

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
RONDA**

## **ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO I. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>	
• <b>CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES</b>	<b>14</b>
• <b>CAPÍTULO II. COMPOSICIÓN Y FUNCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>	<b>15</b>
<b>TÍTULO II. DEL ALUMNADO</b>	
• <b>CAPÍTULO I. DERECHOS DEL ALUMNADO</b>	<b>16</b>
• <b>CAPÍTULO II. DEBERES DEL ALUMNADO</b>	<b>18</b>
• <b>CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>19</b>
• <b>CAPÍTULO IV. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO DE LA ESCUELA</b>	<b>22</b>
• <b>CAPÍTULO V. ACCESO SEGURO A INTERNET Y NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>25</b>
• <b>CAPÍTULO VI. PAUTAS GENERALES PARA LAS CORRECCIONES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>25</b>
<b>TÍTULO III. DEL PROFESORADO</b>	

• <b>CAPÍTULO I. DERECHOS DEL PROFESORADO</b>	<b>31</b>
• <b>CAPÍTULO II. DEBERES DEL PROFESORADO</b>	<b>34</b>
• <b>CAPÍTULO III. DEL HORARIO DEL PROFESORADO</b>	<b>34</b>
• <b>CAPÍTULO IV. DEL PROFESORADO DE GUARDIA</b>	<b>36</b>
<b>TÍTULO IV. DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.</b>	<b>37</b>
• <b>CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES</b>	<b>37</b>
• <b>CAPÍTULO II. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES</b>	<b>37</b>
<b>TÍTULO V. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO VI. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	
• <b>CAPÍTULO I. MARCO LEGAL</b>	<b>42</b>
• <b>CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>	<b>42</b>
• <b>CAPÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b>	<b>43</b>
○ <b>SECCIÓN I. CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>43</b>
○ <b>SECCIÓN II. CLAUSTRO DE PROFESORADO</b>	<b>47</b>
• <b>CAPÍTULO IV. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO</b>	<b>49</b>
• <b>CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>54</b>
○ <b>SECCIÓN I. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b>	<b>55</b>
○ <b>SECCIÓN II. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>58</b>
○ <b>SECCIÓN III. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>61</b>
○ <b>SECCIÓN IV. TUTORES Y TUTORAS</b>	<b>62</b>
○ <b>SECCIÓN V. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>67</b>
• <b>CAPÍTULO VI. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>68</b>
<b>TÍTULO VII. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	

• <b>CAPÍTULO I. ALUMNADO</b>	<b>69</b>
• <b>CAPÍTULO II. PROFESORADO</b>	<b>72</b>
• <b>CAPÍTULO III. PADRES Y MADRES</b>	<b>72</b>
• <b>CAPÍTULO IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>73</b>
<b>TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO</b>	
• <b>CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN DEL ACCESO A LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO.</b>	<b>74</b>
• <b>CAPÍTULO II. BIBLIOTECA ESCOLAR</b>	<b>77</b>
<b>TÍTULO IX. DE LOS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA DEL CENTRO</b>	
• <b>CAPÍTULO I. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE , ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>79</b>
• <b>CAPÍTULO II. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN</b>	<b>84</b>
<b>TÍTULO X. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN</b>	
• <b>CAPÍTULO I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR</b>	<b>85</b>
• <b>CAPÍTULO II. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	<b>99</b>
<b>TÍTULO XI. AUTOEVALUACIÓN</b>	
• <b>CAPÍTULO I. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN</b>	<b>100</b>
• <b>CAPÍTULO II. EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN</b>	<b>101</b>
<b>TÍTULO XII. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.O.F.</b>	<b>103</b>

# **INTRODUCCIÓN**

**La actividad de los centros educativos necesita, para alcanzar las finalidades que justifican su existencia y trabajo, ser planificada, ordenada, programada, desarrollada y evaluada. Toda la labor aludida se sintetiza y recoge en el Plan de Centro, instrumento de planificación a medio plazo, se concreta y desarrolla en los elementos que lo constituyen Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Memoria de Auto evaluación y Reglamento de Organización y Funcionamiento.**

**El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres, alumnos y profesores en la vida del centro y las relaciones de convivencia entre éstos y las relaciones del centro con su entorno. La Ley Orgánica 2/2006 de Educación concibe la participación como un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos, por ello hemos de garantizar la participación de la Comunidad Educativa en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación de nuestro centro. Igualmente, esta Ley confiere una gran relevancia a la autonomía de los centros docentes tanto en lo pedagógico, como en lo que respecta a la gestión económica de los recursos y a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento.**

**La Comunidad Educativa encontrará en el Reglamento de Organización y Funcionamiento un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y lograr los objetivos propuestos. En suma, contribuirá a la eficacia de la institución y reportará las consiguientes repercusiones positivas que sobre la Sociedad en general y la Comunidad Educativa en particular tendrá todo ello.**

**La vida de un centro educativo, la ordenación de la práctica, la normativa concreta de funcionamiento de las diferentes**

**estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción en orden a la consecución de determinados objetivos educativos no puede ser un mero catálogo de funciones, competencias, derechos, deberes, etc., recogidos en la legislación vigente, y dejar fuera del mismo aspectos organizativos y de funcionamiento de la vida interna del centro con notable repercusión en la eficacia de la actividad educativa, tales como el establecimiento de la normativa de funcionamiento interno de cada una de las estructuras organizativas, los procedimientos concretos para fomentar la participación de padres/madres, alumnado y profesorado en la vida del centro, las relaciones de todos los sectores comunitarios que intervienen en el Centro y de éste con su entorno e, incluso, las pautas de comportamiento de los distintos miembros de la Comunidad Educativa ante determinados procesos o acontecimientos durante el curso escolar.**

**En definitiva, pretendemos recoger en el presente Reglamento, todas las instrucciones, normas y costumbres de nuestro funcionamiento cotidiano que habitualmente son conocidas por el profesorado y el personal de administración y servicios, en mayor medida, y no tanto por el resto de los miembros de la Comunidad Escolar. Muchas de estas normas se hallan dispersas en diversos documentos oficiales (Plan Anual de Centro, Actas de los Departamentos...) y circulares e instrucciones internas. Otras se transmiten oralmente y algunas de ellas se asientan como normas por la fuerza de la costumbre. Esto provoca que, en ocasiones, presumamos el conocimiento de estas normas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, en detrimento del correcto funcionamiento y organización del centro.**

**Para una mayor accesibilidad por parte de los usuarios de este documento, se difundirá por medios electrónicos y en el mismo formato, con enlaces a la normativa de referencia y vínculos directos desde el mismo índice a los párrafos concretos del documento. Asimismo, una copia en formato papel estará disponible para consulta en el centro para la persona que los solicite.**

Es en el **Decreto 15/2012, de 7 de febrero** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (B.O.J.A. 20 febrero de 2012), donde se establece en qué ha de consistir el reglamento orgánico de funcionamiento de nuestro centro. Por eso mismo, recogemos a continuación los artículos relevantes, que además nos ha servido para vertebrar la elaboración del presente documento.

“Extracto del **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.”

**Artículo 26. El reglamento de organización y funcionamiento.**

**1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.**

**2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias de la escuela, contemplará los siguientes aspectos:**

**a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

**b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con**

**la escolarización y la evaluación del alumnado. c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales de la escuela, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

**d) La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y de las enseñanzas que cursan.**

**e) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.**

**f) El plan de autoprotección de la escuela.**

**g) Las normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el**

***procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), por parte de las personas menores de edad.***

***h) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. i) Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada de la escuela.***

***j) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.***

***3. El profesorado, el personal de administración y servicios, las juntas de delegados del alumnado y las en el proceso de elaboración del reglamento de organización y funcionamiento.***

#### **1.- Normativa de referencia**

Este capítulo, que deberá revisarse continuamente, está concebido con el fin de servir de manual de referencia y de búsqueda para poder resolver dudas sobre el funcionamiento del centro. El marco normativo es bien amplio e incluye desde la propia Constitución Española hasta Instrucciones y Circulares que puedan afectar al funcionamiento del centro. Se intentarán recoger las principales referencias, partiendo en todo momento de contenidos principalmente relacionados con las EEOOII y la Educación.

#### **LEYES:**

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (BOE 159/1985 de 4 de julio).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (BOE 285/1992 de 27 de noviembre).  
NOTA: Modificada por Ley 6/1997, de 14 de abril.
- Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía (BOJA 138 de 26 de noviembre).

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 106/2006 de 4 de mayo).**
- **Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 215/2007 de 31 de octubre)**
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)**

#### **REALES DECRETOS:**

- **Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 72/2007, de 24 de marzo).**
- **Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 167/2006 de 14 de julio).**
- **Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-1-2007)**
- **Real Decreto 423/2005, de 18 de abril, por le que se fijan las enseñanzas comunes del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación (BOE 103/2005, de 30 de abril).**
- **Real Decreto 944/2003, de 18 de julio, por el que se establece la estructura de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación (BOE 182/2003 de 31 de julio).**

#### **DECRETOS:**

**Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).**

**Decreto 359/2011**, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).

**Decreto 227/2011 de 5 de julio**, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía

**Decreto 146/2011, de 3 de mayo**, por el que se determina el Calendario de Fiestas Laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2012 (BOJA 18-05-2011).

**Decreto 1/2011, de 11 de enero**, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 18-01-2011).

**Decreto 71/2009, de 31 de marzo**, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza (BOJA 17-04-2009).

**Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

**Decreto 285/2010**, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).

**Decreto 301/2009, de 14 de julio**, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

**Decreto 293/2009, de 7 de julio**, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía (BOJA 21-07-2009).

**Decreto 239/2007, de 4 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. (BOJA 14-9-2007)

**Decreto 195/2007, de 26 de junio**, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos

públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

**Decreto 59/2007, de 6 de marzo**, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios. (BOJA 23-3-2007)

**Decreto 19/2007, de 23 de enero**, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)

**Decreto 544/2004, de 30 de noviembre**, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado. (BOJA 3-12-2004)

**Decreto 253/2002, de 15 de octubre**, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes públicos y privados concertados, a excepción de Adultos y universitarios (BOJA 19-10-2002)

**Decreto 66/2005 de 8 de marzo**, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, se entiende por materiales curriculares, con carácter general, aquellos materiales de uso por el profesorado o alumnado asociados a los mismos para su uso en los centros docentes de Andalucía.

**Decreto 486/1996, de 5 de noviembre**, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios (BOJA 9-11-96)

**Decreto 28/1988**, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la C.A. de Andalucía (BOJA 1-3-88)

**Decreto 27/1988**, de 10 de febrero, por el que se regulan las APAs de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 1-3-88).

## **ORDENES:**

**Orden de 26 de agosto de 2013**, por la que se deroga el Capítulo II de la de 26 de septiembre de 2011, por la que se regula el Programa de calidad y mejora de los rendimientos escolares en los centros docentes públicos.

**Orden de 6 de junio de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

**Orden de 20 de abril de 2012**, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 04-05-2012).

**Orden de 12 de diciembre de 2011**, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOJA 03-01-2012).

**Orden de 7 de diciembre de 2011**, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-12-2011).

**Orden de 2 de agosto de 2011**, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA 19-08-2011).

**Orden de 27 de septiembre de 2011**, por la que se regula la organización y el currículo de los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2 del Consejo de Europa, impartidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 24-10-2011).

**ORDEN de 26 de septiembre de 2011**, por la que se regula el Programa de calidad y mejora de los rendimientos escolares en los centros docentes públicos (BOJA 29-09-2011). Derogado Capítulo II

**Orden de 22 de septiembre de 2011**, por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación, y se efectúa convocatoria para el curso 2011/12.

**Orden de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho

de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).

**Orden de 31 de enero de 2011**, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones (BOJA 17-02-2011).

**Orden de 7 de octubre de 2010**, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010 (BOJA 13-10-2010).

**Orden de 3 de agosto 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

**Orden EDU/1782/2010, de 29 de junio**, por la que se convocan becas y ayudas al estudio de carácter general y de movilidad, para el curso académico 2010-2011, para alumnado que curse estudios postobligatorios y superiores no universitarios.

**Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

**Orden de 11 de febrero de 2008**, por la que se crea el Comité de Seguridad y se aprueba el Documento de Política de Seguridad de la Información de la Consejería (BOJA núm. 43, de 3 de marzo de 2008)

**Orden de 8 de noviembre 2007**, por la que se establece el procedimiento para la Evaluación de los Directores y Directoras

en los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios. (BOJA 10-12-2007)

**Orden de 18 de octubre 2007**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. (BOJA 14-10-2007)

**Orden de 18 de octubre 2007**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. (BOJA 6-11-2007)

**Orden de 20 de junio 2007**, por la que se regula el proceso de formación inicial de los directores y las directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 17-7-2007)

**Orden de 26 de marzo 2007**, por la que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores y directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y se establece el baremo a aplicar en dicha selección. (BOJA 3-4-2007)

**Orden de 27 de febrero 2007**, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. (BOJA 21-3-2007)

**Orden de 11 de diciembre 2006**, por la que se regula la composición, funcionamiento y competencias del Consejo Asesor de Política Lingüística previsto para el desarrollo del Plan de Fomento del Plurilingüismo en Andalucía. (BOJA 28-12-2006) Plan concluido.

**Orden de 11 de mayo 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los

Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

**Orden de 10 de mayo 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan

instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

**Orden de 17 de febrero 1999** por la que se regulan las ayudas para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los Centros Docentes Públicos, a excepción de los centros de Adultos y los universitarios (BOJA 18-7-1999)

**Orden de 14 de julio 1998** que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios (BOJA 1-8-1998).

**ORDEN de 22 de junio de 1998**, por la que se regulan las prácticas de alumnos universitarios de las facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en Centros Docentes no Universitarios.

**Orden de 27-2-1996** (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

**Orden de 16 de mayo 1990**, por la que se aprueban las convalidaciones entre los estudios de los planes antiguo y nuevo de las enseñanzas de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOE 19-5-1990).

## **INSTRUCCIONES, RESOLUCIONES, CIRCULARES Y ACLARACIONES:**

**Instrucciones de 19 de julio de 2013**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para el funcionamiento del programa Thats English en el curso 2013/2014.

**Instrucciones de 28 de junio de 2013**, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre auxiliares de conversación para el curso escolar 2013/2014.

**Instrucciones de 12 de junio de 2013**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por las que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los cursos de actualización lingüística del profesorado para el curso 2013/14

**Resolución de 12 de abril de 2013**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por la que se establece el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión para el curso 2013-14, en virtud de lo establecido en la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-04-2013).

**Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, de 8 de abril de 2013**, sobre planificación de la escolarización para el curso académico 2013/2014 en los centros docentes públicos y privados concertados. (instrucciones relativas a las escuelas oficiales de idiomas: de la página 21 a la página 26).

**Resolución de 13 de marzo de 2013**, de la Agencia Andaluza de evaluación educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las escuelas oficiales de idiomas.

**Resolución de 8 de marzo de 2013**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por la que se convocan las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2012/13 y se establecen determinados aspectos sobre su organización, en virtud de lo establecido en la Orden de 12 de diciembre de 2011 que las regula (BOJA 20-03-2013).

