupo, podrá encontrarse información más detallada en relación con este órgano para la participación

del alumnado de la EOI Aracena en su vida académica en el título 8 de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Delegado o  
delegada de  
escuela

**1.2.1.3. Delegado o delegada de escuela** La Junta de delegados y delegadas del centro establecerá su régimen de reuniones de manera autónoma, así como los procedimientos para su convocatoria; en cualquier caso, sin perjuicio de otros que la Junta establezca, esta podrá ser convocada a instancias de la persona que desempeñe el cargo de Delegado/a de la escuela, o de uno o más de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La persona que desempeñe las funciones de delegado/a del centro podrá en cualquier momento del curso escolar solicitar reunirse con la persona que ostente la dirección del centro; asimismo, esta podrá convocar al delegado o la delegada del centro a reuniones a fin de transmitirle información de interés para la Junta de delegados y delegadas, para formularle consultas, etc.

De nuevo, el título 8 ofrece información más detallada sobre las funciones y responsabilidades de la persona que desempeñe el cargo de delegado o delegada de escuela en la EOI Aracena.

Asociaciones de  
alumnado

**1.2.1.4. Asociaciones del alumnado** Como propone el artículo 8 del Decreto 15/2012, desde el equipo directivo de la EOI Aracena se animará al alumnado del centro a que se constituya en asociaciones de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

Una vez constituidas, se pondrá a disposición de las que lo soliciten la Biblioteca del centro a fin de que celebren allí sus reuniones; se les pondrá además en contacto con las personas que desempeñen cargos de representación del alumnado (delegado/a de centro y representantes del alumnado en el Consejo Escolar) y se les facilitarán las direcciones de correo electrónico de los componentes del equipo directivo; se les ofrecerá también un espacio

en la web del centro ([www.eoiaracena.com](http://www.eoiaracena.com)) por si desean emplearlo para difundir información que consideren de su interés para su funcionamiento. A lo largo de todo el curso recibirán información detallada sobre las actividades complementarias y extraescolares que se planifiquen, sobre régimen de funcionamiento de la escuela, sobre las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro y sobre las actualizaciones que experimente el Plan de Centro de la EOI.

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

### 1.2.2. Cauces para la participación del profesorado

El profesorado de la EOI Aracena asciende cada año a un número aproximado de 7 profesores/as, en función de condicionantes específicos de cada curso escolar (principalmente, fluctuaciones en el número de unidades o grupos del centro, o solicitudes de reducción de jornada laboral por parte de miembros del profesorado). Ello facilita que la participación de quienes componen ese colectivo en la vida del centro sea inmediata y cotidiana. No obstante, se describen a continuación los cauces oficiales de participación en la vida del centro de que dispondrá el profesorado de la EOI Aracena.

Cauces de participación del profesorado

**1.2.2.1. El Claustro de profesorado** El Claustro será su principal cauce oficial de participación, en los términos establecidos en los artículos 66, 67 y 68 del Decreto 15/2012. Estará presidido por la persona que ejerza la dirección de la escuela e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Desempeñará funciones de secretaría del Claustro de profesorado la persona que ejerza la secretaría de la escuela. Si algún profesor o alguna profesora prestara servicios en otro centro docente además de en esta escuela, se integrará en el Claustro de profesorado del centro donde imparta más horas de docencia (aunque, si lo desea, podrá integrarse en el Claustro de profesorado de los demás centros, con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos).

El Claustro

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refiere el artículo 23.3 del Decreto 15/2012: las líneas generales de actuación pedagógica, la coordinación y concreción de los contenidos curriculares, el tratamiento transversal de la educación en valores (integrando la igualdad

Competencias del Claustro

de género como un objetivo primordial), los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado, la forma de atención a la diversidad del alumnado, los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar, y los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas en sus distintas modalidades.

- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos establecidos en la normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Ser informado sobre el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- j) Ser informado sobre la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 de Decreto 15/2012 (ver página ??).
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Asistencia a las  
sesiones de  
Claustro

A las sesiones de Claustro deberá asistir obligatoriamente el total de sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral. Por ello, las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la

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

**1.2.2.2. Departamentos didácticos** Otros cauces de participación para el profesorado serán las reuniones de los respectivos departamentos didácticos. La EOI Aracena cuenta los siguientes departamentos:

- \* El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- \* Tres departamentos de coordinación didáctica: Francés, Portugués e Inglés.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica (Francés, Portugués e Inglés). Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura; el resto de profesorado del centro deberá asistir a las reuniones convocadas por quien ostente la jefatura de este departamento, y participará en los procesos de sugerencias, diseño, organización y gestión de las actividades programadas en el ámbito de este departamento. La persona que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la persona que ejerza la dirección del centro y con las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

En cuanto a los departamentos de coordinación didáctica (Francés, Portugués e Inglés), cada uno de ellos estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas de cada uno de esos idiomas. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento (es decir, profesorado de perfil bilingüe que imparta clases tanto a grupos de Francés, Portugués y/o Inglés) pertenecerá en principio a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, salvo que uno de los idiomas que imparta pertenezca a un

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Departamentos de Francés, Portugués e Inglés

departamento unipersonal, en cuyo caso formará parte de él en calidad de jefe/a de departamento; en todo caso, se garantizará y establecerán cauces para la coordinación de este profesorado con el otro departamento con el que esté relacionado.

Los departamentos de coordinación didáctica tendrán las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- d) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso.
- e) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.
- h) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- i) Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
- j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

- l) Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará, al igual que el departamento de actividades complementarias y extraescolares, con una persona que ejercerá su jefatura. Sus competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91 del Decreto 15/2012:

Jefaturas de departamentos

\* Serán competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos:

Competencias de jefes y jefas de departamento

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento, en el caso de los departamentos lingüísticos de la escuela (Francés e Inglés).
- d) Colaborar con la persona que ejerza la jefatura de estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.
- e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- f) Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- g) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa cuando así se le requiera por parte de la dirección del centro.
- h) Organizar y catalogar el material bibliográfico del departamento, tanto el de uso exclusivo del profesorado (disponible en la sala de profesores del centro) como el que se ofrece al alumnado en préstamo en la biblioteca.

- \* La designación de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos corresponderá a la dirección del centro, quien, oído el Claustro de Profesorado, formulará una propuesta de nombramiento de jefaturas de departamento ante la persona titular de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la provincia de Huelva. Cuando sea posible, tendrá preferencia en la designación el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro; cuando no lo sea (porque el personal con destino definitivo en el centro ya esté desempeñando funciones directivas incompatibles con la jefatura de un departamento didáctico), el nombramiento recaerá en personal funcionario interino destinado en el centro. El nombramiento para desempeñar la jefatura de departamento tendrá vigencia de dos cursos académicos siempre que las personas designadas continúen prestando servicios en la escuela durante ese período. Por último, las propuestas de nombramiento procurarán la participación equilibrada de hombres y mujeres.

Designación de jefes y jefas de departamento

Cese de jefes y jefas de departamento

- \* Finalmente, el cese de las personas designadas para desempeñar funciones de jefatura de departamentos se producirá cuando concurren una o más de las siguientes circunstancias:
- a) cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección de un nuevo director o una nueva directora;
  - b) por renuncia motivada, aceptada por la persona titular de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en Huelva, previo informe razonado de la dirección de la escuela;
  - c) a propuesta de la persona titular de la dirección del centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado y con audiencia a la persona interesada.

En todo caso, el cese será acordado en última instancia por la persona titular de la Delegación Territorial de Educación y Deporte en Huelva. Producido el cese, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido previamente para el caso de designación de estos cargos; no obstante, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes **b** y **c** del apartado anterior, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona que formuló la renuncia o fue propuesta para el cese.

**1.2.2.3. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** Un último cauce de participación del profesorado en la vida del centro será el constituido por el denominado Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP). Siguiendo lo establecido en el artículo 84 del Decreto 15/2012, el ETCP de la EOI Aracena estará integrado por la persona titular de la dirección (que ostentará la presidencia), la persona titular de la jefatura de estudios y las personas titulares de las jefaturas de los distintos departamentos (Actividades Complementarias y Extraescolares, Francés, Portugués e Inglés). Desempeñará las funciones de secretaria del ETCP aquella persona titular de una jefatura de departamento que cada curso académico designe a tal fin la presidencia.

El ETCP

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

El ETCP de la EOI Aracena se reunirá, a convocatoria de la presidencia del mismo, con periodicidad trimestral.