**Circular de 6 de febrero de 2013**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

**Aclaraciones de 28 de enero de 2012** sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Instrucciones de 16 de marzo de 2011** de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

**Instrucciones de 24 de Febrero de 2011**, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente sobre la organización y funcionamiento de enseñanzas impartidas en

la modalidad semipresencial para el curso 2011-2012.

**Instrucciones de 3 de junio de 2011**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la selección y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos.

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 22 de noviembre de 2011**, por el que se aprueba el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía (PTEAnd).

**Instrucciones de 3 de noviembre de 2010**, de la Dirección General de Innovación y Participación Educativa, sobre la aplicación del voto electrónico en los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares 2010 en los centros docentes que se relacionan.

**Instrucciones de 7 de octubre de 2010**, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

**Instrucciones de 9 de septiembre de 2010**, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre Auxiliares de Conversación y otros Colaboradores Lingüísticos Erasmus para el curso escolar 2010/2011.

**Resolución de 29 de abril 2010**, de la Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen las instrucciones para el cálculo de la nota media que debe figurar en las credenciales de convalidación y homologación de estudios y títulos extranjeros con el bachiller español (BOE 08-05-2010).

**Instrucciones de 9 de octubre 2009**, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios.

**Instrucciones de 17 de julio 2009** de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa para la solicitud de inscripción en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

**Instrucciones de 19 de febrero 2009**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

**Instrucciones de 2 de octubre de 2007**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre los procedimientos de selección y nombramiento de las directoras y directores de los centros docentes públicos de Andalucía.

**Resolución de 30 de diciembre de 2005**, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones en relación con la aplicación, en los centros de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía y de los Organismos Públicos dependientes o vinculados, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco.(BOJA 17-1-2006)

**Instrucción de 1/2005**, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

**Resolución de 25 de octubre 2001**, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las Instrucciones dictadas el 11-10-2001 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario (BOJA de 6-11-2001)

**Instrucciones de 18 de diciembre 1998**, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

## **2.- Regulación histórica de estas enseñanzas**

**La Ley 29/1981 de 24 de junio organizó dichas enseñanzas en dos niveles: “El primer nivel irá encaminado a proporcionar a los alumnos el conocimiento de la lengua elegida, en su comprensión y expresión oral y escrita. Los alumnos que lo superen recibirán el certificado correspondiente. El segundo nivel tendrá como finalidad la capacitación de los alumnos para el ejercicio de las profesiones de traductor, intérprete consecutivo o simultáneo o cualquier otra que, fundada en el dominio específico de un idioma, sea aprobada por el Gobierno. Los alumnos que superen este nivel recibirán el título profesional correspondiente, que será equivalente al de Diplomado Universitario.”**

**Estableció los requisitos que tenían que reunir los alumnos para acceder a cada uno de ellos: “Al primer nivel podrán acceder los alumnos que se encuentren en posesión del título de Graduado escolar o de los Certificados de escolaridad y estudios primarios. Al segundo nivel podrán acceder los alumnos que, estando en posesión del título de Bachillerato, o cualquier otro declarado equivalente, hayan obtenido el certificado académico correspondiente al primer nivel de la enseñanza de idiomas.”**

**En desarrollo de esta Ley, el Real Decreto 967/1988 de 2 de septiembre, estructuró el primer nivel de estas enseñanzas especializadas que se desarrollarían en dos ciclos: “Ciclo elemental de tres cursos de duración. Ciclo Superior, de dos cursos de duración”. Determinó, además un horario mínimo (360 y 240 horas respectivamente), al tiempo que reconocía la competencia que correspondía a las Administraciones educativas para establecer una distribución adecuada a las características de los centros situados en su ámbito territorial.**

**Posteriormente, mediante el Real Decreto 1523/1989 de 1 de diciembre, se aprobaron los contenidos mínimos correspondientes a las lenguas extranjeras en el primer nivel de las enseñanzas impartidas por las EEOOII.**

**Con el fin de completar el currículo de estas enseñanzas, el Real Decreto 47/1992 de 24 de enero (B.O.E. de 5 de febrero), estableció los contenidos correspondientes a español para extranjeros, catalán, euskera y gallego que se impartan en EEOOII.**

**Así pues, las EEOOI están habilitadas para enseñar las siguientes lenguas extranjeras y las lenguas cooficiales arriba señaladas: alemán, árabe, chino, danés, francés, griego, inglés, italiano, japonés, neerlandés, portugués, rumano y ruso.**

**Las enseñanzas impartidas por las EEOOI eran consideradas por el artículo 3 del Título Preliminar de la Ley de Organización General del Sistema Educativo (Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre de 1.990, B.O.E. del 4) como enseñanzas de Régimen Especial.**

**Igualmente, al estar consideradas dentro de la L.O.G.S.E., el Título IV “De la calidad de la enseñanza”, y todo lo relativo a cualificación y formación del profesorado, programación docente, recursos educativos y función directiva, innovación e investigación educativa, etc., constituían una obligación y un derecho de toda la comunidad educativa integrada en las EEOOI.**

**El capítulo segundo del Título II de la L.O.G.S.E., artículo 50, llamado “De las enseñanzas de idiomas”, recogía en sus seis puntos las características esenciales de las EEOOI, que anterior y posteriormente, han sido desarrolladas en la legislación específica. En el mismo Capítulo Segundo, artículo 50 de la L.O.G.S.E., punto 6, se señala que las Administraciones educativas fomentarían también la enseñanza de idiomas a distancia. La orden de 2 de noviembre de 1.993 (B.O.E. de 13 de noviembre), estableció el currículo del ciclo elemental del primer nivel de las enseñanzas especializadas de idiomas adaptado a la Educación a Distancia. El 6 de junio de 1.994 apareció la “Circular de la Subdirección General de Educación permanente por la que se regula la implantación del Ciclo Elemental de la Enseñanza del idioma inglés a distancia, programa That’s English!, en el curso 1.994/95”.**

**La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, recogía en el Título II, llamado “De las enseñanzas de idiomas” (artículos 49 a 51), el ámbito y la estructura de las EEOOI, cuyas enseñanzas de adecuarían a tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado. Además de regular otros aspectos, determinaba que las Escuelas Oficiales de Idiomas, cuyos requisitos mínimos establecería el Gobierno, eran centros que impartían enseñanzas especializadas de idiomas, que tenían la consideración de enseñanzas de régimen especial a las que se refería dicha Ley. Asimismo, la mencionada Ley introdujo**

**importantes novedades no sólo en la organización, funcionamiento y gobierno de estos centros sino en la estructura básica de sus enseñanzas. Por otra parte, se establecía que en las EEOII se fomentaría especialmente el estudio de las lenguas oficiales de los Estados miembros de la Unión Europea, el de las lenguas cooficiales existentes en el estado, así como la enseñanza del español como lengua extranjera. Por otra parte, son centros en los que se podrían impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación de las personas adultas y del profesorado, susceptibles de impartir la enseñanza de idiomas a distancia.**

**En el capítulo cuarto (artículos 10 al 14) del Decreto 827/2003, de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de calidad en la educación, se especificaba la implantación de las enseñanzas de idiomas en los años académicos 2005/2006 para los dos cursos del nivel básico, 2006/2007 para los dos cursos del nivel intermedio y 2006/2007 para los dos cursos del nivel avanzado. Además de ello se establecían las equivalencias, a efectos académicos, de los cursos realizados y de los certificados obtenidos según el plan de estudios de las enseñanzas de idiomas que se extinguía, en relación con los cursos de la nueva ordenación de las enseñanzas. Las EEOII podrían impartir cursos para la actualización de conocimientos y perfeccionamiento profesional de las personas adultas (L.O.G.S.E., Capítulo Segundo “De las enseñanzas de idiomas”, Artículo 50, punto 5). Pero esa Ley no tuvo desarrollo normativo en la Comunidad de Andalucía para las Escuelas Oficiales de Idiomas.**

**Cada Escuela Oficial de Idiomas, dentro del marco de autonomía pedagógica que reconoce la mencionada Ley Orgánica, debe adoptar un modelo de organización y funcionamiento que permita dar respuesta a las características del alumnado, al mismo tiempo, que favorezca la participación de los distintos sectores que constituyen su comunidad escolar.**

**Asimismo, el Plan de Fomento del Plurilingüismo, aprobado en Consejo de Gobierno del 22 de marzo de 2005, que obedece al diseño de una nueva política lingüística en nuestra Comunidad Autónoma, en el marco de los objetivos europeos en esta materia, otorga a las Escuelas Oficiales de Idiomas un papel**

**protagonista como centros integrales de idiomas donde se pueda atender todo tipo de formación lingüística y se canalicen planes especiales que, con carácter permanente o de forma coyuntural, se considere oportuno poner en marcha para la consecución de los fines de dicho plan.**

### **3.- Las EEOOI dentro del actual sistema de enseñanzas**

**La Constitución ha atribuido a todos los españoles y españolas el derecho a la educación. Ha garantizado las libertades de enseñanza, de cátedra y de creación de centros; asimismo, ha reconocido la participación de padres, madres, profesores, profesoras, alumnos y alumnas en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos. Las EEOOI forman parte de este tipo de centros, por lo que todo lo que en la Constitución se refiera a materia educativa es aplicable a las Escuelas Oficiales de Idiomas.**

**La Ley Orgánica de Educación 2/2006, en el Capítulo VII titulado “Enseñanza de idiomas”, respeta la estructura de tres niveles (básico, intermedio y avanzado) y vuelve a considerar a estos centros como de Régimen Especial.**

### **4.- Requisito para ser alumnos o alumnas**

**Según se recoge en el artículo 59.2 de la L.O.E., para acceder a la enseñanza de las EEOOI será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria como primera lengua.**

### **5. Tipos, modalidades y regímenes de enseñanza.**

**Tipos:**

- 1. Enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado.**

- 2. Cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación de personas adultas.**
- 3. Cursos de actualización lingüística del profesorado.**

**Modalidades: Presencial, semipresencial y a distancia.**

**Regímenes: enseñanza oficial y libre.**

**Con respecto al alumnado oficial, se remite a lo dispuesto en el Título II del presente Reglamento. Los alumnos y alumnas libres acudirán a esta Escuela exclusivamente para realizar las pruebas específicas que se convocarán al efecto a fin de obtener la Certificación para los niveles básico, intermedio y avanzado.**

**En la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda sólo se ofertan el tipo de enseñanza 1 y 3 a los que se refiere el presente artículo y la modalidad presencial y semipresencial.**

## **TÍTULO PRELIMINAR DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA**

**Art.1.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) ha sido aprobado por el Consejo Escolar**

**de la Escuela Oficial de Idiomas (en adelante, E.O.I.) de Ronda en la sesión celebrada el día de de 2012.**

**Art.2.- Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, R.O.F.) será de aplicación en la E.O.I. de Ronda, siendo de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de la comunidad educativa de nuestro centro.**

**Art.3.- La actividad educativa de la E.O.I. de Ronda, orientada por los principios y declaraciones que sienta la Constitución y concreta la Ley de Educación (L.O.E.), tendrá las Finalidades Educativas definidas en el Proyecto de la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda.**

**Art.4.- Este R.O.F. se inspira, entre otras disposiciones, en la Constitución Española de 1.978; en el Estatuto de Autonomía para Andalucía de 2.006; y en la normativa mencionada en el apartado de Introducción de este documento, así como toda la normativa circunstancial que nos afecte.**

**Art.5.- En los aspectos no contemplados en este Reglamento se acudirá a la legislación vigente.**

**Art.6.- La E.O.I. de Ronda es un Centro Público, dependiente de la Junta de Andalucía. Su actividad principal, en cumplimiento de las Finalidades Educativas de la E.O.I., estará orientada a contribuir a la formación integral del individuo, propiciando un aprendizaje global, público y de calidad en idiomas modernos dentro del marco de las enseñanzas no obligatorias que establece el currículo de las EEOOII.**

# **TÍTULO I**

## **LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

### **CAPÍTULO I**

#### **NORMAS GENERALES**

**Art. 7.- Las normas generales de convivencia que deben respetar todos los miembros de la comunidad educativa se concretan en las siguientes:**

- 1. Se respetarán los horarios establecidos para todas las actividades desarrolladas en el centro, tanto las docentes como las administrativas.**
- 2. Todos los miembros de la comunidad deberán ser puntuales.**
- 3. Quedan prohibidos, con respecto a las bebidas alcohólicas, el consumo, la venta, la distribución y la publicidad en el centro. (Ley 4/1997, de 4 de julio. B.O.J.A. del 19 de julio; artículos 25 y 26).**
- 4. Con respecto al tabaco la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE 27-12-2005) y la Resolución de 30-12-2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones en relación con la aplicación, en los centros de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía y de los Organismos Públicos dependientes o vinculados, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco(BOJA 17-1-2006), establece la prohibición de fumar en cualquier dependencia del Centro para cualquier persona (alumnos/as, profesores/as, padres/madres y cualquier personal de servicio).**
- 5. Se cuidará la limpieza en el edificio y accesos, evitando arrojar basura, papeles, colillas o comida en el suelo y cuidando de no ensuciar por cualquier medio paredes, mobiliario, etc.**
- 6. Todos los miembros de la comunidad escolar se consideran responsables de respetar y cuidar el centro, sus instalaciones y su material, evitando su deterioro.**

**7. El trato entre todos los miembros de la comunidad escolar debe ser respetuoso.**

**8. Las aulas se utilizarán sólo para los fines relacionados con la docencia, salvo con autorización expresa del Equipo Directivo, según las condiciones marcadas en la orden del 26-6-98 referida a la utilización de los espacios en Centros públicos.**

**9. Los desplazamientos que se realicen en el interior del centro se harán con el debido orden y en silencio.**

**10. Se evitará todo tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, creencias o cualquier circunstancia de tipo social o personal.**

## **CAPÍTULO II COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

### **Art. 8.- Composición y funciones**

**1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, y estará compuesta por el Director, el Jefe de estudios, un profesor/a, un padre/madre, y un alumno/a, elegido por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.**

**2. La comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:**

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

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

**c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.**

**d) Mediar en los conflictos planteados.**

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

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

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

## **TÍTULO II DEL ALUMNADO**

### **CAPÍTULO I DERECHOS DEL ALUMNADO**

**Art. 9.- Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que están cursando en la E.O.I.**

**Art. 10.- El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la Disposición**

**final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, de 3 de mayo.**

**Art. 11.- Derecho a una formación integral.**

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

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

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

**Art. 12.- Derecho a la objetividad en la evaluación.**

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

**2. Esta E.O.I. deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.**

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

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

**Art. 13.- Derecho a la igualdad de oportunidades; el derecho a percibir ayudas; el derecho a la protección social; el derecho al estudio; el derecho a la orientación escolar y profesional; el**

**derecho a la libertad de conciencia; el derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales; el derecho a la participación en la vida de la E.O.I.; el derecho a la libertad de asociación y el respeto a los derechos del alumnado; se regirán según lo establecido en el Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.**

**Art. 14.- En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de la E.O.I. con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.**