### 1.2.3. Cauces para la participación de padres y madres de alumnado menor de edad

Cauces de participación de las familias del alumnado menor de edad

Como se indica más arriba en el apartado dedicado al Consejo Escolar (sección 1.1), las familias del alumnado menor de edad disponen de este órgano como principal cauce para su participación en la vida académica de esta EOI. Además, el artículo 12 del Decreto 15/2012 reconoce el derecho de padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad a:

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

Obligaciones de las familias del alumnado menor de edad

Además, padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia, tienen la obligación de colaborar con la EOI y con su profesorado en los siguientes aspectos:

- a) estimulando al alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado;
- b) velando por que respeten la autoridad y orientaciones del profesorado, así como las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela;
- c) procurando que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico que le fuera cedido por la escuela.

Por otro lado, padres, madres y tutores/as legales del alumnado menor de edad también podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente, con al menos las finalidades siguientes, junto a las que establezcan sus propios estatutos:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad han de inscribirse en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Durante el primer trimestre de cada curso académico, la dirección del centro invitará al colectivo de padres, madres y tutores/as legales de alumnado menor de edad a una reunión informativa en la que se abordarán cuestiones como las características generales de los procesos de enseñanza-aprendizaje en la EOI Aracena, los criterios de evaluación, promoción y certificación, la prueba inicial de clasificación y la evaluación inicial, los cauces de participación o comunicación con los/las tutores y con el equipo directivo del centro, el calendario escolar del curso, etc.

#### **1.2.4. Cauces de participación del personal de administración y servicios**

Como se indicaba en el apartado 1.1 de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, el Personal de Administración y Servicios (PAS) dispone

Cauces de participación del PAS

de representación en el Consejo Escolar del centro; ese será su principal cauce de participación en la vida académica de la escuela. El artículo 15 del Decreto 15/2012 recuerda que el personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

En el artículo citado se afirma que la Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia, en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo. En la EOI Aracena se promoverá en todo momento un clima que favorezca la justa valoración social de su personal de administración y servicios. En cualquier caso, este personal recibirá asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del Decreto 15/2012:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos procedimientos que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

### 1.3. Canales de difusión de información

Tablones de  
anuncios

Toda información de interés para el alumnado se publicará sin excepción en los diferentes tablones de la EOI Aracena:

- \* En los tablones de anuncios de los pasillos del edificio (junto a las aulas de cada planta) y de las escaleras de acceso a las plantas superiores se publicarán los horarios de clases y los calendarios de exámenes, así como información de interés para el alumnado relacionada con actividades culturales llevadas a cabo por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. Estos tablones serán también un cauce para la exposición y difusión de materiales y proyectos elaborados por el alumnado del centro y concebidos a tal fin.

Conviene señalar que, en cumplimiento de las directivas vigentes en relación con el tratamiento de datos personales, la EOI Aracena en ningún caso hará públicas en los tablones calificaciones o actas de calificaciones; como se explica en la página 22, el alumnado accederá personalmente a sus calificaciones en cada evaluación a través de la plataforma educativa **Passen** y su aplicación **iPassen**, sobre cuyo uso y funcionalidades recibirá información a comienzo de cada curso.

- \* Además, uno de los tabloneros de anuncios del pasillo de la planta baja está destinado para que el alumnado exponga información de su elección: anuncios de clases particulares o clases de conversación, de compra-venta de libros de texto, etc. (Será derecho y deber del equipo directivo del centro retirar sin previo aviso aquellos carteles o anuncios que sean contrarios a normas elementales de convivencia y respecto a cualquiera de los colectivos que integran nuestra comunidad educativa, o que se consideren inapropiados en un centro educativo público, como por ejemplo anuncios de instituciones privadas promocionando clases de los idiomas objeto de estudio en el centro —francés, portugués e inglés—.)
- \* En el pasillo que conduce a la Administración de la EOI Aracena se encuentra el tablón de anuncios destinado a información de carácter administrativo: plazos de admisión y matriculación, requisitos y documentación necesaria, etc.
- \* Finalmente, un panel portátil en la zona de acceso al edificio expone información destinada a facilitar la orientación del alumnado por el edificio (por ejemplo, aulas de examen en períodos de celebración de estos, aulas de grupo durante las primeras semanas del curso, etc.), así como avisos de interés periódico (por ejemplo, anuncios sobre la celebración de actividades complementarias y extraescolares, a fin de promocionarlas y fomentar la participación del alumnado en las mismas).

Otros cauces de comunicación entre el centro y el alumnado que tendrán consideración de oficiales serán:

- a) La página web del centro: [www.eoiaracena.com](http://www.eoiaracena.com). En ella podrá encontrarse toda la información de interés relativa a la vida académica del centro (calendario y horario escolar, calendarios de exámenes, libros de texto, componentes de cada departamentos, etc.), junto con avisos de interés (especialmente los relativos a ausencias de profesorado y a la reanudación de las clases de grupos afectados por períodos de baja de su tutor o tutora). También se harán pública en esa página web toda la información concerniente a actividades culturales: predominantemente aquellas que organice la EOI Aracena, pero también aquellas que tengan lugar en nuestro entorno y de las que esta EOI tenga constancia, especialmente las proyecciones de cine en versión original con subtítulos que tengan lugar en el Teatro Sierra de Aracena.

Página web del  
centro

En cumplimiento de las directivas vigentes en relación con el tratamiento de datos personales, en ningún caso se publicarán en esta página web calificaciones del alumnado ni actas de evaluación.

- Pasen e iPasen b) La plataforma educativa **Pasen** y la aplicación **iPasen**. Este será el cauce oficial y exclusivo de comunicación de las calificaciones del alumnado, de manera personal, individual y privada. También se informará a través de **iPasen** sobre ausencias de profesorado, con el objeto de intentar evitar al alumnado desplazamientos innecesarios. Al comienzo de cada curso escolar se informará en el aula al alumnado sobre el uso de esta herramienta.
- Facebook c) La página de Facebook de la EOI Aracena. Su uso se orienta a la difusión de las actividades culturales del centro, así como a la promoción en general de aspectos culturales de las lenguas objeto de estudio en el centro, con el objetivo de fomentar el interés tanto por ellas como por sus culturas.
- Delegado/a del curso d) Para avisos de urgencia, el profesorado podrá contactar con el alumnado a través de la persona que ejerza funciones de delegado o delegada del curso, de quien se solicitará que la difunda entre el resto de personas del grupo; por considerarse altamente efectivo (dada la existencia habitual de grupos de comunicación entre el alumnado a través de la aplicación **Whatsapp**), será este uno de los cauces que se emplearán (junto con los oficiales anteriormente citados) para comunicar ausencias de profesorado.

Como cauces de uso esporádico, no oficiales y destinados a información dirigida a la ciudadanía de la comarca (por ejemplo, en períodos de admisión o matriculación), la EOI Aracena también contará con la colaboración del canal de televisión local, de la emisora de radio local y de las webs de los ayuntamientos de la comarca.

#### 1.4. Derechos y deberes del alumnado

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, el alumnado de la EOI Aracena tiene el deber de:

- Deberes del alumnado a) El estudio, que se concreta en:
- 1º) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2º) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - 3º) El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.
  - 4º) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - 5º) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela y contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la misma y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida de la escuela.

El artículo 3 del citado Reglamento reconoce los derechos del alumnado de las escuelas oficiales de idiomas. De acuerdo con lo estipulado en él, alumnado de la EOI Aracena tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de sus capacidades. Derechos del alumnado
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- e) A ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- f) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades y su ritmo de aprendizaje, y que el estimule personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- g) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en la escuela.
- h) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

- i) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- j) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida de la escuela, y en los órganos que correspondan, y a la utilización de las instalaciones de la misma.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado acerca de sus derechos y deberes, así como sobre las normas de convivencia de la escuela, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

## 2. Procesos de escolarización y evaluación

El presente título del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas Aracena tiene por objeto detallar los criterios y procedimientos que, garantizando el rigor y la transparencia, regirán la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente en esta EOI, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

### 2.1. Escolarización

Acceso a los distintos niveles de enseñanza

El acceso a los distintos niveles de enseñanza en la EOI Aracena se atenderá a lo establecido en la Orden de 20 de abril de 2012, que regula los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y al Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuyo 15 regula el acceso a estas enseñanzas. En aquellos aspectos no regulados por dicha normativa, la EOI Aracena adoptará medidas orientadas a facilitar la admisión y el propio proceso de matriculación a las personas solicitantes.

Con carácter general, de acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 20 de abril de 2012,

- a) cuando en la EOI Aracena haya plazas escolares suficientes para atender todas las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos de acceso a la enseñanza que corresponda, serán admitidas todas las personas que soliciten ser escolarizadas en este centro;
- b) en ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión. Asimismo, no podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones de las personas solicitantes.