**Art. 15.- Derecho de reunión.**

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

**2. El Director o Directora de la E.O.I. garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe o Jefa de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.**

**3. En esta E.O.I., el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:**

- a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.**
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.**
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección de la E.O.I. con dos días de antelación, a través de la Junta de delegados y delegadas.**

**Art. 16.- Derecho a la libertad de expresión.**

**1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, si perjuicio de los derechos de todos los miembros de la**

**comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.**

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

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

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

**5. En el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:**

**a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.**

**b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección de la E.O.I., siendo canalizada a través de la Junta de Delegados y Delegadas. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado de la E.O.I. matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados y Delegadas de este alumnado.**

**6. En relación con el apartado anterior, la Dirección de la E.O.I. examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado de la E.O.I. de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados y delegadas.**

**7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección de la**

**E.O.I. permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.**

**8. El Director o Directora adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.**

## **CAPÍTULO II DEBERES DEL ALUMNADO**

**Art. 17.- El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:**

- 1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.**
- 2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la E.O.I.**
- 3. En caso de ausencia del profesorado correspondiente, el alumnado esperará la llegada del profesor o profesora de guardia, quien le comunicará la actuación a seguir. Si el profesor o profesora de guardia faltase o no pudiese atender las posibles situaciones creadas, el delegado o delegada del curso se pondrá en contacto con algún miembro del Equipo Directivo par que se tome una decisión.**
- 4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.**
- 5. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.**
- 6. Traer a clase el material propio requerido por cada idioma en el que se encuentre matriculado.**

**Art. 18.- El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.**

**Art. 19.- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.**

**Art. 20.- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.**

**Art. 21.- El alumnado debe respetar el Proyecto de la E.O.I. y, en su caso, el carácter propio de la misma, de acuerdo con la normativa vigente**

**Art. 22.- El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia de la E.O.I. recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como en el Plan de Convivencia del centro.**

**Art. 23.- El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.**

**Art. 24.- Deber de participar en la vida de la E.O.I.**

**1. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento de la E.O.I. en los términos establecidos en la normativa vigente.**

**2. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados de la E.O.I. adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.**

**Art. 25.- El alumnado debe conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.**

### **CAPÍTULO III NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Art. 26.- Entendemos por normas de convivencia un conjunto de pautas de comportamiento de las que se espera una actitud de**

**respeto hacia las funciones y fines del Centro, hacia los componentes del Centro y hacia la conservación de todos los elementos materiales del mismo. Cualquier trasgresión de este respeto en su triple vertiente será, pues, una falta a las normas de convivencia.**

**La principal motivación para la convivencia debe ser la colaboración espontánea y no la imposición; sin embargo, es necesario que existan normas y procedimientos que garanticen un tratamiento objetivo de los casos que puedan presentarse.**

**Las normas de convivencia persiguen, en esencia, lograr un Centro de estudio y trabajo eficaz y, asimismo, un lugar de convivencia grato en el que se fomente la solidaridad. Se vertebran en torno a los deberes de los alumnos/as y pueden esquematizarse así:**

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

**Art. 27.- Constituye un deber de los alumnos/as el respeto a las normas de convivencia del Instituto. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:**

**a) Puntualidad.**

**1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a entra en clase después del profesor/a, interrumpiendo con su llegada el comienzo de la clase.**

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

**3. Si un alumno/a llega tarde se le admitirá en clase aplicándole el apartado anterior.**

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

**5. Los alumnos/as no deben salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor/a para entregarle algo o simplemente porque quieran en ese momento hablar con él. Deberán esperar hasta que tengan clase con dicho profesor/a, o buscarlo en un cambio de clase.**

**6. El horario ordinario para que el alumnado pueda hacer fotocopias libremente es al inicio o final de clase. Los alumnos/as no saldrán de clase para hacer fotocopias, a no ser que tengan permiso del profesor/a.**

**b) Limpieza e higiene.**

**1. Se valorarán por todos los miembros de la comunidad educativa la limpieza e higiene en el Centro, como norma de obligado civismo que estimula el trabajo y la comunicación.**

**2. Los alumnos/as respetarán el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, utilizando los recipientes adecuados para depositar papeles y otros efectos, tanto en los pasillos como en las aulas y zonas de esparcimiento, para una mayor higiene del Centro.**

**3. Se prohíbe, sin excepción, ingerir alimentos y bebidas en el aula o en los pasillos.**

**c) Desperfectos.**

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

**2. Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito serán pagados por el Centro, y si la envergadura del daño así lo requiere, se solicitará de los organismos superiores la reparación correspondiente.**

**3. Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño.**

**4. Los pagos que, en su caso, tengan que hacer los alumnos/as, se realizarán siempre en un plazo máximo de 15 días.**

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

**d) Respeto a los miembros de la Comunidad Escolar.**

**1. Los alumnos/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminarán a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.**

**Sobre la base de estas consideraciones no se admite el uso de signos externos que supongan una manifestación religiosa discriminadora respecto al sexo del alumno/a.**

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

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

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

**5. Los alumnos/as no deben entrar en la sala de profesores ni en la conserjería.**

**6. Cumplirán las medidas disciplinarias impuestas por el profesorado, Jefe de estudios u órganos de gobierno, de acuerdo con el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.**

**7. Cuando un alumno/a se esté copiando en un examen, el profesor/a le podrá retirar el examen.**

**e) Colaboración con la marcha de la actividad docente:**

**1. Seguirán las indicaciones de los profesores/as para que el desarrollo de las clases sea adecuado: evitarán el ruido en clase y en los pasillos, realizarán en todo momento las**

**actividades que se estén llevando a cabo en clase, llevarán a clase todo el material necesario para realizar dichas actividades, se sentarán en el orden que el profesor/a considere oportuno para el desarrollo de la materia.**

**2. Permanecerán en el aula cuando terminen una prueba o examen y no haya terminado la hora lectiva en que éste se realiza, salvo autorización expresa en contrario de los padres, madres o tutores legales de los menores de edad.**

**f) Otras normas:**

**1. Serán responsables de la veracidad de los datos que aporten al centro (dirección, teléfono, etc.)**

**2. Justificarán las faltas de asistencia a clase, a través de los padres/madres, tutores o personas legalmente reconocidas, en el caso de alumnos menores de edad, en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de su incorporación efectiva a las clases.**

**3. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno/a y de sus padres/madres, en el caso de alumnos menores de edad. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.**

## **CAPÍTULO IV**

### **FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO DE LA ESCUELA**

**Art. 28.- La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá la composición y régimen de funcionamiento siguientes:**

**1. Existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la E.O.I.**

**2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que**

**establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.**

- 3. La persona que ejerza la jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su funcionamiento.**

**Art. 29.- La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes competencias:**

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de la Escuela Oficial de Idiomas, del Plan de Anual de la Escuela Oficial de Idiomas y de la Memoria Final de curso.**
- b) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de los problemas de cada grupo o curso.**
- c) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.**
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.**
- e) Elevar al Equipo Directivo las sugerencias y aportaciones para la elaboración y la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la E.O.I., dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con el artículo 26.3. del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.**
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.**
- h) Participar en la autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas.**
- i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.**

**Art. 30.- Delegados y delegadas de grupo.**

- 1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones.**
- 2. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Dirección, en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.**
- 3. Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.**
- 4. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.**

**Art. 31.- Normas para la elección del delegado o delegada de grupo.**

- 1. Cada grupo designará a un delegado o delegada de grupo y a un subdelegado o subdelegada de grupo, que ejercerá las funciones del delegado o delegada en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.**
- 2. Todo el alumnado del grupo podrá ser al mismo tiempo elector y elegible.**
- 3. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La Mesa Electoral estará compuesta por: el tutor o la tutora del grupo, que será el Presidente de la misma y dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario o Secretaria. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.**

4. **El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.**
5. **La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará al alumnado por orden de lista y entregarán su papeleta, que será introducida por el Presidente en la urna. En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito. El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será designado Delegado o Delegada del grupo, y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado o Subdelegada.**
6. **Si en la primera votación no se alcanzara dicho porcentaje, se efectuaría una segunda votación, tras la que serían designados Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada del grupo los alumnos o alumnas que obtengan mayor número de votos.**

**Art. 32.- Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes competencias:**

- a) **Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.**
- b) **Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la E.O.I. las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.**
- c) **Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.**
- d) **Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.**
- e) **Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la E.O.I. para el buen funcionamiento de la misma.**
- f) **Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la E.O.I.**
- g) **Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos que observe en el aula.**

- h) Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por su tutor o tutora o por la Jefatura de Estudios.**
- i) Proponer en su grupo la elaboración de un listado de teléfonos con el fin de poder avisar, en la medida de lo posible, a sus compañeros y compañeras sobre la baja de su tutor o tutora, y evitar así desplazamientos innecesarios. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado por lo que, si en alguna ocasión el centro no pudiera avisar de la ausencia del profesorado al delegado o delegada de curso, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la E.O.I.**
- j) Los delegados y delegadas de los cursos de actualización lingüística del profesorado implicado en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, formarán parte de la Comisión de Seguimiento.**

**Art. 33.- El Jefe o Jefa de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.**

## **CAPÍTULO V**

### **ACCESO SEGURO A INTERNET Y NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS**

**Art. 34.- El uso del teléfono seguirá las siguientes pautas:  
Teléfono de la E.O.I.:**

- a) Los ordenanzas se encargarán de contestar el teléfono y pasar las llamadas a los interesados. Procurarán no interrumpir las clases a menos que sea por motivos justificados.**
- b) Se pedirá autorización para usar los teléfonos de los despachos, en especial para aquellas llamadas que se realicen a teléfonos móviles.**

**Art. 35.-** Los teléfonos móviles deberán permanecer desconectados dentro de las dependencias de la E.O.I., excepto en pasillos y escaleras. En el caso del alumnado que justifique convenientemente ante su tutor o tutora la necesidad de mantener conectado su teléfono móvil, deberá hacerlo en modo silencio. En el caso de que dicho uso se produzca en el desarrollo de una prueba, el alumno o alumna deberá interrumpir la realización de la misma y el centro no tiene obligación de repetirla.

**Art. 36.-** El uso de cualquier aparato electrónico que no tenga un fin pedagógico, educativo o terapéutico estará prohibido en el recinto escolar tanto para el alumnado como para el profesorado.

**Art. 37.-** El procedimiento para el acceso seguro a Internet del alumnado se encuentra desarrollado en el DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA núm.39 de 22 de febrero de 2007).

## **CAPÍTULO VI**

### **PAUTAS GENERALES PARA LAS CORRECCIONES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Art. 38.-** Los incumplimientos de las normas que se recogen en el presente Reglamento habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno o alumna, tal y como se recoge en el Plan de Convivencia del Centro.

**Art. 39.-** Las correcciones que hayan de aplicarse deberán tener, en todo caso, un carácter educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa cuyas relaciones y principios de convivencia se pretenden mejorar. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

**a) Ningún alumno o alumna puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación pero sí, en su caso, el derecho a la escolaridad.**

**b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.**

**c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.**

**d) Deberán tenerse en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado así como otras circunstancias atenuantes o agravantes que pudieran existir, tanto a la hora de incoar o, en su caso, sobreseer el expediente, como en el momento de resolver el procedimiento corrector.**

#### **Art. 40.- Gradación de las correcciones.**

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

**2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad: la premeditación; cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora; la reiteración; los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro; las acciones que impliquen discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social; la incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa; la naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa; y la difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.**

**Art. 41.- La imposición de sanciones se ajustará, en todo caso, a las garantías procedimentales establecidas en el Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.**

**Art. 42.- El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos en que hayan sido impuestas.**

**Art. 43.- Los alumnos y/o alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de la E.O.I. o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos y/o alumnas que sustrajeren bienes de la E.O.I. o de otros miembros de la comunidad educativa, quedan obligados a restituir lo sustraído, todo ello sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, jurídicas o penales a que hubiera lugar. En todo caso, los propios alumnos y alumnas o los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas menores de edad, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.**

**Art. 44.- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, tal y como se determina en el Proyecto curricular de la E.O.I.**

**Art. 45.- Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado y poder garantizar la aplicación de los criterios establecidos en el apartado anterior, el profesorado pasará lista en cada sesión.**

**Art. 46.- Los principios generales de las correcciones, así como la gradación de las mismas, se atenderán en todo momento a lo establecido en el Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.**

**Art. 47.- Ámbito de las conductas a corregir.**

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

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

**Art. 48.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

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

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.**
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.**
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o compañeras.**
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.**
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.**
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.**
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la E.O.I., o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.**
- h) No respetar las normas de aparcamiento de motocicletas y bicicletas.**

**2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el Plan de Convivencia del centro.**

**3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el Plan de Convivencia del centro establecerá el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.**

**4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.**

**Art. 49.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

**1. Por la conducta contemplada en el artículo 48.1.a) del presente Reglamento se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:**

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

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

**2. Por las conductas recogidas en el artículo 48 del presente Reglamento, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:**

**a) Amonestación oral.**

**b) Apercebimiento por escrito.**

**c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la E.O.I., así como a reparar el daño causado en las**

**instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.**

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

**Art. 50.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

**1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 49.1 del presente Reglamento el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.**

**2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 49.2 del presente Reglamento:**

- a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras de la E.O.I.**
- b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.**
- c) Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe o Jefa de Estudios.**
- d) Para la prevista en la letra e), el Director o Directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.**

**Art. 51.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

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

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.**
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.**
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o**

**más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.**

- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa de la E.O.I., o la incitación a las mismas.**
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.**
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.**
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.**
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la E.O.I., o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.**
- i) No atenerse a las normas propias de la realización de las pruebas específicas de evaluación, tales como copiar, usar material no autorizado, solicitar o proporcionar la ayuda de un compañero, o compañera, etc...**
- j) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la E.O.I.**
- k) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de la E.O.I.**
- l) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.**
- m) La negativa o resistencia del alumno o alumna a identificarse ante el profesor o profesora o responsable de mantener la convivencia que se lo solicite.**

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

**Art. 52.- Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

**1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 51 del presente Reglamento, podrán imponerse las siguientes correcciones:**

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la E.O.I., así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.**
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares de la E.O.I. por un período máximo de un mes.**
- c) Cambio de grupo.**
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.**
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.**
- f) Pérdida de la escolaridad en ese centro.**

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

**Art. 53.- Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia previstas en el artículo 52 del presente Reglamento: será competencia del director o directora de la E.O.I. La imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 52 del presente reglamento, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.**

**Art. 54.- Procedimiento para la imposición de las correcciones. Para llevar a cabo la imposición de las correcciones, se aplicará lo recogido en los Capítulos IV y V del Decreto 19/2007.**

## **TÍTULO III DEL PROFESORADO**

### **CAPÍTULO I DERECHOS DEL PROFESORADO**

**Art. 55.- Son funciones y derechos de los profesores todos aquellos que les confiere la legislación básica de la función pública así como los derechos individuales recogidos en el artículo 10 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, entre los que se destacan los enumerados en los artículos desarrollados a continuación.**