Según se establece en el artículo 3 de la citada Orden, así como en el artículo 15 del Decreto 499/2019, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los requisitos de edad para acceder a las enseñanzas impartidas en la EOI Aracena, sin distinción entre régimen de enseñanza oficial y de enseñanza libre, son:

Requisitos de edad (régimen oficial y libre)

- \* tener cumplidos 16 años en el año natural en que se comiencen los estudios;
- \* en particular, ese requisito, expresado en los mismos términos, será de 14 años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto al que estén cursando como primer idioma en la educación secundaria obligatoria;
- \* así pues, para la escolarización en régimen de enseñanza libre, será también necesario tener cumplidos 16 años en el año en que se comiencen los estudios (es decir, en el año en que comienza el curso académico en que se tramitará la matrícula libre).

La citada Orden de 20 de abril de 2012 dispone en su artículo 8 la prioridad en la admisión para la modalidad presencial. Así, una vez reservado el 5% de plazas escolares para personas discapacitadas con un grado mínimo del 33% diagnosticado, será de aplicación el siguiente orden de prioridad:

Prioridad en la admisión

**Primero:** Personas solicitantes desempleadas con al menos 6 meses en esta situación una titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

**Segundo:** Personas solicitantes empleadas que tengan la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior.

**Tercero:** Personas solicitantes matriculadas en estudios oficiales del sistema educativo andaluz que tengan titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior.

**Cuarto:** Personas solicitantes desempleadas con menos de 6 meses en esta situación y una titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

**Quinto:** Personas sin titulación (incluido alumnado de ESO mayor de 14 años que desee estudiar un idioma distinto al que está cursando como primer idioma en su centro), personas jubiladas y resto de personas solicitantes. En este grupo las solicitudes se ordenarán por menor renta per cápita de la unidad familiar.

En los grupos primero a cuarto, la prelación en la admisión se determina por la titulación académica aportada, priorizada de mayor a menor (Titulación superior o equivalente, secundaria postobligatoria o equivalente y educación básica o equivalente). Asimismo, a igual titulación, prevalece el mejor expediente académico y, si aún existiera empate, prevalece la menor renta per cápita de la unidad familiar.

En todos los casos, y conforme a la citada Orden, si una vez aplicadas todas las prelacións en un grupo se mantuviera empate, este se resolverá por sorteo de conformidad con lo dispuesto en el propio artículo 8.

Cursos de  
actualización  
lingüística para  
profesorado de la  
Consejería de  
Educación

La Orden de 20 de abril de 2012 también regula la admisión y matriculación en los cursos de actualización lingüística del profesorado en la modalidad presencial. Una vez resuelto el proceso de admisión para dichos cursos, si el número de solicitantes fuera inferior al de plazas vacantes que han sido ofertadas, la dirección del centro completará los grupos con alumnado de solicitud ordinaria, en el mismo orden de prelación en que aparece en los listados de personas no admitidas para ese mismo idioma y curso, hasta alcanzar la ratio prevista en la normativa vigente. El alumnado de solicitud ordinaria que finalmente forme parte de uno de los citados grupos mantendrá su categoría de alumnado ordinario en el momento de la matrícula y a todos los efectos.

El artículo 15 del citado Decreto 499/2019, así como la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones, establecen que:

Acceso a niveles  
superiores

- a) El certificado acreditativo de haber adquirido las competencias propias del nivel Básico A1 permitirá el acceso a las enseñanzas del nivel Básico A2.
- b) Los certificados acreditativos de haber adquirido las competencias propias de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 permitirán el acceso, respectivamente, a las enseñanzas del nivel Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 del idioma y

modalidad correspondientes, en todo el territorio nacional. En la actualidad, en la EOI Aracena se imparte inglés hasta el nivel Avanzado C1, francés hasta el 2º curso de nivel Intermedio B2 (último año; a partir del curso 2024/2025 se impartirá hasta el nivel Intermedio B1 de francés) y 1º de nivel Básico de portugués (durante el curso 2024/2025 se impartirá además el 2º curso de nivel Básico de portugués, y en años posteriores se solicitará a Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional la impartición progresiva de niveles superiores del idioma).

- c) El título de Bachiller habilitará para acceder directamente a los estudios del idioma de nivel Intermedio B1 de la Primera Lengua Extranjera cursada en el Bachillerato.
- d) El alumnado que haya superado la materia correspondiente a la primera lengua extranjera del primer curso de Bachillerato podrá acceder al segundo curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas correspondiente a esa lengua.

A estos efectos, serán reconocidos los títulos expedidos por otras escuelas oficiales de idiomas del territorio nacional, por el IEDA (Instituto a Distancia de Andalucía) o los expedidos por las instituciones europeas citadas en el Anexo III de la Orden de 31 de enero de 2011. No obstante, además de los certificados y titulaciones acreditativas a los que hace referencia dicho Anexo, la dirección del centro, oído el departamento didáctico correspondiente (Francés o Inglés), podrá reconocer certificados o titulaciones obtenidas por otros organismos o instituciones, públicas o privadas, que utilicen como referencia las escalas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Reconocimiento  
de otros  
certificados

Durante cada procedimiento de admisión y antes del comienzo del período de matriculación se celebrarán en la EOI Aracena tres pruebas iniciales de clasificación (dirigidas específicamente a solicitantes de plaza en francés, portugués e inglés). Se orientan a las personas solicitantes que no disponen de un certificado acreditativo de haber adquirido las competencias propias de los niveles Básico A2, Intermedio B1 o Intermedio B2, pero consideran poseer en el idioma que van a cursar un dominio de competencias suficiente para matricularse en un nivel superior al Básico A1. Las personas solicitantes que se encuentren en esta situación deben optar en el momento de solicitar su admisión en el centro por realizar la Prueba Inicial de Clasificación (PIC), cuyo resultado determinará (con carácter vinculante) en qué curso pueden comenzar sus estudios en esta EOI.

Pruebas iniciales  
de clasificación

No obstante, según dispone el artículo 15 del Decreto 499/2019, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado a través de este procedimiento no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya

incorporado.

Con el fin de que sea lo más exhaustiva posible, la Prueba Inicial de Clasificación constará de:

- a) una parte escrita, en la que se requerirá de las personas solicitantes que redacten un texto en el idioma de estudio cuyo tema será elegido por la persona solicitante de entre los que se le ofrecerán, ordenados de menor a mayor complejidad;
- b) una entrevista oral, de unos 10 minutos de duración, en la que tendrá que responder a preguntas de componentes del departamento de la lengua en el que se esté solicitando matrícula.

La instrucción octava (apartados tres y cuatro) de las Instrucciones de 29 de abril de 2019, relativas al proceso de escolarización en las enseñanzas especialidades para el curso 2019/20, recuerdan que, una vez ejercido el derecho de acceso a un determinado curso mediante los procedimientos anteriores, este no podrá revocarse para retroceder a un nivel inferior. Asimismo, una vez que una persona tenga una matrícula vigente en régimen de enseñanza oficial en una escuela oficial de idiomas, o en el IEDA, no le será posible pasar al curso siguiente exhibiendo un certificado de competencias expedido por otra institución salvo que previamente anule la matrícula vigente para poder participar en un nuevo procedimiento de admisión. Por último, no será posible efectuar matrícula en un nivel ya superado previamente del que se haya obtenido un título oficial puesto que la obtención del mismo es un acto administrativo de reconocimiento de una capacitación que, una vez obtenido, no es posible volver a otorgar. De igual forma, no se podrá volver atrás en cursos o niveles ya superados y/o cuya competencia se ha acreditado dado que la promoción va intrínsecamente vinculada a la superación de un determinado curso y/o nivel.

Personas con discapacidad

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Orden de 20 de abril de 2012, durante los procesos de admisión se reservará un 5 % de plazas para las personas solicitantes con discapacidad; las plazas reservadas que no se adjudiquen acrecentarán el número de plazas ofertadas en el turno general.

Cálculo y anuncio de plazas vacantes

En el procedimiento de admisión del alumnado, la dirección de la EOI Aracena determinará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer del máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro. Durante el mes de abril de cada año la dirección del centro informará al Consejo Escolar sobre la oferta educativa y del número de plazas escolares para el alumnado de la propia escuela que se reservan. Asimismo, expondrá en el tablón de anuncios de la Administración del centro y, a título informativo, en la página web del centro ([www.eoiaracena.com](http://www.eoiaracena.com)):

- a) La dirección de internet en la que la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía informa sobre el

procedimiento de admisión del alumnado.

- b) El documento en el que se detalla la programación de la oferta educativa, facilitado por el sistema de información Séneca.
- c) El detalle de las plazas vacantes que se ofertan en el procedimiento de admisión, desglosadas por idioma, nivel y modalidad.
- d) Las referencias a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado, con información de la página web oficial en la que puede accederse a ella.
- e) El calendario del procedimiento de admisión del alumnado para el curso académico en cuestión.

Esta información estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos contra el proceso de admisión: la persona que ostente la secretaría de la escuela hará constar en el sistema de información Séneca que se ha efectuado la exposición en los tabloneros de anuncios de la referida información.