**Art. 56.- Los profesores y profesoras tienen garantizada la libertad de cátedra. El ejercicio de este derecho constitucional se orientará a la realización de nuestras Finalidades Educativas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.**

**Art. 57.- Se garantiza el derecho de reunión del profesorado. Al ejercerse este derecho de acuerdo con la legislación vigente, se tendrá en cuenta el normal desarrollo de la actividad docente.**

**Art. 58.- Los profesores y profesoras tienen derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.**

**Art. 59.- Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir con las disposiciones sobre enseñanza y ordenación académica y, en especial, las determinadas por el presente Reglamento.**

**Art. 60.- Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir los acuerdos de los Órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la E.O.I.**

**Art. 61.- Los profesores y profesoras asistirán a las reuniones de los Órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la E.O.I. de los que forman parte y a cualesquiera otras que se convoque por un superior jerárquico o persona autorizada en cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento. Asistirán, por ejemplo, a las reuniones del Claustro de Profesorado, sesiones de evaluación, de departamento y otros actos académicos. Tienen derecho a ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar de la E.O.I. por su sector tal como dispone la normativa vigente.**

**Art. 62.- Los profesores y profesoras colaborarán con el Jefe de Estudios, con la Comisión de Convivencia y con el Consejo Escolar en el mantenimiento de la disciplina y respeto de las normas de convivencia de la E.O.I., siguiendo en todo caso las directrices y principios establecidos en este Reglamento. Igualmente colaborarán por mantener el orden y la limpieza de aulas, pasillos, servicios y demás dependencias de la E.O.I., y cuidarán del material didáctico y mobiliario existente, evitando su deterioro.**

**Art. 63.- En el caso de ausencia de ordenanzas en el centro, el profesorado deberá apagar las luces del aula, cerrar las ventanas y cerrar su aula al finalizar su periodo lectivo.**

**Art. 64.- Los profesores y profesoras cumplirán puntualmente con las tareas docentes y no docentes, según lo establecido para ellos por su normativa de aplicación. El incumplimiento de las mismas originará los procedimientos sancionadores que ésta establece.**

**Art. 65.- Los profesores y profesoras comunicarán a la Jefatura de Estudios, con la debida antelación, su falta de asistencia a las actividades de la E.O.I. Se considerarán injustificadas las faltas de asistencia cuya motivación no conste en Jefatura de Estudios, considerándose suficiente la comunicación posterior en aquellos casos en que medie imprevisibilidad e imposibilidad de realizarla con carácter previo.**

**Art. 66.- Los profesores y profesoras comunicarán puntualmente a la Jefatura de Estudios la incorporación al centro tras un periodo de ausencia por baja por enfermedad, licencia, etc...**

**Art. 67.- El profesorado deberá permanecer en el centro durante el tiempo señalado sin interrupción o ausencia no motivada.**

**Art. 68.- La petición de permisos para ausentarse de la E.O.I. deberá tramitarse y justificarse a través de la Dirección de la misma, que podrá delegar esta función en la Jefatura de Estudios. En este último supuesto, el permiso deberá contar con el Vº Bº del Director o Directora.**

**Art. 69.- En caso de ausencia del profesorado durante sus tareas, deberá ser comunicado al profesorado de guardia correspondiente o, en última instancia, al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento de guardia.**

**Art. 70.- El profesorado deberá firmar puntualmente el libro de registro de horario entrada/salida en la forma y modo que estipule la Jefatura de estudios al inicio del curso escolar.**

**Art. 71.- El profesor y profesora programará el desarrollo de su actividad docente en el marco de la programación didáctica del Departamento y del Proyecto Curricular de la E.O.I. Asimismo, informará al alumnado sobre dicha programación.**

**Art. 72.- El profesorado deberá explicar al alumnado los criterios de evaluación vigentes en el centro, así como revisar las pruebas puntuales de evaluación según se prevea en el calendario.**

**Art. 73.- El profesor y profesora emitirá un juicio sobre el desarrollo del aprendizaje de sus alumnos y alumnas en cada una de las sesiones de evaluación.**

**Art. 74.- El profesorado deberá mantener el registro de las asistencias del alumnado que tiene a su cargo. Para tener un registro fehaciente de las mismas y poder aplicar los criterios de evaluación establecidos.**

**Art. 75.- El profesorado deberá entregar a la Jefatura de Estudios listados de falta de asistencia de alumnos y alumnas a la finalización del trimestre. Asimismo deberá calcular el porcentaje de asistencia del alumnado en la fecha que determine el E.T.C.P.**

**Art. 76.- El profesorado colaborará en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el Centro.**

**Art. 77.- El profesorado dispondrá de los medios necesarios, en la medida de las posibilidades de la E.O.I., que les permitan la continua actualización de conocimientos y metodología de su idioma.**

**Art. 78.- En esta Escuela Oficial de Idiomas el profesorado es a la vez tutor o tutora de sus grupos de alumnos y alumnas, desarrollando las funciones propias que la normativa vigente otorga a esta figura. En este sentido, el tutor o tutora mantendrá un trato individual con su alumnado que necesite ayuda para solventar aquellos problemas que puedan surgir en el proceso del aprendizaje del idioma.**

**Art. 79.- Los profesores y profesoras tutores se registrarán por lo establecido en el capítulo V, sección IV del presente Reglamento en lo relativo a su designación y nombramiento, a sus competencias, y a sus funciones en la enseñanza a distancia.**

**Art. 80.- El profesorado canalizará, en primera instancia y ante quien proceda, los problemas, sugerencias e inquietudes de su grupo.**

**Art. 81.- El profesorado velará por el aprovechamiento académico de los alumnos y alumnas, adoptando las medidas que considere oportunas para llevar a cabo esta labor.**

**Art. 82.- Se deja a criterio del profesorado el admitir o no en su clase, una vez comenzada la misma, a los alumnos y alumnas que lleguen fuera de la hora oficial del comienzo, sin causa justificada.**

**Art. 83.- El profesor podrá utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.**

**Art. 84.- A fin de evitar el deterioro del material, se aconseja que el material audiovisual original de contenido didáctico no sea utilizado en clase, sino que sea grabado antes de proceder a su uso. El Jefe de Departamento se encargará del buen uso de este material.**

## **CAPÍTULO II DEBERES DEL PROFESORADO**

**Art. 85.- Funciones y deberes del profesorado.**

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

- a) La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.**
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.**
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.**
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.**
- e) La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.**
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la escuela.**
- g) La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.**
- h) La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.**
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.**
- j) La participación en la actividad general de la escuela.**

- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.**
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.**
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.**
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.**
- 2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.**

### **CAPÍTULO III DEL HORARIO DEL PROFESORADO**

**Art. 86.- El régimen de dedicación horaria del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será el establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes, según la cual los profesores y profesoras permanecerán en la Escuela treinta horas semanales. El resto hasta las treinta y cinco horas semanales será de libre disposición de los profesores y profesoras para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.**

**Art. 87.- Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas, para el desarrollo del currículo, así como las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.**

**Art. 88.- La suma de la duración del horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en la Escuela, recogidas en el horario individual de cada profesor o profesora, será de treinta horas semanales. De ellas, un mínimo de veinticinco se computarán semanalmente como horario regular,**

**debiéndose dedicar la parte de este horario que no sea lectivo a la realización de actividades tales como:**

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.**
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.**
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.**
- d) Programación de actividades educativas.**
- e) Servicio de guardia.**
- f) Atención a los problemas de aprendizaje del alumnado.**
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca-mediateca de la Escuela.**

**Art. 89.- Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia, le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la Jefatura de Estudios y comprenderán las siguientes actividades:**

- a) Asistencia a reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.**
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.**
- c) Actividades complementarias y extraescolares.**
- d) Actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación u organizadas por la misma a través de las Delegaciones Provinciales o sus Centros de Profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el Centro de Profesorado donde se realicen y de las mismas habrá que dar conocimiento al Consejo Escolar de la Escuela.**

**Art. 90.- Al menos una hora a la semana se procurará la coincidencia del profesorado integrado en los distintos órganos de coordinación docente, a fin de asegurar la coordinación y el funcionamiento de los mismos.**

<b>HORAS DE OBLIGADA PERMANENCIA (30 HORAS)</b>	<b>DE HORARIO REGULAR (MÍNIMO 25 HORAS)</b>	<b>LECTIVAS (18 HORAS COMO MÍNIMO Y 21 HORAS COMO MÁXIMO)</b> Docencia directa de un grupo de alumnos/as, reducción por tutoría, jefatura de departamento o el desempeño de función directiva.
		<b>NO LECTIVAS DE HORARIO REGULAR</b> Tutorías de padres y madres, guardias y reuniones de departamento.
	<b>DE HORARIO IRREGULAR</b>	Asistencia a reuniones de Claustro, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, reuniones del equipo educativo, equipo técnico de coordinación pedagógica,...
<b>HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (5 HORAS)</b>	Preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.	

## **CAPÍTULO IV DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

**Art. 91.-** Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión de la E.O.I., así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo. Por otra parte, la presencia de alumnado menor de edad en el centro hace especialmente necesaria la existencia de un horario de guardias del profesorado durante el horario lectivo afectado. Además de la atención al alumnado menor de edad, el profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

- b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de ese cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.**
- c) Gestionar la información al alumnado afectado por la ausencia de profesorado, utilizando para ello los medios establecidos en el plan de acción tutorial (listados de llamadas, autorizaciones a menores para abandonar el centro, etc.).**
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.**
- e) Atender las incidencias que pudieran surgir dentro de su guardia, debiendo registrarlas y ponerlas en conocimiento del cargo directivo presente en ese momento en el centro.**
- f) En caso de incidentes, atender al alumnado afectado. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo de la Escuela el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en el caso de que sea menor de edad. Si fuera necesario, llamar a servicios de emergencias o acompañar al alumnado a su domicilio, siempre que esto sea posible y la situación lo requiera. De tratarse de incidentes contemplados en el plan de autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.**
- g) Atender la biblioteca de la escuela, en caso de ausencia del profesor o profesora que tenga asignada esta función en su horario individual.**
- h) El profesorado de guardia deberá estar localizable en cualquier momento, para ello debe permanecer en la sala de profesores o en la sala de dirección e informar (a los ordenanzas o mediante un cartel) de dónde se encuentra si va a ausentarse de estos espacios durante un período prolongado de tiempo. Se entiende que, en cualquier caso, no podrá abandonar el centro, excepto cuando sea para cumplir lo reflejado en el último punto anterior.**

## **TÍTULO IV DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

**Art. 92.- Las madres y los padres son responsables de la formación de sus hijos e hijas y, como tales, cooperan en el proceso educativo y participan en la vida de la E.O.I. a través de sus representantes en los órganos colegiados de la Escuela.**

### **CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES**

**Art. 93.- Entre los derechos de los padres, madres y tutores o tutoras legales de los alumnos y alumnas menores de edad y matriculados oficialmente en el año en curso, se encuentran los siguientes:**

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

## **CAPÍTULO II DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES**

**Art. 94.- Entre los deberes de los padres, madres y tutores o tutoras legales de los alumnos y alumnas menores de edad y matriculados oficialmente en el año en curso, se encuentran los siguientes:**

- a) Estimular al alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia en la realización de las actividades**

**escolares para la consolidación de su aprendizaje que les haya sido asignadas por el profesor o profesora.**

- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesor o profesora.**
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.**
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido, en su caso, por la escuela.**
- e) Colaborar con el centro en la planificación y gestión del proceso educativo.**
- f) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en el caso de ser representantes de su sector.**
- g) Asistir al centro cuando sea requerido.**
- h) Informar al tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios de cuantas cuestiones puedan ser útiles para la mejora de la vida de la E.O.I.**
- i) Acudir a instancias del tutor o tutora o a iniciativa propia, en el horario establecido por el centro, para tratar temas propios del seguimiento educativo del alumno o alumna representado.**
- j) Justificar las faltas de asistencia del alumnado representado de acuerdo con el Proyecto Curricular de la E.O.I.**
- k) Conocer y respetar el presente Reglamento, colaborando en su aplicación efectiva y su perfeccionamiento.**

## **TÍTULO V**

### **FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**Art. 95.- Son derechos y funciones del personal no docente todos aquellos que les confiere la legislación vigente, entre los que destacan los enumerados en los artículos desarrollados a continuación.**

**Art. 96.- Participar en la vida de la E.O.I. y pudiendo, por tanto, ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar de la E.O.I. tal como dispone la normativa vigente.**

**Art. 97.- Cumplir puntualmente con las tareas que les son propias, según lo establecido para ellos por su normativa de aplicación. El incumplimiento de las mismas originará los procedimientos sancionadores que ésta establece.**

**Art. 98.- Dar el oportuno trámite administrativo a aquella documentación de la E.O.I. que le haya sido encomendada.**

**Art. 99.- Atender las solicitudes que les hagan el profesorado, alumnado y demás miembros de la Comunidad Académica, que entren dentro de sus competencias.**

**Art. 100.- Ser tratados con respeto y educación por los demás miembros de la Comunidad Académica y viceversa.**

**Art. 101.- Los auxiliares administrativos son los trabajadores y trabajadoras encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica, en su caso, con transcripción correcta a máquina. Maneja máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento, no requieran técnicas especiales, y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.**

**Art. 102.- Los ordenanzas son trabajadores y trabajadoras cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera de la E.O.I.; vigilancia de puertas y accesos a las dependencias en que estén destinados; control de entradas y salidas de personas ajenas al servicio; recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo, indicándole la unidad u oficina a la que deben dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fueran necesarios; franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios; cuidar el orden, custodiar las llaves, apagar las luces de la E.O.I., encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc...; prestar atención al alumnado de la E.O.I.; atender y recoger las llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina, ocasionalmente cuando se les encargue.**

**Art. 103.- El personal de limpieza está compuesto por aquellos trabajadores y trabajadoras que limpian y mantienen en buen orden el interior de los edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barren, friegan, enceran pisos y retiran basuras, limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpian el polvo de los muebles y objetos,**

**limpian las cocinas donde las hayan, los cuartos de baño y servicio.**

**TÍTULO VI  
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE  
COORDINACIÓN DOCENTE**

**CAPÍTULO I**

## **MARCO LEGAL**

**Art. 104.-** El marco legal en que podemos situar la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente son el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Art. 105.-** Órganos colegiados y unipersonales.

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

- a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.
- b) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretaria.

**Art. 106.-** En el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones:

- **Comisión de convivencia.** Formada por el director, el jefe de estudios, un profesor/a, un padre o madre y un alumno/a.
- **Comisión permanente.** Formada por el director, el jefe de estudios, un profesor/a, un padre o madre y un alumno/a. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

**Art. 107.-** Participación de la comunidad educativa.

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

**Art. 108.-** Principios de actuación.

1. Los órganos de gobierno de la E.O.I. velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones

**vigentes, por la calidad de la enseñanza y por el cumplimiento del Plan de Centro.**

**2. Además, los órganos colegiados de la E.O.I. garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, profesores/as, padres/madres de alumnos/as y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.**

**Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.**

### **CAPÍTULO III ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

**Art. 109.- Órganos de participación en el control y gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas. La regulación de los órganos de participación en el de esta E.O.I. se atenderá a lo establecido en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre (BOJA de 9 de noviembre), sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, en la nueva redacción dada por el Decreto 544/2004, de 30 de noviembre (BOJA de 3 de diciembre).**

#### **SECCIÓN I CONSEJO ESCOLAR**

**Art. 110.- El Consejo Escolar de la E.O.I. es el órgano de participación en el centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar velará para que las actividades de los centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza. Asimismo, garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado, al personal de administración y servicios, y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes, a la vez que favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad**

educativa en la vida de la E.O.I., en su gestión y en su evaluación.