Se exponen finalmente otras cuestiones de interés en relación con el acceso a cursar estudios en la EOI Aracena –aspectos generales, orientaciones e instrucciones– que constituyen parte de los protocolos y prácticas habituales de nuestro centro en relación con estos procesos (se cita, si la hay, la normativa vigente):

- \* Las solicitudes de admisión podrán presentarse únicamente durante el plazo oficial para ello (del 1 al 20 de mayo); no obstante, las personas interesadas en cursar estudios en la EOI Aracena que no llevaran a cabo ese trámite podrán acudir a la administración centro a partir del 10 de septiembre de cada nuevo curso académico para informarse sobre la disponibilidad de plazas en el idioma y nivel de su interés, a fin de tramitar su matrícula incluso sin haber presentado su solicitud durante el proceso de admisión, siempre que al día de la fecha existan vacantes en el idioma y nivel en el que desea iniciar sus estudios. Solicitudes de admisión fuera de plazo
- \* La posesión del título de bachiller en el idioma en que se desea cursar estudios no obliga al acceso al nivel Intermedio B1: estando en posesión de ese título pueden cursarse niveles de estudios inferiores (2º o 1º de nivel Básico). En todo caso, se recomienda a quien desee acceder a ese nivel estando en posesión de dicho título que solicite realizar la Prueba Inicial de Clasificación (especialmente si el bachillerato no fue cursado recientemente). Efectos de estar en posesión del título de bachiller
- \* Las personas que sean admitidas pero no tramiten su matrícula en el plazo oficial (del 1 al 10 de julio de cada año) no gozarán de su derecho Desatender el plazo de matriculación

a la reserva de su plaza en el período extraordinario de matriculación que tiene lugar en el mes de septiembre; no obstante, podrán tramitar en esa fecha su matrícula si existen vacantes en el idioma y nivel de estudios al que desean acceder.

- |   |  |
|---|--|
| Desistimiento de realizar las pruebas de septiembre | * El alumnado del centro que deba realizar pruebas en la convocatoria extraordinaria de septiembre (por no haberlas superado o por no haberse presentado a ellas en la convocatoria ordinaria de junio) dispondrá de un plazo para su matriculación en el mes de septiembre; no obstante, podría tramitar su matrícula del 1 al 10 de julio si hubiera optado por renunciar a realizar las pruebas en la convocatoria extraordinaria de septiembre y, por tanto, por permanecer en el mismo nivel de estudios.   |
| Solicitantes de beca                                | * El alumnado que solicite beca de estudios puede formalizar la matrícula condicionalmente, sin el previo pago de las tasas establecidas, acreditando esta circunstancia en la documentación justificativa en el momento de la matrícula (es decir, deberá aportar en el momento de su matriculación el justificante de haber solicitado la beca). Una vez conocida la resolución del procedimiento de concesión de becas por parte de la administración competente, será responsabilidad del alumnado abonar el importe de la matrícula en caso de denegación; dispondrá para ello de un plazo de 30 días a partir de la resolución, sin que sea necesario requerimiento previo del centro. El impago de tasas supondrá el desistimiento de la matrícula, de conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 106 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El nuevo estado de la matrícula, que no computará a efectos de límite de permanencia, será el de <i>no efectiva por falta de pago</i> , y de esa forma será grabado por el centro en el sistema de información Séneca. Para poder continuar sus estudios, este alumnado deberá participar nuevamente en el proceso de admisión. |

Se recuerda, a modo de conclusión, que toda la información de interés práctico en relación con el proceso de admisión y matriculación (junto con los impresos para llevar a cabo estos trámites) se hallará disponible en todo momento en la página web de la escuela ([www.eoiaracena.com](http://www.eoiaracena.com)). No obstante, se recomienda consultarla durante los quince días previos al inicio de cada proceso de admisión (1 al 20 de mayo), dado que es esa la fecha en que dicha información es actualizada con las novedades que dicho proceso pueda introducir cada curso académico (por ejemplo, en cuanto al importe de las tasas de matriculación o al baremo de preeminencia para acceder a las plazas); la información sobre el proceso de admisión del curso previo se mantiene disponible siempre en dicha web a título orientativo, aunque el proceso pueda no ser por completo idéntico cada nuevo curso.

## 2.2. Evaluación

El artículo 8 del Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, determina que: Normativa de referencia

- a) El alumnado tiene derecho a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- b) Dicha evaluación tendrá como referente los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos de los diferentes niveles (desarrollados en la Orden de 2 de julio de 2019) y concretados en las programaciones didácticas.
- c) Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias, así como el de consecución de los objetivos.
- d) El alumnado que que haya obtenido evaluación positiva en un curso promocionarán al curso siguiente del mismo nivel.
- e) Por Orden de la Consejería de Educación y Deporte se desarrollará la obligación del profesorado de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. (A fecha de aprobación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento dicha Orden está en proceso de elaboración, aprobación y publicación.)

La referencia primordial para obtener información sobre los procesos de evaluación en la EOI Aracena son las programaciones didácticas de cada idioma y nivel. Elaboradas de manera específica para cada nivel e idioma y accesibles desde el primer trimestre de cada curso en la página web del centro, las programaciones didácticas ofrecerán de manera clara información en relación con: Programaciones didácticas

- \* los criterios de evaluación para el nivel (procedentes de la sección que corresponda de la citada Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía);
- \* los procedimientos e instrumentos para la evaluación continua del alumnado, especialmente (pero no exclusivamente) en el caso de cursos no conducentes a la obtención de un certificado de nivel de competencias: es decir, el 1º y 2º cursos del Nivel Básico (en el segundo curso, para alumnado oficial), el 1º curso del nivel Intermedio B2 y el 1º curso del nivel Avanzado C1;

- \* los criterios de calificación; en particular, las programaciones didácticas incluirán información sobre los procedimientos para el cálculo de las calificaciones en cada evaluación intermedia y en las convocatorias ordinaria (junio) y extraordinaria (septiembre).

Evaluación  
continua en  
cursos sin  
certificación de  
nivel

Como rasgo común de aplicación general en los dos idiomas impartidos en el centro, en los cursos no conducentes a la obtención de un certificado de nivel de competencias, los criterios de calificación derivarán de la evaluación continua llevada a cabo a lo largo del curso escolar, por lo que la calificación del alumnado en dichos cursos (en cada actividad de lengua y global) provendrá no sólo de su actuación en pruebas o exámenes, sino del resto de instrumentos representativos de su evolución en el proceso de aprendizaje que hayan sido recogidos en la programación didáctica respectiva; es en ella donde el alumnado podrá encontrar más detalles sobre cuanto atañe a la evaluación continua en su nivel de estudios. Los criterios de calificación derivados de la evaluación continua se concebirán siempre como herramienta facilitadora del aprendizaje y de la superación del curso, pero en ningún caso constituirá un requisito para superar un nivel de estudios en el que estos criterios sean de aplicación carecer de más instrumentos para ser evaluado que los propios exámenes; dicho de otro modo, el alumnado de un nivel de estudios no conducente a la certificación tendrá siempre en la convocatoria ordinaria de junio y en la convocatoria extraordinaria de septiembre derecho a ser evaluado, superar el curso y por tanto promocionar al nivel superior, mediante una prueba para cada una de las actividades de lengua objeto de estudio. Durante el primer mes de cada curso académico el profesorado del centro dará difusión en el aula a los criterios de calificación acordados para su nivel.

Cursos de  
certificación

Por otra parte, en los cursos conducentes a la expedición de una certificación de nivel de competencias (2º curso del nivel Básico A2 para el alumnado en régimen de enseñanza libre, nivel Intermedio B1, 2º curso del nivel Intermedio B2 y 2º curso del nivel Avanzado C1), la calificación del alumnado en las convocatorias ordinaria y extraordinaria provendrá exclusivamente de los resultados en las pruebas específicas de certificación que realizará en junio y, en su caso, septiembre; no obstante, a lo largo del curso su aprendizaje será también objeto de evaluación continua a efectos informativos y de orientación.

### 3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales de la escuela

#### 3.1. Espacios de la EOI Aracena. Recursos materiales.

##### 3.1.1. Descripción general

Desde el año 2011 la Escuela Oficial de Idiomas de Aracena tiene su sede propia en un edificio propiedad del Ayuntamiento de Aracena situado en el número 34 de la calle Blas Infante de la localidad. Rehabilitado expresamente para su uso actual, el edificio consta de una planta baja y tres plantas superiores, para acceder a las cuales dispone de ascensor además de escaleras. Dispone de aulas en todas las plantas, mientras que los espacios destinados al uso del personal del centro (conserjería, área de administración y sala del profesorado) se concentran en la planta baja del edificio; también se ubica en esta planta la biblioteca del centro. Se describe a continuación con más detalle cada uno de esos espacios y los recursos materiales de que la comunidad educativa de la EOI Aracena dispone en los mismos.