**Art. 111.- El Consejo Escolar de la E.O.I. tendrá las siguientes competencias:**

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

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

**Art. 112.- El Consejo Escolar se regirá según lo establecido en el artículo 7 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docente públicos, en la nueva redacción dada por el Decreto 544/2004, así como en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.**

**1.- Las reuniones de Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde sin que interfiera el horario lectivo de la E.O.I.**

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

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

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

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

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

- a) Aprobar el Proyecto de la E.O.I. y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.**
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto de la E.O.I. y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.**
- c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.**

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

**Art. 113.- En lo no previsto en el presente R.O.F., el Régimen de funcionamiento de los órganos de participación en el control y gestión del Centros, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.**

**Art. 114.- Según el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba someterse a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.**

**Art. 115.- El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda estará integrado por los siguientes miembros:**

- a) El Director o Directora de la Escuela, que será su presidente.**
- b) El Jefe o Jefa de Estudios.**
- c) Tres profesores o profesoras.**
- d) Un padre, madre o representante legal, designado en su caso, de entre los padres y madres de alumnos y alumnas menor de edad, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas. En su defecto, será elegido entre los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad.**
- e) Dos alumnos o alumnas.**
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.**
- g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Ronda.**
- h) El Secretario o Secretaria de la Escuela, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.**
- i) El número de padres o madres de alumnos a que se refiere la letra d) se verá incrementado en uno, que se deducirá del de los alumnos y alumnas, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea superior al cincuenta por ciento del total de alumnos matriculados en el Centro.**

**Art. 116.- La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar de la E.O.I. de Ronda se regirán según lo establecido en el artículo 18 y siguientes del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docente públicos, en la nueva redacción dada por el Decreto 544/2004.**

**Art. 117.- En el Consejo Escolar de esta E.O.I., existirán las siguientes comisiones:**

- a) Comisión permanente.**
- b) Comisión de convivencia**

**Art. 118.- Todo lo concerniente a la celebración de reuniones de estas comisiones, así como a la convocatoria de las mismas, se regirá por lo establecido en los artículos 204, 113 y 114 del presente Reglamento.**

**Art. 119.- La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.**

**Art. 120.- Composición de la Comisión Permanente de la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda.**

**1.- Estará compuesta por el Director o Directora, que actuará como presidente, El Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria, un profesor o profesora, el representante de padres o madres del alumnado y un alumno o alumna, todos ellos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo escolar.**

**Art. 121.- Composición de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de la E.O.I. de Ronda.**

**1.- Estará integrada por el Director o Directora, que actuará como presidente, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre de alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. 2.- Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado de la E.O.I., éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.**

**Art. 122.- La Comisión de Convivencia tendrá, además de las funciones genéricas que le atribuye el artículo 30 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos de participación en el control y gestión de los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los centros para la Educación de Adultos y de los universitarios, las siguientes:**

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.**
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia de la E.O.I.**
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.**

- d) Mediar en los conflictos planteados.**
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.**
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.**
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.**
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.**

## **SECCIÓN II**

### **CLAUSTRO DE PROFESORADO**

**Art. 123.- El Claustro de profesorado, órgano propio de participación de éstos en la E.O.I., tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, y, en su caso, decidir o informar, sobre todos los aspectos educativos de la misma.**

**Art. 124.- El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora de la E.O.I. y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario o Secretaria de la E.O.I.**

**Art. 125.- El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.**
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.**
- c) Aprobar las programaciones didácticas.**
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.**
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.**
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los**

**términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.**

- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.**
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.**
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.**
- j) Informar la memoria de autoevaluación.**
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.**
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.**
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

**Art. 126.- El Claustro de Profesorado se regirá según lo que determina el artículo 34 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docente públicos, en la nueva redacción dada por el Decreto 544/2004, así como en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.**

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

**2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud**

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

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

4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

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

**Art. 127.-** Según el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba someterse a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

**Art. 128.-** Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de este órgano serán depositadas en los casilleros individuales de los profesores y profesoras en el plazo establecido, sirviendo de notificación a los interesados. Conjuntamente con la convocatoria será publicado en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras el acta de la sesión anterior para que sea conocida previamente a la reunión por el personal implicado.

**Art. 129.-** En lo no previsto en el presente R.O.F., el Régimen de funcionamiento de los órganos de participación en el control y gestión del Centros, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

## **ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

**Art. 130.-** Las personas titulares de los órganos de gobierno constituyen el Equipo directivo de la E.O.I. y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Art. 131.-** La composición del Equipo directivo será la siguiente: un Director o Directora, un Jefe o Jefa de Estudios y un Secretario o Secretaria.

**Art. 132.-** El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la E.O.I.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación..
- e) Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
- f) Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos par la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

**Art. 133.-** La selección y nombramiento del Director o Directora, los requisitos de las candidaturas, la presentación de las mismas a la Dirección y la designación del Director por la Administración y/o su cese, se regirán según lo establecido en el

**decreto 431/2004, de 15 de junio, por el que se regula la selección, formación inicial y nombramiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y normativa que lo desarrolle.**

**Art. 134.- De conformidad con lo regulado en el artículo 71 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, son competencias del Director o Directora:**

- a) Ostentar la representación de la Escuela Oficial de Idiomas y representar a la Administración Educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.**
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela Oficial de Idiomas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.**
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela**
- d) Garantizar en la Escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.**
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la Escuela Oficial de Idiomas.**
- f) Ejercer la potestad disciplinaria, de acuerdo con la normativa aplicable.**
- g) Favorecer la convivencia en la Escuela Oficial de Idiomas, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los criterios fijados por este Reglamento, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.**
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.**

- i) Impulsar las evaluaciones internas de la Escuela Oficial de Idiomas y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.**
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro de Profesorado del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.**
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.**
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas.**
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.**
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las Jefaturas de Departamento, oído el Claustro de Profesorado.**
- q) Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.**
- r) Decidir las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en**

**materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.**

- s) Promover, y en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementaria y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.**
- t) Facilitar la información sobre la vida de la Escuela Oficial de Idiomas a los distintos sectores de la comunidad educativa.**
- u) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno de la escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.**
- v) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la escuela.**
- w) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

**Art. 135.- El Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria serán profesores o profesoras, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en la Escuela Oficial de Idiomas, nombrados por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente a propuesta de la Dirección, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, en sesión extraordinaria convocada al efecto. En situaciones excepcionales y con autorización expresa de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, podrá ser designado un profesor o profesora de la Escuela Oficial de Idiomas que no tenga destino definitivo en la misma. A estos efectos, la Dirección, oído el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, podrá elevar una propuesta razonada a la correspondiente Delegación Provincial para su nombramiento.**

**Art. 136.- No podrán ser nombrados Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria, los profesores o profesoras que por**

**cualquier motivo no fueran a prestar servicio en la Escuela Oficial de Idiomas en el curso académico siguiente a su toma de posesión en alguno de los cargos citados.**

**Art. 137.- La duración del mandato del Jefe o Jefa de Estudios y del Secretario o Secretaria, será la que corresponda al Director o Directora que los hubiera designado.**

**Art. 138.- La Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación la propuesta de nombramiento del profesorado designado para ocupar los cargos de Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con los mismos efectos que para el Director o Directora, salvo aquellos supuestos en que la designación se produjera en fecha distinta, en cuyo caso el nombramiento será en esa fecha.**

**Art. 139.- Competencias del Jefe o Jefa de Estudios:**

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

- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.**
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.**
- i) Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento.**
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.**
- k) Organizar los actos académicos.**
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.**
- m) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.**
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

**Art. 140.-Son competencias del Secretario o Secretaria.**

- a) Ordenar el régimen administrativo de la Escuela Oficial de Idiomas, de conformidad con las directrices de la Dirección.**
- b) Ejercer como secretario de los órganos de los órganos colegiados de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.**
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela Oficial de Idiomas.**
- d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.**
- e) Realizar el inventario general de la Escuela Oficial de Idiomas y mantenerlo actualizado.**
- f) Adquirir el material y el equipamiento de la Escuela Oficial de Idiomas, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección.**
- g) Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y**

**servicios adscrito a la Escuela Oficial de Idiomas y controlar la asistencia al trabajo del mismo.**

- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.**
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Escuela Oficial de Idiomas.**
- j) Ordenar el régimen económico de la Escuela Oficial de Idiomas, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.**
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas.**

**Art. 141.- Cese del Jefe o Jefa de Estudios, del Secretario o Secretaria de las Escuelas Oficiales de Idiomas.**

**1.- El Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:**

- a) Renuncia motivada aceptada por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, previo informe razonado de la Dirección, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, reunido en sesión extraordinaria convocada al efecto.**
- b) Cuando por cese del Director o Directora que los propuso, se produzca el nombramiento del nuevo Director o Directora.**
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en la Escuela Oficial de Idiomas.**
- d) A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia a la persona interesada y comunicación al Claustro y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.**

**2.- No obstante lo anterior, la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente cesará o suspenderá en sus funciones a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo, antes del término de su mandato, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado de la Dirección, dando audiencia a la persona interesada y previa**

**información al Claustro de profesores y profesoras y al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, en sesiones extraordinarias convocadas al efecto.**

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

**Art. 142.- Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.**

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

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

**3.- Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad del Secretario o Secretaria, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe la Dirección, que, asimismo, informará al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.**

## **CAPÍTULO V ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**Art. 143.- Órganos de coordinación docente. En la E.O.I. de Ronda existirán los siguientes órganos de coordinación docente:**

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

**Art. 144.-** La designación y propuesta de nombramiento de estos órganos de coordinación se llevará a cabo en el mes de septiembre.

## **SECCIÓN I DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

**Art. 145.-** Los Departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del idioma de su competencia y las actividades de las mismas, así como de los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Comentario [.1]: ¿?

**Art. 146.-** A cada Departamento de coordinación didáctica pertenecerán todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanza asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

**Art. 147.-** La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en la escuela. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

**Art. 148.-** Son competencias de los Departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al

**idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.**

- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.**
- d) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.**
- e) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.**
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.**
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanzas libre.**
- h) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.**
- i) Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.**
- j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.**
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.**
- l) Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.**
- m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.**

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

**Art. 149.- El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Educativo de la E.O.I.**

**Art. 150.- Todo el profesorado perteneciente a un mismo departamento de coordinación didáctica deberá usar el libro de texto y/o lecturas decidido en el seno del mismo.**

**Art. 151.- Designación y nombramiento de los Jefes o Jefas de los Departamentos de coordinación didáctica.**

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

**2. Las Jefaturas del Departamento de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanzas de idiomas.**

**3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de la Escuela Oficial de Idiomas.**

**Art. 152.- Los Jefes o Jefas de los Departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:**

**a) Cuando finalice su mandato.**

- b) Cuando, por cese del Director o Directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.**
- c) Renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.**
- d) A propuesta del Director o Directora del centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.**

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

**Art. 153.- Son competencias de los Jefes o Jefas de los Departamentos:**

- a) Coordinar y dirigir las actividades del Departamento, así como velar por su cumplimiento.**
- b) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.**
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.**
- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.**
- e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.**
- f) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.**
- g) Representar al Departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.**
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

## **SECCIÓN II**

## **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

**Art. 154.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares. Definición:**

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

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

**Art. 155.- Las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en la Escuela se regirán por lo dispuesto en la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.**

**Art. 156.- La organización de las actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el Plan Anual de la E.O.I. podrá realizarse por el mismo centro, o a través de la Asociación de Alumnos y Alumnas Rondeños Pro-idiomas o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Entidades Locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.**

**Art. 157.- La programación de las actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas a que se refiere el artículo 24.3.I) de su Reglamento Orgánico incluirá:**

- a) Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.**

- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.**
- c) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.**
- d) Cuantas otras se consideren convenientes.**

**Art. 158.- El Departamento de actividades complementarias y extraescolares es el competente para promover, coordinar y organizar la realización de este tipo de actividades, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.**

**Art. 159.- A tales efectos, el Jefe o Jefa del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con las Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, con la Junta de delegados y delegadas del alumnado, con las Asociaciones de Alumnos y Alumnas Rondeños Pro-idiomas y con la representación de la Corporación Local en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.**

**Art. 160.- Designación y nombramiento del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas.**

**1.- La Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será nombrada por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación a propuesta del Director o Directora del Centro oído el Claustro de Profesorado, y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.**

**2. La Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será ejercida, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanzas de idiomas.**

**3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de la Escuela Oficial de Idiomas.**

**Art. 161.- Cese del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas.**

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

- a) Cuando finalice su mandato.**
- b) Cuando, por cese del Director o Directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.**
- c) Renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.**
- d) A propuesta del Director o Directora del centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.**

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

**Art. 162.- Competencias del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas. El Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:**

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas, las Asociaciones de Alumnos y Alumnas Rondeños Pro-idiomas.**
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.**
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias y extraescolares.**
- d) Organizar la utilización de la biblioteca - mediateca de la E.O.I., según se recoge en el Título VIII, capítulo II, del presente Reglamento.**
- e) Organizar, en su caso, el uso de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las**

**actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.**

- f) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de las guardias de biblioteca, según o establecido en el artículo 242.1. del presente Reglamento.**
- g) Llevar a cabo la evaluación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.**
- h) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares que realice el alumnado, así como, en su caso, la participación de éste en programas europeos.**
- i) Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de la igualdad por razón de género y la participación equitativa entre mujeres y hombres.**
- j) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

**Art. 163.- Normativa sobre la organización de las actividades complementarias y extraescolares.**

- a) Todas las actividades extraescolares deberán estar integradas en el Plan de Centro de la E.O.I.**
- b) Una vez aprobadas las actividades por el Consejo Escolar, el profesorado responsable solicitará la autorización correspondiente a los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad.**
- c) La lista del alumnado menor de edad participante en una actividad concreta será elaborada por su tutor o tutora según lo establecido en el artículo 185 del presente Reglamento y entregada con 72 horas de antelación al Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, quien lo gestionará, a su vez, ante la Jefatura de Estudios de la E.O.I. para que ésta le dé el oportuno trámite ante la Delegación Provincial de Educación.**
- d) Las actividades dentro de Ronda Capital, también tendrán dicho tratamiento.**
- e) El Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares comunicará al profesorado afectado la actividad con, al menos, 72 horas de antelación.**
- f) Si surgiera la propuesta de alguna actividad a lo largo del curso por parte de algún departamento didáctico o del propio**

Comentario [.2]:

**departamento de actividades complementarias y extraescolares, ésta deberá presentarse para su aprobación a la primera sesión que el Consejo Escolar celebre.**

- g) Cuando un grupo de alumnos y alumnas realice una actividad fuera de la E.O.I., deberán ir acompañados por el profesorado necesario (1 por cada 20 alumnos y alumnas menores de edad), y exclusivamente por aquellos implicados directamente en la actividad. Cuando la circunstancia lo requiera, se arbitrarán las medidas oportunas por parte del Equipo Directivo, oído el Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares para solventar la situación.**
- h) Las actividades propuestas por un Departamento de Coordinación Didáctica concreto serán organizadas por el Jefe o Jefa del mismo y el profesorado correspondiente, tras haber sido comunicado con un mínimo de 72 horas de antelación al Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares, pudiendo contar con la colaboración de éste último si fuera necesario.**

### **SECCIÓN III**

#### **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

**Art. 164.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director o Directora, que ostentará la presidencia, el Jefe o Jefa de Estudios y los Jefes o Jefas de los distintos Departamentos. Actuará como secretario o secretaria el Jefe o Jefa de Departamento que designe la Dirección, quien levantará Acta de las sesiones celebradas.**

**Art.74.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.**

Comentario [.3]: ¿?

**Art. 165.- El Régimen de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será el siguiente: el Secretario o Secretaria, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 48 horas, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él; las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de**

**este órgano serán depositadas en los casilleros individuales de los profesores y profesoras integrantes del mismo en el plazo establecido, sirviendo de notificación a los interesados; conjuntamente con la convocatoria será publicado en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras el acta de la sesión anterior para que sea conocida previamente a la reunión por el personal implicado.**

**Art. 166.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:**

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

## **SECCIÓN IV TUTORES Y TUTORAS**

**Art. 167.- Tutoría**

- 1. Desempeñará las funciones de tutor o tutora en cada grupo, el profesor o profesora que le imparta la unidad del**

**idioma correspondiente. No obstante, cuando esta Escuela Oficial de Idiomas tenga autorizadas enseñanzas a distancia, contará con tutores o tutoras para el seguimiento de las mismas.**

- 2. Los tutores ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.**
- 3. La designación y nombramiento corresponde a la Dirección de la E.O.I. y se efectuará para un curso académico.**

**Art. 168.- Los tutores o tutoras ejercerán las siguientes funciones:**

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.**
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.**
- c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.**
- d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.**
- e) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo, en los soportes y formatos que sean establecidos por el Equipo Directivo de la E.O.I.**
- f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.**
- g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.**
- h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesor o profesora y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la**

**evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden del titular de la Consejería competente en materia de educación..**

- i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de**
- j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.**
- k) Grabar en el programa Séneca las faltas que se produzcan entre el alumnado a su cargo.**
- l) Grabar en el programa Séneca las calificaciones del alumnado que tiene a su cargo en la fecha que indique la Jefatura de Estudios.**
- m) Abrir y leer la mensajería interna que por PASEN les envíen los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad o el alumnado mayor de edad.**
- n) Trasladar al alumnado, por escrito, las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula, de acuerdo con lo que se recoja en el plan de convivencia.**
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la E.O.I. o por Orden del titular de la Consejería competente en materia de educación.**

**Art. 169.- Organización de la tutoría: cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todo el alumnado mayor de edad de cada uno de los grupos que atiende y con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá al alumnado o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.**

**Art. 170.- En el horario del tutor o tutora se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en la Escuela. Una hora se dedicará a la atención personalizada del alumnado, otra se dedicará a las entrevistas con la familia del alumnado menor de edad, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y madres. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.**

**Art. 171.- Tutoría electrónica**

- 1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.**
- 2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres, o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesor o profesora que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.**
- 3. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con el alumnado o sus familias en el proceso educativo.**

**Art. 172.- Los tutores o tutoras mantendrán registros personales de su alumnado con la información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador y colaborará con la administración de la E.O.I. en la cumplimentación, tramitación y mantenimiento de los documentos académicos de sus alumnos, usando los medios informáticos disponibles.**

**Art. 173.- Es responsabilidad del tutor o tutora el tomar anotaciones en la ficha del alumnado sobre su progreso y las actividades que realiza, así como de otros aspectos como su actitud y comportamiento en el aula. Estas anotaciones deberán ser claras y relevantes y estar pensadas para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de fuerza mayor tenga información pertinente sobre el alumnado de dicho**

**grupo. Para ello, deberá utilizar el modelo de ficha aprobado en sesión de Claustro.**

**Art. 174.-**

**1. El tutor o tutora será competente para imponer la corrección prevista en los artículos 43.1 y 43.2.b) del presente reglamento.**

**2. Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado menor de edad que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, de las tipificadas en el artículo 45 del presente reglamento, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción del compromiso de convivencia al que se refiere el artículo 16 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.**

**Art. 175.- El tutor o tutora remitirá con diligencia al Jefe de Estudios, a los alumnos afectados y a los padres o tutores legales de los que fueren menores de edad, cualquier incidencia que afecte a la marcha del grupo o a la de alguno de sus miembros.**

**Art. 176.- Se procurará que el horario de atención al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales favorezca al mayor número de personas implicadas evitando, en la medida de lo posible, que esté al inicio o al final de la jornada lectiva y siempre dentro del turno de tarde que tenga el alumnado. El horario de tutoría directa podrá dividirse en dos turnos de media hora para facilitar esta labor.**

**Art. 177.- Deberá evitarse atender al alumnado o a sus tutores legales entre clases. En el caso de que el horario de tutorías sea inaccesible para algún alumno o alumna, el tutor o tutora deberá facilitar algún periodo, dentro de su horario no lectivo, para poder atenderlos. Esto último se llevará a cabo de forma excepcional y no comportará una obligación por parte del tutor o tutora.**

**Art. 178.- El contenido de la tutoría debe ser para el asesoramiento, la realización de actividades de refuerzo o la consulta de dudas. La tutoría no debe utilizarse para que el alumnado que no asista a clase (especialmente en el caso de que dichas ausencias no estén debidamente justificadas) intenten recuperarlas. Así pues, si un tutor o tutora decide utilizar la hora de tutoría para este fin, lo hace por decisión propia, no por que sea un derecho del alumnado.**

**Art. 179.- Los tutores y tutoras podrán tomar nota en la ficha del alumnado de la asistencia a las tutorías y, si tiene relevancia, de los motivos de dicha asistencia.**

**Art. 180.- Los tutores y tutoras pueden, si lo estiman oportuno, convocar al alumnado a su hora de tutoría, pasando a ser ésta una acción activa por parte del tutor o de la tutora y no meramente pasiva.**

**Art. 181.- El profesor o profesora controlará las faltas de asistencia del alumnado de su grupo, sometiendo a su consideración su justificabilidad y tramitando disciplinariamente las injustificadas, siguiendo lo establecido en el artículo 213 del presente Reglamento.**

**Art. 182.- El control de faltas comenzará a llevarse a cabo a partir del primer día lectivo del mes de octubre. Sólo durante este mes, los tutores o tutoras deberán entregar un listado al final de la tercera semana completa de clases, donde se incluya al alumnado que no ha asistido nunca a clase o que ha manifestado la intención de no hacerlo, para que la Jefatura de Estudios pueda proceder a disponer de sus plazas en el grupo en el que se encuentra matriculado, tal y como se recoge en el Proyecto Educativo.**

**Art. 183.- Para facilitar la labor del profesorado de guardia, los tutores y tutoras propondrán al delegado o delegada de su grupo la elaboración de un listado de teléfonos con el fin de que éstos puedan avisar, en la medida de lo posible, a sus compañeros y compañeras sobre la baja de su tutor o tutora y evitar, así, desplazamientos innecesarios. Así mismo el centro, con carácter extraordinario y siempre que sea posible, a través de la**

**jefatura de estudios enviará notificaciones mediante mensajes de móvil a los alumnos afectados por la falta de tutor/a. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado, por lo que, si en alguna ocasión no se puede proceder a su puesta en funcionamiento, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la E.O.I.**

**Art. 184.- Con el objeto de fomentar la integración del alumnado, el tutor o tutora llevará a cabo actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización del alumnado, especialmente en los primeros días de clase.**

**Art. 185.- El tutor o la tutora se responsabilizará de aquellos aspectos inherentes en la organización de actividades complementarias y extraescolares, como la solicitud de permisos a las madres y padres del alumnado menor de edad, la confección de listas de participantes para remitirlas al Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares, etc.**

**Art. 186.- El tutor o tutora deberá transmitir al alumnado toda la información que llegue al centro sobre programas europeos. A la vez, podrán proponer la participación en los mismos a través de sus respectivos departamentos didácticos.**

**Art. 187.- En el caso de que en la E.O.I. existan enseñanzas a distancia, los tutores o tutoras asignados a las mismas tendrán, además de las establecidas en el artículo 168, las siguientes funciones:**

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de acción tutorial referentes a este tipo de enseñanzas.**
- b) Atender a los alumnos y alumnas que tenga asignados en sus necesidades educativas utilizando los medios telemáticos que tenga a su disposición.**
- c) Asesorar y orientar al alumnado de sus grupos para favorecer la autonomía de su aprendizaje y para facilitarle el acceso a los medios de que pueda disponer para este fin.**

## **SECCIÓN V**

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**Art. 188.- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.**

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

- a) El jefe del departamento de OFEI.**
- b) Los restantes jefes de departamentos de la E.O.I.**

**Art. 189.- El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa tendrá las siguientes funciones:**

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.**
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.**
- c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.**
- d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.**
- e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.**
- f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.**
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.**

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

## **CAPÍTULO VI**

## **CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**Art. 190.-** Las responsabilidades y competencias de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro están recogidas en el Decreto 15/2012. No obstante, puesto que no se trata de órganos aislados, sino que muchas de estas competencias, respetando la autonomía de los órganos, están interrelacionadas, es necesario mencionar en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento las pautas por las que se regirá la colaboración entre los distintos órganos que conforman la Escuela Oficial de Idiomas.

- 1. Cuando se detecte un problema en los procesos de enseñanza y aprendizaje por parte de una tutoría o de un equipo docente que requiera una actuación global de centro, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien informará a los coordinadores de las áreas de competencias.**
- 2. Los coordinadores de las áreas de competencias trasladarán la información a los jefes de los departamentos didácticos, con objeto de recoger sugerencias para la solución del problema planteado.**
- 3. El Director convocará una reunión de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) para tratar el asunto en cuestión.**
- 4. El ETCP, donde está representado el Departamento de Orientación, Formación, Innovación y Evaluación Educativa (OFIE) y las áreas de competencias, a través de sus coordinadores, reflexionará sobre las dificultades planteadas y elaborará una propuesta de actuación.**
- 5. El ETCP trasladará, a través de los coordinadores de las áreas de competencias, sus propuestas a los departamentos didácticos, al DACE y al Claustro de Profesorado.**
- 6. El Claustro de Profesorado analizará las propuestas de mejora del ETCP y consensuará las actuaciones a desarrollar. El Consejo Escolar será informado de estas actuaciones.**

## **TÍTULO VII**

### **PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ALUMNADO**

**Art. 191.- La enseñanza de idiomas modernos como elemento constituyente en la formación global del individuo, ejercita los valores que hacen posible la vida en sociedad y permite adquirir hábitos de convivencia y de respeto mutuo. A la consecución de estos valores deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada ciclo, sino también, y muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el centro.**

**Art. 192.- Los alumnos oficiales matriculados en el año en curso tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en los órganos de representación y gobierno del centro. Entre ellos podemos destacar:**

- a) Formar parte del Consejo Escolar.**
- b) Organizar y participar en la constitución y funcionamiento de la Asociación de alumnos.**
- c) Acudir a instancias del tutor o a iniciativa propia, en el horario establecido por el centro, para tratar temas propios de su seguimiento educativo.**

**Art. 193.- Junta de delegados y delegadas del alumnado**  
**El objetivo fundamental en este sentido es dar relevancia a la figura del delegado o delegada de curso como representante de**

**los alumnos y alumnas de cada grupo, y hacer que las funciones de la junta de delegados y delegadas sean de real importancia en la vida del centro. Se trata de educar a futuros ciudadanos y ciudadanas y facilitar una convivencia democrática y participativa. Los pasos a seguir serán los siguientes:**

- **Elegir a los delegados y delegadas.**
- **Constituir la Junta de Delegados y Delegadas para el curso correspondiente. En este sentido se trabajará con los delegados el tema de conocimiento de sus funciones y responsabilidades, contando para ello con la colaboración del Director del Centro y la Jefatura de Estudios.**
- **Informar al resto de los delegados y delegadas de las cuestiones de interés en cada momento: actividades del centro, y diferentes comunicados de la asociación de alumnos y alumnas.**
- **Elaborar propuestas de participación activa en la tarea educativa.**
- **Celebración de reuniones periódicas cuando la naturaleza de los problemas lo hace conveniente.**

**Art. 194.- Asociación de alumnos y alumnas Rondeños Pro-idiomas.**

**En la E.O.I. de Ronda existe la asociación de alumnos y alumnas Rondeños Pro-idiomas que se constituyó de acuerdo con lo previsto en el Decreto 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos de los Centros Docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

**Art.195.- Podrán pertenecer a las Asociaciones de alumnos y alumnas de la E.O.I. todos aquéllos que estén matriculados oficialmente en el centro en el año en curso. Decaerá en sus derechos cuando esta circunstancia concorra.**

**Art.196.- La Asociación de Alumnos y Alumnas constituida podrá:**

- a) **Formar parte del Consejo Escolar de la E.O.I., según el artículo 115 del presente Reglamento, mediante sus representantes.**
- b) **Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de la E.O.I., el Plan Anual y la Memoria Final de curso.**
- c) **Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.**
- d) **Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.**
- e) **Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.**
- f) **Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.**
- g) **Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.**
- h) **Recibir un ejemplar del Proyecto de la E.O.I. y de sus modificaciones, así como del Plan Anual y de la Memoria Final de curso.**
- i) **Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.**
- j) **Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.**
- k) **Utilizar las instalaciones de la E.O.I. en los términos que establezca el Consejo Escolar**
- l) **Formular al Equipo Directivo propuestas de elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la E.O.I., de acuerdo con el artículo 26.3 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- m) **Colaborar en la difusión y promoción de la Escuela Oficial de Idiomas en su entorno geográfico y social.**

**Art. 197.- Derecho a la participación en la vida de la E.O.I.**

**1.- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad**

escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

2.- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

3.- Los delegados y delegadas de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

4.- No se permitirá la asistencia a clases de alumnos o alumnas que no hayan formalizado su matrícula en la E.O.I. de Ronda o hayan realizado el correspondiente traslado de expediente en tiempo y forma.

5.- No se permitirá la asistencia a clases a ninguna persona ajena al proceso de aprendizaje que se desarrolla en el aula.

## **CAPÍTULO II PROFESORADO**

**Art. 198.-** El profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas participan a través de los órganos de representación y gobierno del centro. Entre ellos podemos destacar:

- a) Reuniones de Departamento y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, si procede.
- b) Claustro de Profesores.
- c) Formar parte del Consejo Escolar.