Descripción de la sede de la EOI Aracena

##### 3.1.2. Aulas de la EOI Aracena

Nuestro centro dispone de siete aulas de uso habitual y tamaño diverso:

Aulas del centro

- \* dos aulas en la planta baja (aulas 1A y 1B, con cabida para aproximadamente 25 personas cada una y la posibilidad de transformarse en un único espacio, con cabida para 50 personas aproximadamente);
- \* dos aulas en la primera planta (números 12 y 13, con cabida para aproximadamente 20 y 25 personas respectivamente);
- \* dos aulas en la segunda planta (números 21 y 22, con cabida para aproximadamente 20 y 30 personas respectivamente);
- \* tres aulas en la tercera planta (números 31, 32 y 33, con cabida para aproximadamente 25 y 20 y 30 personas respectivamente).

Las dimensiones de cada uno de esos espacios determina cada curso escolar la finalidad a la que se destina:

- \* Las aulas 12 (primera planta) y 32 (segunda planta) suelen acoger cada año a los grupos de francés, generalmente poco numerosos; esa continuidad ha permitido que, consolidadas como aulas de este departamento, presenten hoy una decoración orientada a la cultura de la lengua francesa.

- \* Las aulas 31 (tercera planta), 22 (segunda planta), 13 (primera planta), 1A y 1B (planta baja) tienen una mayor cabida, por lo que, de manera similar, se han consolidado como aulas de inglés, con una decoración propia de la enseñanza de ese idioma.
- \* El aula 33 (tercera planta) se dedica a grupos de portugués, por lo que presenta decoración orientada a la cultura y la lengua portuguesas.
- \* Las aulas 1A y 1B, transformadas en el aula 1, se convierten en el espacio de máxima cabida del edificio, por lo que suelen acoger además aquellos eventos o actos en los que se espera más afluencia de asistentes (por ejemplo, los exámenes del nivel con mayor número de alumnos/as).
- \* Las aulas 11 y 21 no se dedican a la docencia propiamente dicha, sino a la organización de talleres de conversación.

Esta organización de espacios es uno de los factores que determinan en nuestro centro tanto el diseño del horario de clases como el de los calendarios de exámenes. Por otro lado, por regla general es frecuente que cada aula pueda ser empleada exclusivamente por un mismo profesor o una misma profesora a lo largo de todo un curso académico, algo que trae consigo beneficios prácticos tanto para el profesorado como el alumnado.

Todas las aulas están claramente identificadas con cartelería en las puertas. Además, en los tablones de anuncios de cada planta permanecen expuestos durante todo el curso carteles que informan sobre la ubicación de las aulas de cada grupo del centro, con indicación de la planta, los días y el horario de inicio y fin de sus clases y el nombre de su tutor o tutora.

Recursos  
materiales de las  
aulas

En lo tocante a sus recursos materiales, todas las aulas disponen de:

- \* mesa para el profesor o la profesora, dotada de un ordenador de sobremesa con conexión a internet;
- \* pupitres y sillas en número suficiente para el alumnado de cada grupo;
- \* una o dos pizarras; las aulas 1A, 13 y 31 disponen además de pizarra digital;
- \* uno o dos tablones de anuncios;
- \* recursos audiovisuales que permiten la reproducción de CDs, archivos de audio, DVD o archivos de vídeo: proyectores instalados en el techo del aula y equipos de sonido o altavoces de alta calidad.

Las aulas 11 y 21, donde únicamente tienen lugar encuentros para organizar talleres de conversación, disponen de todo el material indicado excepto los recursos digitales y audiovisuales.

Todas las aulas en las que se imparten clases con carácter regular (es decir, excepto las aulas 11 y 21) disponen de sistemas de calefacción y aire acondicionado.

### 3.1.3. Conserjería y administración

La conserjería de la EOI Aracena se encuentra en la zona de acceso al edificio, a la izquierda una vez se ha ascendido un pequeño tramo de escaleras, justo antes de acceder al patio interior del centro. En la conserjería se encuentra instalado el único servicio de reprografía del centro, de uso predominantemente para profesorado y administración del centro (aunque también el alumnado puede solicitar realizar fotocopias, al precio de 0,10 céntimos de euro.) Además, la conserjería dispone de mesa y silla de despacho, un ordenador de sobremesa con conexión a internet, teléfono corporativo, guillotina de oficina y máquina plastificadora. También se almacena en la conserjería el material de papelería que la EOI Aracena tiene a disposición de las personas que trabajan en el centro; pueden acceder a él solicitándolo previamente a la conserje del centro.

Conserjería

Se accede a la zona de administración del centro ascendiendo el mismo tramo de escaleras que conduce a la conserjería, y adentrándose hacia la derecha en el pasillo donde se encuentran diversos tablones de anuncios. La administración dispone, entre otros recursos materiales, de mesa y silla de despacho, ordenador de sobremesa con conexión a internet, impresora, fax, varios muebles archivadores y teléfono corporativo. Esta es la zona donde la ciudadanía en general (alumnado, solicitantes de plaza, etc.) puede realizar trámites o consultas de carácter administrativo, es decir, relacionada con la admisión al centro, la matriculación, la solicitud de certificados, etc. Para gran número de trámites, quien desee hacer uso de los servicios de administración del centro puede evitar desplazarse al centro visitando la página web del centro, [www.eoiaracena.com](http://www.eoiaracena.com), en la que se aloja información y documentos relativos a la gran mayoría de los trámites administrativos que pueden necesitar realizar tanto solicitantes de plaza como alumnado del centro.

Administración

### 3.1.4. Sala del profesorado

La sala de uso del profesorado del centro se encuentra a continuación de la zona de administración del centro. La EOI Aracena no dispone de espacios específicos que puedan ser destinados a uso de cada departamento lingüístico: Francés, Portugués e Inglés; por ello, la sala de profesorado alberga todos los recursos materiales didácticos (libros de texto, libros de didáctica, material fotocopiable, DVDs, etc.) de que dispone cada uno de estos departamentos, oportunamente clasificados. La sala también dispone de diversos armarios y

Sala del profesorado

archivadores donde se almacena documentación diversa (modelos de exámenes, modelos de documentos de uso frecuente, etc.). Cada profesor y profesora del centro dispone en esa sala de una mesa y una silla de despacho y un ordenador de sobremesa y conexión a internet. En la sala de profesores hay instaladas dos impresoras (las únicas que imprimen a color en el centro), aunque desde cada ordenador pueden enviarse solicitudes de impresión a la máquina fotocopidora localizada en la consejería.

La sala del profesorado constituye su entorno de trabajo cuando no está impartiendo clases en sus aulas. Es allí, por tanto, donde se encuentra la carpeta con las hojas diarias de firmas de asistencia al centro. Además, en esta sala se celebran ocasionalmente sesiones de Claustro o de Consejo Escolar (aunque ambas tienen lugar más habitualmente en el aula 1 del centro).

### 3.1.5. Despacho de dirección

Despacho de dirección

El despacho de la dirección de la EOI Aracena dispone de mesa y silla de despacho, diversos armarios con material bibliográfico relacionado en su mayor parte con normativa educativa, una mesa de reuniones, y un ordenador portátil con conexión a internet. Más allá de su uso como lugar de trabajo, este despacho se emplea para celebrar reuniones y encuentros que por su contenido requieran más privacidad de la que puede ofrecer la sala del profesorado.

## 3.2. La Biblioteca de la EOI Aracena

Ubicación y mobiliario

La biblioteca de la EOI Aracena se ubica en la zona de acceso al edificio, a la derecha. Se trata de un espacio de relativa amplitud y dos alturas: en la primera de ellas se encuentran dispuestas para su uso por el alumnado varias mesas y sillas de trabajo, y en la segunda altura se accede a la zona donde se encuentra el material bibliográfico propiamente dicho, en armarios acristalados y bajo llave (a disposición del profesorado en la consejería del centro). El biblioteca está abierta de lunes a jueves, 16:15 a 21:15 horas, para uso como sala de estudio o de lectura.

Fondos

Los fondos de la biblioteca incluyen, para cada departamento:

- \* libros de lectura *graduadas*, es decir, adaptadas a cada nivel (A2, B1, B1+ y B2);
- \* libros de lectura no adaptadas;
- \* publicaciones como revistas culturales, periódicos, folletos publicitarios, etc.
- \* DVDs.

El material anterior puede además clasificarse en catalogado y no catalogado:

- \* *catalogado*: el libro, DVD, etc. presenta en su lomo y en su interior un tejuelo con un código de barras y una clave alfanumérica de identificación;
- \* *no catalogado*: el material carece de tejuelo con código de barras y clave alfanumérica.

El material catalogado está almacenado en los armarios bajo llave y su préstamo está sujeto a las normas que se establecen más abajo; en cambio, el material no catalogado se aloja en armarios abiertos puede ser tomado en préstamo libremente por el alumnado del centro (para su lectura tanto en la biblioteca como en su domicilio).

Las personas que ostentan las jefaturas de departamento de Francés, Portugués e Inglés son responsables de la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos de cada departamento Organización

Para solicitar material catalogado en préstamo, el alumnado debe dirigirse a su tutor o tutora en el aula al final de su clase; juntos se dirigirán a la biblioteca, donde seleccionarán el material que se desea solicitar en préstamo; finalmente, se dirigirán a la conserjería, en cuyo ordenador está instalado el programa *Abies*, que gestiona el préstamo. Para realizar los préstamos será conveniente que el alumnado aporte su tarjeta de estudiante, aunque no imprescindible. Procedimiento para el servicio de préstamo

Cada alumno o alumna podrá tener simultáneamente en préstamo dos ejemplares del material solicitado (libros, DVDs o revistas). En cuanto al período de préstamo, será de dos semanas; el plazo es idéntico para todo tipo de material. Una vez transcurrido ese plazo, el alumnado podrá bien devolver el material prestado, bien prorrogar ese período de préstamo por un nuevo plazo de dos semanas (transcurrido el cual será obligatorio devolver el material prorrogado). Se confía en que el alumnado hará un uso apropiado y cuidadoso del material en préstamo; si se detectaran desperfectos en el material que no fuesen atribuibles a un uso normal del mismo, la EOI Aracena podría reclamar el importe del material al alumno o a la alumna que lo devuelve en estado defectuoso. Normas

## 4. Adecuación de las normas organizativas a las características del alumnado del centro

Las personas menores de edad pueden cursar estudios en escuelas oficiales de idiomas bajo ciertas restricciones: Alumnado menor de edad

- \* solo a partir de los 16 años pueden cursar estudios del idioma que estudian como primera lengua extranjera en el instituto;

- \* pueden cursar a partir de los 14 años estudios del idioma que estudien como segunda lengua extranjera en el instituto.

Estas circunstancias motivan que sea minoritario el porcentaje de alumnado de nuestro centro que es menor de edad. En todo caso, las siguientes normas organizativas del centro son de especial aplicación en el caso de este alumnado menor de edad:

- a) Las ausencias del alumnado menor de edad serán comunicadas a diario a sus padres, madres o tutores/as legales a través de la plataforma educativa **Pasen** o de la aplicación **iPasen**.
- b) A diferencia del alumnado adulto, el alumnado menor de edad no podrá justificar sus propias ausencias: estas habrán de ser justificadas (a través de esa misma plataforma o aplicación) por padres, madres o representantes legales.
- c) También a diferencia del alumnado adulto, el alumnado menor de edad no podrá abandonar la clase antes de la finalización de la misma salvo que aporte justificación paterna o materna; para atender esta necesidad, relativamente frecuente, con el mínimo trastorno para las familias, a comienzos del curso cada alumno o alumna menor de edad recibirá un documento que informará a padres, madres y tutores/as legales sobre la opción de autorizar a que su hijo o hija abandone las clases antes de su finalización cuando sea necesario a lo largo de todo el curso; el documento consta de un separable en el que padres, madres o tutores/as legales declaran mediante su firma que justifican ese tipo de ausencia parcial (abandonar la clase antes de que haya concluido) en cualquier momento del curso.
- d) Antes del 31 de octubre de cada año se convocará al colectivo de padres, madres y tutores/as legales de alumnado menor de edad a una reunión informativa en la que se abordarán cuestiones como la evaluación en la EOI, la promoción, la certificación, la gestión de ausencias, el uso de **Pasen**, etc, así como recomendaciones orientadas al máximo aprovechamiento del curso.
- e) Después de cada evaluación cuatrimestral (en los meses de febrero y junio) se invitará a padres, madres y tutores/as legales del alumnado menor de edad a una sesión de tutoría para recibir información personalizada sobre la evaluación de su hijo o hija y una valoración global de su evolución desde el comienzo del curso, y cualquier otra cuestión que se considere conveniente atender.

Alumnado adulto      En el caso del alumnado adulto no son de aplicación las indicaciones anteriores, especialmente en lo que respecta a la intervención del padre, madre

o tutor(a) legal para justificar ausencias o para recibir información sobre la evolución académica; no obstante, también el alumnado adulto está sujeto al control y la justificación de las ausencias, y también tendrá derecho a solicitar tutorías en cualquier momento del curso a fin de conocer con detalle los motivos de su evaluación y recibir información u orientaciones sobre su progreso.

## 5. Designación de miembros del equipo de evaluación

### 5.1. Los procesos de autoevaluación

El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, describe en su artículo 28 los procesos de autoevaluación que las escuelas oficiales de idiomas deben realizar a fin de mejorar

Normativa de referencia

- \* su propio funcionamiento,
- \* los programas que desarrollan,
- \* los procesos de los resultados de su alumnado, y
- \* las medidas y actuaciones dirigidas a las prevención de dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Sin perjuicio de lo anterior, los distintos sectores del Consejo Escolar de la EOI Aracena podrán proponer aspectos de la organización y el funcionamiento del centro que consideren de interés incluir en los procesos de evaluación; previa aprobación por parte del Consejo, las propuestas serán incluidas en los procesos de autoevaluación a efectos de su inclusión.

Referentes de la evaluación

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

Memoria de Autoevaluación

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

## 5.2. El equipo de evaluación

Integrantes del  
equipo de  
evaluación

El citado artículo 28 del Decreto 15/2012 dispone que para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por:

- a) el equipo directivo;
- b) la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa;
- c) un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El procedimiento que se empleará para elegir en el Consejo Escolar de la EOI Aracena a los representantes de cada sector en el equipo de evaluación será el siguiente:

1. En primer lugar, se invitará a los componentes de cada sector a formar parte voluntariamente de dicho equipo de evaluación; el reducido tamaño del Consejo Escolar del centro permite que dicha invitación pueda formularse sin limitaciones; dicho de otro modo, no constituirá un inconveniente que todas las personas que representen a un mismo sector deseen formar parte del equipo de evaluación.
2. En los sectores en los que nadie solicite voluntariamente formar parte del equipo de evaluación, la presidencia del Consejo Escolar designará a la persona que cuente con más antigüedad en la representación del sector en cuestión, o, en caso de empate, a quien fuera elegido o elegida para representar a ese sector con un mayor número de votos.

Además, será componente del equipo de evaluación del centro la persona que ejerza el cargo de delegado o delegado de escuela (ver [8.2.3](#), página 48).

## 6. Normas sobre la utilización en la EOI Aracena de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

### 6.1. Normas sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

#### 6.1.1. En el aula

El predominio en nuestro centro de alumnado mayor de edad, y el acceso a recursos didácticos de gran utilidad que facilitan los teléfonos móviles y las tabletas digitales (especialmente diccionarios, pero también aplicaciones didácticas de uso generalizado e incluso recomendado por el propio profesorado) aconseja que, como norma general, no se prohíba el uso del teléfono móvil en las instalaciones de la EOI Aracena, incluidas las aulas de clase. No obstante, su uso estará matizado por las siguientes salvedades:

Uso del teléfono móvil en el aula

- a) El alumnado deberá asegurarse de que sus teléfonos móviles están en modo silencioso durante el transcurso de la clase y que sus notificaciones sonoras están desactivadas.
- b) Su uso no estará autorizado cuando implique interrupción o trastorno en el desarrollo de la clase.
- c) En ningún caso estará permitido que el alumnado tome fotografías o haga grabaciones de las clases en las que aparezcan otras personas presentes en el aula (alumnado o profesorado); se permitirá, no obstante, la toma de fotografías del contenido de la pizarra, escrito o proyectado.
- d) Cuando el profesorado observe que un uso continuado del teléfono móvil está afectando negativamente al proceso de aprendizaje de un alumno o una alumna, llamará su atención sobre ese hecho y lo hará constar en su cuaderno de tutoría.
- e) En el caso de alumnado menor de edad, el uso del teléfono móvil en el aula quedará a criterio del profesor o la profesora que esté impartiendo la clase, quien tendrá potestad para autorizarlo o desautorizarlo en función del interés del mismo en la actividad que se esté realizando, o del grado de trastorno que el uso del teléfono móvil considere que está causando sobre el proceso de aprendizaje del alumno o la alumna menor de edad (o sobre el del resto de compañeros y compañeras). En caso de uso excesivo del mismo y caso omiso a las llamadas de atención por parte del profesorado en el aula, este deberá comunicar la situación a padres, madres o responsables

Normas

legales del alumno o la alumna menor de edad, y hacerlo constar en su cuaderno de tutoría.

### **6.1.2. Fuera del aula**

Uso del teléfono  
móvil fuera del  
aula

No habrá restricciones al uso del teléfono móvil fuera del aula, en las zonas comunes del edificio (pasillos, patio, servicios, etc.) aunque será siempre de aplicación la norma de mantenerlo en modo silencioso, especialmente para evitar en los pasillos ruidos que perturben el desarrollo de las clases en las aulas del centro. La misma restricción será de aplicación en la biblioteca del centro.