**Art. 199.-** El profesorado de la E.O.I. tendrá todos los derechos y funciones que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida del centro. Además,

- a) Podrán formar parte de los Órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del centro, así como de los órganos de coordinación docente, asesoramiento e información, para los que sean elegidos o de los que fueren miembros natos.
- b) Podrán ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados por el tiempo establecido en las disposiciones reguladoras vigentes.

**c) Colaborarán y participarán en la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares.**

### **CAPÍTULO III PADRES Y MADRES**

**Art. 200.- Las madres y los padres son responsables de la formación de sus hijos e hijas y, como tales, cooperan en el proceso educativo y participan en la vida de la E.O.I. a través de sus representantes en los órganos colegiados de la Escuela.**

**Art. 201.- Tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida de la E.O.I.**

### **CAPÍTULO IV PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**Art. 202.- El personal de administración y servicios (PAS), como colectivo, cuenta para su participación en la vida del Centro con su representante en el Consejo Escolar.**

**Art. 203.- Cualquier miembro del PAS de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a cualquier miembro del Equipo Directivo y a través del buzón de sugerencias o de la página web del centro.**

## **TÍTULO VIII ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL ACCESO A LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**

**Art. 204.- Elementos materiales. La E.O.I. de Ronda está formada por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres) que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.**

**Art. 205.- Todos los medios de reproducción de la E.O.I. han de estar incluidos en el correspondiente inventario.**

**Art. 206.- El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material deberá ser puesto en conocimiento del secretario o secretaria de la E.O.I. a fin de subsanar el problema lo antes posible.**

**Art. 207.- Habrá un cuadrante mensual en el que los profesores y profesoras de la E.O.I. podrán inscribirse para reservar aquellos medios de reproducción cuyo número sea inferior al de profesorado. De la elaboración de dicho cuadrante se encargará la Jefatura de Estudios. En dicho cuadrante se incluirán también, en su caso, las posibles aulas de ordenadores y/o laboratorios de los que pueda disponer el centro en el futuro.**

**Art. 208.- Material de reproducción. La escuela dispone de retroproyectors, casetes, reproductores de Cds, vídeo y DVD, que estarán bajo la vigilancia y supervisión del profesorado durante su utilización.**

**Art. 209.- El material inventariable de la E.O.I. (mobiliario, ordenadores, retroproyectors, equipos audio-visuales, biblioteca general de la E.O.I., etc...) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario, custodiado por el Secretario o Secretaria de la E.O.I.**

**Art. 210.- El material inventariable del departamento (material docente, libros de lectura, etc,...) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario, custodiado por el Secretario de la E.O.I. El Jefe de Departamento es el encargado de actualizar el inventario y custodiar dicho material.**

**Art. 211.- La distribución de los espacios docentes queda recogida en el Plan de Centro de la E.O.I.**

**Art. 212.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.**

**Art. 213.- A excepción del material en préstamo, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.**

**Art. 214.- Las dependencias de la E.O.I., así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.**

**Art. 215.- Pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible, especialmente durante los intervalos existentes entre clase y clase. Deberá prestarse especial atención a guardar el silencio y la compostura debidos durante la realización de las pruebas específicas de evaluación.**

**Art. 216.- De acuerdo con lo recogido en el artículo 17 del presente Reglamento, cada grupo de alumnos y alumnas es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen su aula. Los representantes del grupo darán cuenta inmediatamente al profesor de los desperfectos que se produzcan en la misma.**

**Art. 217.- El centro no será responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones, salvo que hayan sido solicitados por éste para desarrollar una actividad académica.**

**Art. 218.- Queda prohibido hacer pintadas o deteriorar las mesas, puertas, ventanas, etc...**

**Art. 219.- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluido el patio. Asimismo queda prohibido el consumo de alcohol dentro del recinto escolar.**

**Art. 220.- Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos en las dependencias de la E.O.I., con excepción de las actividades extraescolares y complementarias organizadas por la E.O.I.**

**Art. 221.- Está prohibida la introducción de animales en las dependencias de la E.O.I., salvo causa justificada.**

**Art. 222.- Siempre que se utilice alguna de las aulas para un fin distinto al de la normal impartición de las clases, habrá que ponerlo en conocimiento de un cargo directivo.**

**Art. 223.- Siempre que se utilice el salón de actos de la E.O.I. para cualquier tipo de actividad, habrá que ponerlo en conocimiento de un miembro del equipo directivo. No obstante, se realizará un cuadrante de uso del mismo.**

**Art. 224.- La realización de fotocopias seguirá las siguientes pautas:**

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

**Art. 225.- El logo se utilizará como imagen corporativa de la E.O.I. de Ronda y su utilización por parte de terceros queda sometida a autorización expresa por parte del Consejo Escolar del centro.**

**Art. 226.- El uso de los aparcamientos del recinto.**

- 1. Aparcamientos de motocicletas y bicicletas: está reservado para uso exclusivo del alumnado del centro. Las motos deben entrar y salir por la puerta peatonal con el motor apagado y dar preferencia a quienes lo hacen a pie. Las matrículas de las motos deberán notificarse en la consejería del centro, junto con los datos de su dueño y el grupo al que**

**pertenece (sólo la primera vez que se use el aparcamiento). Bajo ningún concepto se autorizará el aparcamiento fuera de los lugares señalizados o en doble fila. La Escuela podrá establecer el mecanismo para que los vehículos mal estacionados sean retirados.**

- 2. La EOI de Ronda declina cualquier responsabilidad sobre desperfectos o robos, así como por daños causados a terceros, que recaerán sobre los usuarios o usuarias de los vehículos a los que se refiere el apartado 1.**
- 3. Cualquier vehículo que no respete las normas anteriores podrá ser retirado y se le podrán aplicar normas disciplinarias al alumnado responsable, tal y como se recoge en el Plan de Convivencia.**

## **CAPÍTULO II BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Art. 227.- Préstamo de material. Los libros de lectura, vídeos, DVD, revistas y demás material didáctico de los Departamentos podrá ser recibido en préstamo por el alumnado que los solicite. El uso del material del departamento estará reservado al alumnado oficial de la E.O.I.**

**Art. 228.- La persona encargada de facilitar el préstamo y responsable de las devoluciones y aplazamientos será el profesorado de guardia para préstamos de biblioteca y pasillo, y en su defecto, el profesorado-tutor o tutora de cada alumno o alumna. A tal efecto se llevará un registro de préstamos con indicación del nombre del alumno o alumna, curso, título y fecha tope de devolución.**

**Art. 229.- Existirán tres tipos de material a efectos de préstamo: material prestable, material no prestable y material de préstamo restringido.**

**1.- Se considerarán no prestables: Diccionarios y diccionarios en CD-ROM; manuales del curso, incluyendo libro de ejercicios; gramáticas de referencia, si sólo existe un ejemplar; juegos; libros de teoría didáctica. Este material podrá ser usado en sala.**

**2.- Se considerarán de préstamo restringido: manuales distintos a los que se estén utilizando en el curso, incluidos libros de ejercicios; CDs y CD-ROM; Vídeos; DVDs; casetes; gramáticas de referencia, siempre que exista más de un ejemplar; recursos de comprensión oral y lectora (libros y Cds); libros sobre cultura y civilización; mapas.**

**3.- Se considerará prestable todo el material no incluido en los apartados anteriores.**

**Art. 230.- El plazo ordinario de préstamo será de 15 días, el material de préstamo restringido lo será sólo por 1 semana.**

**Art. 231.- Sólo se podrán tomar prestadas dos unidades de material simultáneamente, con independencia del tipo de soporte o de préstamo.**

**Art. 232.- Si se incumplieran los plazos de préstamo o devolviera el material incompleto o defectuoso, se aplicarán al alumnado las sanciones previstas en el artículo 250.8 del presente reglamento.**

**Art. 233.- Normas generales de funcionamiento de las bibliotecas.**

**1 La Biblioteca está destinada al estudio-consulta de libros y material, por ello se guardará el silencio necesario para que pueda cumplir su función.**

**2. Queda prohibida cualquier actitud que obstaculice la actividad que debe desarrollarse en ella.**

**3. Cuando se trate de trabajos de un grupo de alumnos o alumnas, éstos procurarán hablar en un tono que no moleste a los compañeros o compañeras.**

**4. Los alumnos y alumnas que deseen utilizar los recursos de la Biblioteca, deberán acreditarse cuando el profesorado lo requiera con el DNI., o carné de estudiante si lo hubiere; de no hacerlo así, podrán ser expulsados de la misma.**

**5. Los profesores o profesoras encargados de los préstamos y el horario de los mismos se anunciarán, cuando los horarios del curso estén elaborados.**

**6. Los alumnos y alumnas que reciban libros en calidad de préstamo serán responsables de su estado.**

**7. Los alumnos y alumnas que deseen prolongar el préstamo de libros de lectura podrán hacerlo el mismo día de la entrega, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro estudiante. Para el resto de material, tendrán que entregarlos en su fecha y solicitar de nuevo el préstamo en las fechas indicadas.**

**8. Cuando no se devuelvan los libros en el día indicado, por cada semana que pase se incurrirá en falta leve, dos semanas de retraso será una falta grave. Cuando el motivo sea debido a causa mayor se justificará al Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

**9. El alumno o alumna es responsable, en su caso, de la reposición del material deteriorado o extraviado.**

**10. Si un día faltara el profesorado de guardia encargado de recoger los préstamos, los libros se entregarán a su tutor o tutora de grupo.**

**Art. 234.- Normativa para el profesorado que hace Guardia de Biblioteca.**

**1. La Jefatura de Estudios, en colaboración con el Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, elaborará al inicio de curso el horario del profesorado disponible para el préstamo de libros.**

**2. El alumnado nunca abrirá ni cerrará los armarios de Biblioteca de pasillo ni de aula, sólo podrá hacerlo el profesor o profesora de guardia.**

**3. Para los préstamos es necesario acreditarse.**

**4. Los profesores o profesoras, una vez devueltos los libros, los colocarán en su sitio.**

**5. Los alumnos y alumnas podrán sacar cualquier material didáctico para su consulta, durante clase siempre que sea a petición de algún profesor o profesora, quedando terminantemente prohibido hacer fotocopias de los mismos, salvo en aquellas publicaciones que expresamente lo autoricen, pero deberán devolverlo al mismo profesor o profesora que se los entregó en la hora de guardia. Se tomará nota del alumno o alumna que lo retira y del profesorado que se lo pide.**

**6. Si hubiera alguna incidencia, se comunicará a Jefatura de Estudios.**

**7. Los libros no registrados sólo se consultarán en Biblioteca.**

## **TÍTULO IX DE LOS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO I CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE , ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Art. 235.- Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.**

**a. Información interna.**

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

**Son fuentes de información interna, entre otras:**

- **El Proyecto Educativo del centro.**
- **El Proyecto de Gestión.**
- **El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).**
- **La Memoria de Autoevaluación.**
- **Los planes específicos.**
- **Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)**
- **Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:**
  - **Actas del Consejo Escolar.**
  - **Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.**
  - **Actas de las reuniones de los departamentos didácticos**
  - **Actas de las sesiones de evaluación.**
  - **Actas de reuniones de acción tutorial.**
- **Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.**
- **Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas,....**
- **El parte de guardia del profesorado.**
- **Relación de los libros de textos y materiales curriculares.**

#### **b. Información externas.**

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

**Son fuentes de información externa, entre otras:**

- **Información sindical.**
- **Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.**
- **Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.**
- **Informaciones de Prensa.**
- **Información bibliográfica y editorial.**

**Art. 236.- Canales y medios de información.**

1. **Se podrán utilizar aquellos canales necesarios para que la información llegue de la forma más directa posible.**
2. **Los canales utilizados serán, entre otros, los tablones, la página web, los casilleros, las circulares, los correos electrónicos o los teléfonos móviles.**
3. **Podrán utilizarse también las distintas sesiones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente (asambleas, tutorías, claustros, ETCPS, consejos escolares...).**

**Art. 237.- Tablones de anuncios**

1. **Los tablones de anuncios de las distintas dependencias estarán organizados en función de su contenido según las pautas marcadas por Jefatura de Estudios y Secretaría.**
2. **Cualquier cartel que provenga del exterior deberá ser autorizado por la Dirección del Centro antes de ser colocado en los tablones correspondientes.**

**Art. 238.- Proceso de escolarización**

1. **Toda documentación relacionada con el proceso de escolarización será generada por la Plataforma Séneca y rubricada o firmada por el/la Secretario/a y el/la Directora/a del Centro.**
2. **Esta documentación será publicada en los tablones correspondientes habilitados por la Secretaría del Centro.**

**Art. 239.- Evaluación del alumnado**

La información referida a la evaluación del alumnado será transmitida de las siguientes maneras, sin detrimento de que se establezcan otras por el Consejo Escolar del Centro:

a) A través de la plataforma PASEN.

**Art. 240.- Plan de Centro**

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

2. De igual forma, habrá una copia escrita del Plan de Centro en la Sala de Profesores y otra en Dirección a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Art. 241.-** La evaluación tiene como finalidad el perfeccionamiento y mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, por lo que hace sujetos y objetos de evaluación no sólo a los alumnos, sino a la práctica docente, y en general a la administración educativa y al propio sistema educativo. Con este objetivo, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y los departamentos didácticos deberán diseñar los medios oportunos para que la evaluación posea igualmente este carácter. Esta evaluación deberá llevarse a cabo igualmente de manera trimestral.

**Art. 242.-** Para la evaluación de los alumnos oficiales se aplicaran los criterios recogidos en el Proyecto Educativo de la E.O.I.