## **6.2. Acceso a internet**

### **6.2.1. Acceso a internet por parte del alumnado**

Acceso a  
internet:  
alumnado

La EOI Aracena dispone de red inalámbrica a la que puede conectarse el alumnado del centro empleando claves de acceso que puede encontrar en cartelería expuesta tanto en los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro como en cada aula. La EOI Aracena toma medidas de prevención de riesgos en relación con el acceso a internet a través de su red. Sin embargo, cuando el alumnado acceda a internet en nuestro centro empleando medios propios, la prevención de riesgos en el caso de alumnado menor de edad estará marcada por las medidas de protección que hayan aplicado a estos efectos sus padres, madres o tutores legales.

En cuanto al acceso a internet por cable, el único ordenador que hay en las aulas es el de la mesa del profesor o la profesora, y tiene acceso a internet por cable; su uso por parte del alumnado se limitará a situaciones en que el profesor o la profesora lo requiera o lo autorice. La biblioteca del centro no dispone de ordenadores.

### **6.2.2. Acceso a internet por parte del personal del centro**

Acceso a  
internet:  
personal del  
centro

El profesorado y el personal de administración y servicios del centro puede acceder a internet a través de sus ordenadores de trabajo, conectados a la red por cable o a través de una red inalámbrica específica para el profesorado, cuyos datos de acceso se encuentran expuestos en la sala de profesorado del centro.

Se confía en un uso responsable de este recurso por parte del personal del centro, así como en las restricciones de acceso a páginas webs inapropiadas en el centro de trabajo que ya implementa la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

## 7. Prevención de riesgos laborales

Desde la elaboración del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010), existe en los Servicios Centrales de la Consejería de Educación un Departamento de Seguridad y Salud Laboral del personal docente, y cada Delegación Territorial existe un Gabinete de Seguridad y Salud Laboral del profesorado. El personal adscrito a estos órganos esté en posesión de la titulación de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, y depende administrativamente de la Jefatura de Servicio de Gestión de Recursos Humanos correspondiente.

Referencia  
normativa

El Decreto 304/2011, de 11 de octubre, regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía; por su parte, la Orden de 30 de octubre de 2014 aprueba el [Plan de Prevención de Riesgos Laborales](#) y el Manual de Procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales en la Consejería de Educación, que se encuentra disponible en la página web de la Consejería de Educación y Deporte ([Manual de Procedimientos para la gestión de prevención de riesgos laborales](#)).

Manual de  
Procedimientos

De acuerdo con el citado Plan, las funciones de carácter técnico y de gestión preventiva será asumidas por una Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en la Delegación Territorial de Educación y Deporte en Huelva, mientras que sobre la dirección del centro recae la obligación de impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deban ser adoptadas en su ámbito de competencias, así como la de comunicar los accidentes e incidentes de trabajo producidos en el centro y colaborar con la Unidades de Prevención en la resolución y posterior investigación de los mismos.

Competencias y  
funciones

Siguiendo las instrucciones del mencionado Manual de Procedimientos, la EOI Aracena grabará en el sistema *Séneca* cuantas incidencias se produzcan en relación con la Seguridad y la Salud Laboral, y cumplimentará el sistema de recogida de datos de los Centros educativos sobre accidentes e incidentes escolares, que abarca tanto al profesorado como al alumnado. Todo accidente será comunicado a la Delegación Territorial de Educación y Deporte en Huelva, en un plazo de 24 horas si es grave, y de 5 días como máximo si no es grave; será responsabilidad de la Delegación Territorial de Educación comunicarlo a la autoridad laboral competente.

Grabación de  
incidencias en el  
sistema *Séneca*

En lo que se refiere al alumnado, en caso de accidentes escolares, además de las medidas inmediatas de atención a la víctima e información a sus representantes legales, la dirección del centro emitirá un informe al respecto, por si como consecuencia del mismo pudiera iniciarse un procedimiento de responsabilidad patrimonial, conforme a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1

Accidentes

de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **8. Junta de delegados y delegadas. Delegado o delegada de escuela**

### **8.1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado**

#### **8.1.1. Normativa de referencia**

Normativa de referencia La Junta de delegados y delegadas de la EOI Aracena se atenderá en lo tocante a su composición, funciones y organización a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 15/2012.

#### **8.1.2. Composición de la Junta de delegados y delegadas**

Componentes De acuerdo con dicha referencia normativa, la Junta de delegados y delegadas de la EOI Aracena estará compuesta por las personas que hayan resultado designadas delegados y delegadas de cada grupo del centro durante los procesos de elección que habrán tenido lugar durante la primera quincena de clase, en fecha establecida por la jefatura de estudios del centro. Asimismo, formarán parte de la Junta de delegados y delegadas de la EOI los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

#### **8.1.3. Funciones de la Junta de delegados y delegadas**

Funciones La Junta de delegados y delegados de la EOI Aracena tendrá las siguientes funciones:

- a) Elegir, en su sesión de constitución, a las personas que desempeñarán los cargos de delegado/a y subdelegado/a de escuela.
- b) Someter a debate las sugerencias y reclamaciones del alumnado de cada grupo, representados en la Junta por los delegados y las delegadas de grupo.
- c) Solicitar de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar que den difusión en las sesiones de este órgano a las solicitudes, quejas, sugerencias, etc. de los representantes de cada grupo y de la Junta de delegados y delegadas en su conjunto.

- d) Someter a debate la información aportada a las sesiones de la Junta de delegados y delegadas por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- e) Elevar propuestas de actividades complementarias y extraescolares a la jefatura del departamento competente, una vez recabadas de cada grupo a través de los delegados y las delegadas.
- f) Garantizar que sus deliberaciones y acuerdos son difundidos donde proceda (ante la dirección del centro, en el seno del Consejo Escolar, en los tablones de anuncios del centro, etc.).
- g) Contribuir a la difusión entre el alumnado de cada grupo de información, instrucciones, documentos, etc. relacionados con la organización y funcionamiento de la escuela que lleguen a la Junta de delegados y delegadas, procedentes bien de la dirección del centro (a través de la persona que desempeñe el cargo de delegado/a de escuela), bien del Consejo Escolar (transmitido a la junta de delegados y delegadas por los representantes del alumnado en dicho órgano).

#### 8.1.4. Organización y funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas

A fin de que la Junta de delegados y delegadas de la EOI Aracena pueda proceder cada año académico a su constitución oficial y a la elección de las personas que desempeñarán los cargos de delegado/a y subdelegado de escuela para dicho curso, antes del 20 de octubre de cada curso académico la jefatura de estudios del centro convocará a los delegados y las delegadas de cada grupo (o a subdelegados/as en su representación), así como a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, a que acudan a una reunión que tendrá lugar en la biblioteca del centro en horario que permita su asistencia.

Organización y funcionamiento

Las reuniones de la Junta de delegados y delegadas siempre tendrán lugar en la biblioteca del centro, salvo que este órgano prefiera llevarlas a cabo en otro espacio del centro; para consultar su disponibilidad podrá dirigirse a la jefatura de estudios del centro. Los acuerdos de la Junta de delegados y delegadas serán adoptados por mayoría simple; de ellos se dará curso a la jefatura de estudios del centro.

Una vez celebrada su sesión de constitución, la Junta de delegados y delegadas de la EOI Aracena gestionará de manera autónoma su régimen ordinario de reuniones (que por tanto tendrá periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, etc., según acuerden los componentes de la Junta). No obstante lo anterior, la Junta de delegados y delegadas podrá ser convocada con carácter extraordinario en los siguientes supuestos:

- \* por convocatoria de la persona que ejerza el cargo de delegado/a (o, en su ausencia, de subdelegado/a de escuela);
- \* a petición de al menos 1/3 de sus componentes;
- \* a petición de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro, tras la celebración de
- \* a petición de la jefatura de estudios.

La dirección del centro somete a la consideración de la Junta de delegados y delegadas una propuesta de calendario de reuniones que consista en celebrar al menos una reunión por trimestre, a fin de debatir cuestiones relativas al organización y funcionamiento del centro en general, y en todo caso una reunión previa a las reuniones del Consejo Escolar del centro (que por regla general tienen lugar al menos con periodicidad trimestral), a fin de que los representantes del alumnado ante dicho órgano tengan ocasión de trasladar al mismo las sugerencias, quejas o peticiones de la Junta de delegados y delegadas.

En todo caso, cuando el Delegado de escuela no estime necesario convocar a los delegados de grupo a una reunión de la Junta de Delegados, empleará los medios de comunicación que acuerden los integrantes de la Junta (correo electrónico, WhatsApp, etc.) para recabar sugerencias, quejas o peticiones de los delegados y las delegadas de cada grupo antes de cada reunión del Consejo Escolar, o para difundir entre ellos el contenido de las reuniones celebradas. Como medio de comunicación inicial, la dirección del centro facilitará a la persona que haya sido elegida delegado/a de escuela la gestión de un grupo de correo electrónico al que estarán suscritos todos los integrantes de la Junta de delegados y delegadas. Además, la dirección del centro y el delegado o la delegada de escuela mantendrán contacto por correo electrónico.

Se recomienda que el delegado o la delegada de escuela designe a un delegado o una delegada de grupo para que, actuando como secretario o secretaria de la Junta de delegados y delegadas, levante acta de deliberaciones y acuerdos adoptados en las reuniones que celebren.

La Junta de delegados y delegadas y la dirección del centro

La Junta de delegados y delegadas podrá solicitar de la dirección del centro en cualquier momento del curso que reciba a la persona que ejerza el cargo de delegado o delegada de escuela; la petición podrá ser cursada directamente por este representante, o bien por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. El objeto de la reunión será tratar asuntos relacionados con la organización y el funcionamiento de la escuela que afecten al alumnado de la misma. Estas reuniones se celebrarán siempre en fecha y hora que no interfiera con la actividad lectiva del representante del alumnado.

Antes de las reuniones, el delegado o la delegada de escuela recabará sugerencias, quejas o peticiones del resto de delegados y delegadas de grupo,

a fin de trasladarlas a la dirección del centro; tras las reuniones, informará igualmente al resto de delegados y delegadas de grupo, así como a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, sobre el contenido de la reunión y los acuerdos adoptados, si los hubiere.

Las reuniones entre el delegado o la delegada de escuela y la dirección del centro tendrán la periodicidad que ambas partes deseen acordar. Dichas reuniones podrán también ser convocadas por la dirección del centro.

La dirección del centro comunicará con la debida antelación al delegado o a la delegada de escuela el anuncio de celebración de cada nueva reunión del Consejo Escolar (sobre cuyo contenido ya habrán recibido además información los representantes del alumnado en el Consejo Escolar a través de la preceptiva convocatoria oficial).

La Junta de delegados y delegadas y el Consejo Escolar

Conocida la fecha de celebración de la reunión, el delegado o la delegada de escuela establecerá contacto con los delegados y las delegadas de grupo a fin de recabar sugerencias, quejas o peticiones relacionadas con la organización y funcionamiento de la escuela que deseen que sean objeto de debate en el Consejo Escolar. Recogidas las aportaciones de los delegados y las delegadas de grupo, el delegado o la delegada de escuela las hará llegar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, quienes podrán transmitirlos a dicho órgano. Tras la reunión del Consejo Escolar, los representantes del alumnado en el mismo informarán sobre sus deliberaciones y acuerdos al delegado o la delegada de escuela, quien a su vez transmitirá dicha información a los delegados y las delegadas de grupo, al objeto de su difusión entre el alumnado del centro.

## 8.2. El delegado o la delegada de la escuela

### 8.2.1. Normativa de referencia

La elección de la persona que ejercerá el cargo de delegado o delegada de escuela en la EOI Aracena se regirá por lo establecido en el artículo 7 del Decreto 15/2012.

### 8.2.2. Elección de delegado/a y subdelegado/a de escuela

Antes del día 20 de octubre de cada curso escolar, la Junta de delegados y delegadas se reunirá para celebrar el acto de su constitución. En él tendrá lugar la elección de una persona que desempeñará el cargo de delegado o delegada de escuela, así como de otra persona que ejercerá de subdelegado o subdelegada, que actuará en representación del delegado o la delegada en caso de ausencia.

Elección de delegado/a y subdelegado/a de escuela

La elección se realizará mediante votación. Serán electores y electoras todas las personas que integren la Junta de delegados y delegadas y estén

presentes en la sesión de constitución del órgano (esto es: delegados/as de cada grupo de la escuela, subdelegados/as que asistan en su representación, y representantes del alumnado ante el Consejo Escolar). No obstante, sólo podrán ser elegidos delegado o delegada de escuela quienes tengan cargo de delegados o delegadas de grupo (es decir, ni subdelegados/as ni representantes del sector del alumnado en el Consejo podrán ser elegidos delegado o delegada de escuela). La persona que en el proceso de elección obtenga el mayor número de votos por mayoría simple será designada delegado o delegada de escuela; la persona que obtenga el segundo mayor número de votos será designada subdelegado o subdelegada de escuela y actuará en representación del delegado o la delegada en caso de ausencia, enfermedad o vacante.

### **8.2.3. Funciones del delegado o la delegada de escuela**

Las funciones del delegado o la delegada de escuela en la EOI Aracena serán las siguientes:

- a) Convocar las reuniones de la Junta de delegados y delegadas.
- b) Designar a la persona que levantará acta de las reuniones de la Junta.
- c) Trasladar a la dirección del centro acuerdos, deliberaciones, sugerencias y propuestas de mejora que hayan sido objeto de debate o acuerdo en sesiones de la Junta de delegados y delegadas.
- d) Formar parte del equipo de evaluación del centro, a fin de participar en los procesos de autoevaluación que a iniciativa de la dirección del centro y del Consejo Escolar se lleven a cabo a lo largo del curso escolar

## **9. Modalidad de trabajo no presencial**

En aplicación de lo establecido en la [Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, relativa a la modalidad de trabajo no presencial en el horario del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza](#), y en tanto esta se encuentre en vigor, el horario del profesorado de la EOI Aracena incluirá tramos horarios de trabajo no presencial, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) Los tramos horarios dedicados a trabajo no presencial corresponderán en todo caso a la parte del horario no lectivo del profesorado, según establece la citada Instrucción.

- b) Cuando sea posible, la modalidad de trabajo no presencial se llevará a cabo en horario de viernes por la mañana.
- c) En la elaboración de los horarios del profesorado del centro se evitará siempre que sea posible que los viernes por la mañana se programen actividades de horario lectivo.
- d) Cuando se cumpla la circunstancia del punto anterior, el profesorado podrá optar por acogerse a la modalidad no presencial de trabajo en viernes por la mañana, ateniéndose al horario y a las actividades establecidas para él o ella en el sistema Séneca.
- e) En particular, se ubicarán en tramos horarios de viernes por la mañana las reuniones de departamento (Inglés, Portugués, Francés y Actividades Complementarias y Extraescolares) y ETCP. Estas se celebrarán cada viernes a través de videoconferencia siguiendo el procedimiento que establezca la persona responsable de cada departamento, quien levantará acta de la reunión y depositará copia de la misma en el espacio virtual de Google Drive indicado por la dirección del centro al comienzo del curso.
- f) Las personas que ostentan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría del centro establecerán un sistema rotatorio de trabajo no presencial que garantice que al menos un componente del equipo directivo trabaja de manera presencial cada viernes por la mañana.
- g) Las personas que se acojan a la modalidad no presencial de trabajo los viernes entregarán previamente a la dirección del centro un documento firmado en el que declaran bajo su responsabilidad su compromiso a permanecer en un mismo puesto de trabajo telemático durante su jornada laboral del día, a disposición de la dirección del centro y, en particular, evitando desplazamientos durante ese horario; el modelo de documento será facilitado al profesorado por la dirección del centro.
- h) Cuando la dirección del centro lo estime necesario para el satisfactorio desarrollo de alguna actividad o sesión de trabajo programada, todo el profesorado deberá completar su jornada de trabajo de viernes por la mañana de manera presencial, sin que en tal circunstancia esté permitido combinar ambas modalidades; cuando esto suceda, la dirección del centro deberá comunicarlo al profesorado mediante correo electrónico con una antelación de al menos 48 horas con respecto al viernes en cuestión.

## 10. Correo electrónico del profesorado

Al comienzo del curso escolar, se informará al profesorado con destino en [@eoiaracena.com](mailto:@eoiaracena.com)

la EOI Aracena de que tiene a su disposición una cuenta de correo electrónico con la extensión corporativa @eoiaracena.com, que puede emplear para sus comunicaciones con alumnado, editoriales u otras instituciones en tanto tenga destino en el centro.

@g.educaand.es

Asimismo, se recordará al profesorado que dispone de una cuenta de correo con la extensión @g.educaand.es gestionada a través del sistema Séneca y facilitada por Google, con acceso directo a aplicaciones como Google Drive y Google Classroom. Esta cuenta de correo será de uso obligatorio para todo el profesorado con destino en la EOI Aracena durante el curso académico, y será vía de comunicación oficial para todas las notificaciones enviadas desde el equipo directivo del centro (dirección, jefatura de estudios y secretaría), de tal manera que las comunicaciones enviadas por ese medio tendrán la consideración de notificadas una vez transcurridas 24 horas desde su envío, con independencia de si han recibido respuesta.