**Art. 243.-** La asistencia del alumnado a clase, en un régimen de enseñanzas oficial-presencial, se considera un elemento que juega un papel importante en el desarrollo del proceso de aprendizaje - enseñanza. Por ello ha de ser tenido en cuenta como elemento relevante en el diseño de unos criterios de evaluación coherentes, tal y como se recoge en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

**Art. 244.- Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado y poder garantizar la aplicación de los criterios de evaluación establecidos, la profesora pasará lista en cada sesión.**

**Art. 245.- Los tutores o tutoras deberán custodiar trimestralmente las hojillas de asistencia.**

**Art. 246.- En ningún caso la justificación de la falta de asistencia implicará la repetición de exámenes, ejercicios, pruebas o cualquier otro tipo de actividad convocada y/o realizada en la clase. Todas las faltas de asistencia justificadas deberán estar acreditadas documentalmente.**

**Art. 247.- Las pruebas tendrán como referencia los correspondientes objetivos fijados en el Proyecto Educativo y los contenidos establecidos para cada idioma en sus respectivas programaciones didácticas.**

**Art. 248.- Todos los departamentos organizarán una evaluación trimestral.**

**Art. 249.- En el primer y segundo curso del Nivel Básico y el primer curso de Nivel Avanzado, al final de cada trimestre se otorgará al alumnado la calificación de “Apto” o “No Apto”, tal como establece la normativa vigente y de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la E.O.I. De esta forma, la calificación otorgada en el tercer trimestre tendrá carácter de calificación final del curso. Asimismo, existirá una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre para la superación del curso. Las pruebas de certificación serán convocadas a final del Nivel Intermedio y del segundo curso de Nivel Avanzado por lo que ambos cursos contarán únicamente con la evaluación de carácter informativo en el primer y segundo trimestre.**

**Art. 250.- La calificación que se otorgue a un alumno o alumna en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso, supondrá la acumulación de las anteriores. Dadas las características progresivas de este tipo de enseñanzas se considera implícita la recuperación en el proceso de aprendizaje.**

**Art. 251.- No se podrá otorgar la calificación de “No Presentado” en la convocatoria final ordinaria a los alumnos y alumnas con matrícula oficial.**

**Art. 252.- Los profesores y profesoras deberán hacer llegar a sus alumnos y alumnas de una manera clara y exhaustiva los resultados de su evaluación. De ello se desprende que el alumnado tendrá derecho a una revisión de los ejercicios realizados, siendo aclarados todos los aspectos que el alumno pueda plantear relativos a contenidos, su desenvolvimiento particular, criterios e instrumentos de evaluación y calificación, etc. Los ejercicios escritos no podrán salir de la E.O.I. y únicamente podrán ser consultados por los propios interesados o por sus padres o tutores legales en el caso de alumnado menor de 18 años. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones previstas en este artículo el alumno o alumna manifieste desacuerdo con la calificación obtenida, podrá formular reclamación oficial siguiendo los pasos previstos por la orden vigente de organización y funcionamiento en lo referente a las garantías procedimentales de la evaluación.**

**Art. 253.- La calificación positiva final implicará la aprobación del idioma y, en su caso, la promoción al curso siguiente.**

**Art. 254.- Los alumnos y alumnas que no obtuviesen una calificación final positiva podrán acreditar, en la convocatoria extraordinaria de septiembre, haber superado los objetivos del curso correspondiente, promocionando en este caso al curso siguiente. La evaluación positiva en este caso estará condicionada a la superación de las pruebas. La estructura y contenido de las mismas serán los establecidos en el Proyecto Curricular de la E.O.I.**

**Art. 255.- La actitud positiva frente al proceso de aprendizaje-enseñanza, el trabajo realizado tanto en clase como fuera de la misma, la participación e implicación en las actividades propuestas en clase o en las actividades culturales y complementarias diseñadas por el centro, etc., tendrá también un reconocimiento en los procesos de evaluación. Dicho**

**reconocimiento estará establecido en el Proyecto Curricular de la E.O.I.**

**Art. 256.- El calendario de pruebas deberá publicarse con una antelación mínima de dos semanas a la realización de las mismas. Todos los alumnos y alumnas deberán realizar las pruebas obligatoriamente dentro del periodo señalado en dicho calendario.**

**Art. 257.- Para el alumnado libre la evaluación supone exclusivamente la garantía de unos niveles homologados. La evaluación aquí sólo aportará datos en un momento concreto, por lo tanto, se ve reducida al suficiente desenvolvimiento del alumno o alumna en la realización de las pruebas que se le propondrán de acuerdo con los contenidos de la programación en cada uno de los cursos y de los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular.**

**Art. 258.- La matrícula en régimen de enseñanza libre sólo afectará a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado. El alumnado en régimen de enseñanza libre puede matricularse en cualquiera de los niveles existentes. En todo caso, en el mismo curso escolar sólo podrá matricularse en uno de ellos.**

**Art. 259.- Información más concreta sobre estas pruebas aparecerá publicada en los tablones de anuncios del centro y, con carácter meramente informativo, en la página web de la EOI. Los niveles de conocimientos exigibles a este alumnado, en todo caso, no serán diferentes de los que exijan a los alumnos y alumnas oficiales, debiendo ajustarse estrictamente a lo establecido en la normativa vigente por la que se aprueban los contenidos mínimos de los distintos niveles de enseñanzas especializadas de idiomas extranjeros.**

**Art. 260.- Los alumnos y alumnas libres serán evaluados, una vez finalizados los exámenes correspondientes al alumnado oficial, mediante pruebas elaboradas y calificadas por los Departamentos correspondientes.**

**Art. 261.- Las pruebas terminales de certificación que se convoquen tanto para el alumnado libre como para el oficial de Nivel Intermedio y segundo curso de Nivel Avanzado estarán basadas en la evaluación de las cuatro destrezas (expresión e interacción oral, comprensión oral, expresión e interacción escrita, comprensión de lectura). Cada una de las cuatro partes será valorada independientemente. En las pruebas orales, los alumnos y alumnas libres serán evaluados por un tribunal compuesto por tres profesores del departamento, a ser posible.**

**Art. 262.- Antes de la realización de las pruebas y a petición del examinador, el alumno o alumna deberá acreditar su identidad presentando el D.N.I. o cualquier otro documento oficialmente reconocido. El no cumplimiento de este requisito supondrá la no realización de la prueba en cuestión.**

**Art. 263.- Los alumnos y alumnas que no obtuviesen una calificación final positiva podrán acreditar, en la convocatoria extraordinaria de septiembre, haber superado los objetivos del nivel correspondiente.**

**Art. 264.- Los alumnos y alumnas que hayan superado alguna de las destrezas en la convocatoria ordinaria quedarán eximidos de su realización en la convocatoria extraordinaria.**

**Art. 265.- La calificación positiva final implicará la aprobación del nivel en el que se halle matriculado.**

**Art. 266.- La no presentación a las convocatorias, permitirá reflejar en el acta correspondiente la expresión “No presentado”.**

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

**Art. 267.- Los alumnos, tanto menores como mayores de edad, acatarán las normas organizativas y funcionales del centro. No**

**obstante, hay que considerar que el alumnado mayor de edad se adaptará a las normas de convivencia en lo relativo a la presencia en el centro no necesitando autorización expresa para ausentarse del mismo. En cuanto a las faltas de asistencia, no se les considerará absentista por no tratarse de educación obligatoria, pero al ser educación presencial, las faltas reiterada e injustificadas de asistencia podrán tener efectos académicos e incluso podrá dar lugar a la pérdida al derecho a evaluación continua.**

## **TÍTULO X SEGURIDAD Y PREVENCIÓN**

### **CAPÍTULO I PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**

**Art. 268.- Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.**

#### **1. ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS.**

**La Escuela Oficial de Idiomas se encuentra ubicada en la Bda. Doctor Vázquez, Plaza San Antonio, s/n (29400 RONDA).**

**Este Centro data de 1.970 por ello no tiene por qué cumplir con las normas hoy vigentes por ser de construcción antigua. Consta de ocho aulas distribuidas en dos pisos y con escalera de acceso hasta el primero. Además en la planta baja se encuentra la secretaría, la conserjería, los despachos y departamentos de inglés, alemán y francés, la sala de profesores y dirección, así como en la planta alta, se encuentra también la biblioteca y el aula de recursos.**

**2. DIRECTOR: Eugenio Bermúdez Braojo**

**3. COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR:**

- **EQUIPO DIRECTIVO:** Eugenio Bermúdez Braojo, M<sup>a</sup> Cruz García Ruíz, Pilar Gómez Téllez
- **COORDINADORA GENERAL:** Dolores Santiago Fernández
- **COORDINADOR SUPLENTE:** Nina Dames
- **COORDINADORES DE PASILLOS:** profesor del aula 2 (planta baja), y profesor aula 5 (planta segunda).

#### **GRUPO OPERATIVO**

1. **Alerta y evacuación:** Ordenanza y coordinadores de pasillos.
2. **Primera Intervención:** Coordinadora de Autoprotección del Centro.
3. **Mejora y mantenimiento:** Coordinadora de Autoprotección del Centro.
4. **Personal de vigilancia de cada salida:** Coordinador o coordinadora general.
5. **Puertas de emergencias:** la ordenanza.
6. **Evacuación personas minusválidas o con dificultades motorass:** tutores de cada grupo.

**Art. 269.- Descripción de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.**

1. **La actividad objeto de este plan es fundamentalmente, actividad docente, aunque en ocasiones puntuales pueden verse reforzadas por toda una serie de actividades complementarias y extraescolares de diversa índole.**
2. **El centro consta de un edificio de dos plantas con una escalera de dos cuerpos en un extremo del mismo. La planta baja está dedicada, fundamentalmente, a actividades administrativas, directivas, departamentos, aunque también, en el ala de la derecha, consta de un aula grande, departamento de inglés y servicio de alumnos; y en la de la izquierda, se encuentra la sala del profesorado y dos aulas pequeñas. En la primera planta se encuentran cinco aulas con una capacidad media de 30 alumnos y/o alumnas cada una de**

ellas. Además de la biblioteca y una pequeña aula de refuerzos (cf. planos adjuntos en el anexo III).

3. Los usuarios habituales del edificio son: Personal de administración y servicios: máximo 4 personas. Profesorado y equipo directivo: máximo 11 personas. Alumnado: máximo 700 personas (nunca más de 150 personas a la vez, excepto en ocasiones muy puntuales de realización de exámenes, actividades complementarias, etc.). Público en general que asiste para realizar gestiones administrativas o de información: no se puede cuantificar.
4. El entorno urbano en el que se encuentra el edificio es una zona residencial del barrio de la Dehesa de la ciudad de Ronda. La parte delantera da a una vía de intenso tráfico. La parte trasera a una zona peatonal. En los laterales, separados por una distancia de 60 metros, hay bloques de pisos de viviendas particulares.
5. El acceso al edificio para la ayuda externa se realiza por la puerta peatonal o por una cancela de entrada de motos y bicis.

**Art. 270.- Inventario, análisis y evaluación de riesgos.**

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

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

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

**Art. 271.- Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.**

**Para primeros auxilios, se dispone de botiquín en la Conserjería. En lo referente a incendios, se dispone de extintores en los pasillos de las dos plantas, colgados de la pared y señalizados correctamente, colocados tanto en los extremos de los pasillos (junto a las salidas de ambas escaleras de emergencia) como en la zona próxima a la escalera principal.**

**También se dispone sistema de alarma.**

**La estructura del edificio no permite un fácil desalojo del mismo, ya que se dispone sólo de escaleras y dos puertas (o grupos de puertas) de salida a la calle, una de ellas situada dentro de un patio posterior.**

**El centro consta de un sistema de alumbrado de emergencia y de paneles fotoluminiscentes.**

**Las puertas de la fachada principal del edificio situadas al lado de Conserjería estarán permanentemente abiertas, intentando en todo momento que la ordenanza se encuentre en dicha zona.**

**La puerta trasera permanecerá abierta con llave mientras el centro este abierto. En caso de emergencia se procederá a abrir todas las puertas del centro.**

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

**En cada aula se ha colocado un plano de la escuela (USTED ESTÁ AQUÍ) indicando las salidas de emergencia.**

**Las personas que deben cuidar del cumplimiento del Plan de Autoprotección son las siguientes:**

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

**Art. 272.- Programa de mantenimiento de instalaciones.**

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

**A) Acciones correctoras frente al riesgo de incendios.**

- **Identificación de los elementos combustibles presentes en el centro: fundamentalmente, madera y papel en todo el edificio.**
- **Los elementos combustibles carentes de uso actual y futuro (mobiliario obsoleto, materiales innecesarios, equipos informáticos en desuso, etc.) serán retirados.**
- **El mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación del edificio serán retirados.**
- **No se situarán depósito de libros próximos a radiadores.**
- **Los elementos combustibles significativos de uso esporádico (mobiliario circunstancial, archivos muertos, material didáctico, etc.) se almacenarán en la secretaría.**
- **Los productos de limpieza y de botiquín se almacenarán en el cuartillo de limpieza que hay en la planta baja.**
- **No se utilizará, bajo ningún concepto, la sala de calderas como almacén.**
- **No se usarán sistemas de calefacción no autorizados expresamente (aparatos de infrarrojos, estufas de gas, etc.).**
- **Los materiales inflamables (bolsas de plástico, papel, etc.), se mantendrán permanentemente alejados de focos de calor.**
- **En caso de tormenta, se desconectarán los televisores de las tomas de antena.**
- **Cualquier modificación y/o reparación de la instalación eléctrica y en cualquier otra que incorpore productos combustibles (calefacción, etc.), será realizada por instaladores y/o mantenedores autorizados.**

- **Se revisará la señalización del recinto, zonas e instalaciones de almacenamiento.**
- **Se procederá a formar e informar a todos los ocupantes y usuarios del centro sobre el adecuado funcionamiento y utilización de instalaciones de protección contra incendios.**
- **Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, mangueras, etc.) estarán continuamente despejadas de obstáculos que impidan o dificulten el empleo de dichos medios de protección y su visión respectiva.**
- **Los extintores estarán correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo por personas debidamente adiestradas.**
- **Los ocupantes del edificio deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas. Asimismo, deben conocer las condiciones de evacuación del edificio, y se dispondrá de información gráfica permanente en relación con la ubicación de elementos de evacuación, equipos de protección contra incendios, etc.**
- **El sonido de la señal de evacuación constará de tres toques de sirena. La transmisión de la señal de alarma de emergencia de incendio a los ocupantes del edificio será inmediata, conocida de antemano por todos los ocupantes y es perceptible en todo el edificio.**
- **La señalización es continua desde el inicio de cada recorrido de evacuación, de forma que cuando se pierde la visión de una señal se ve ya la siguiente.**
- **La señalización de los recorridos de evacuación es coincidente con las previsiones de evacuación establecidas en el presente Plan.**
- **Cualquier obra de reforma en el conjunto edificado que se acometa y que suponga una modificación de las condiciones de protección contra incendios, se hará viable técnicamente con carácter previo a su ejecución, pidiéndose la autorización a los Servicios Técnicos del Ayto. de Ronda.**

- **Todos los elementos de evacuación y salidas del edificio estarán en todo momento despejadas de obstáculos.**
- **No se cerrarán con llave o clausurarán, aún con carácter provisional, las puertas de paso y salida de ocupantes del edificio durante el periodo de funcionamiento.**
- **El coordinador o coordinadora general del Plan de Autoprotección comprobará mensualmente el correcto funcionamiento de los mecanismos de apertura de las puertas vinculadas a la evacuación del edificio.**
- **En la conserjería habrá un llavero de emergencia, conteniendo una copia de cada una de las llaves del edificio y sus recintos respectivos.**
- **Se señalarán las restricciones de uso para el alumnado en los locales críticos: sala de calderas, depósitos de combustible, cuadro de luz, etc.**
- **Se hará, al menos a principio de curso, un ejercicio de simulacro de evacuación de emergencia de incendio.**
- **Una vez elaborado el presente Plan de Autoprotección, éste será revisado y actualizado antes del inicio de cada curso y cuando se realicen obras de reforma, adaptación o ampliación.**
- **Se programarán actuaciones informativas al objeto de transmitir a los ocupantes las instrucciones de comportamiento frente a una situación de emergencia, al menos al inicio de cada curso escolar.**
- **El aviso a los servicios de emergencia exteriores (bomberos, ambulancias, etc.) sólo lo realizará, cuando sea preciso, el coordinador o coordinadora del Plan de autoprotección o, en su defecto, el coordinador o coordinadora suplente o el equipo directivo de guardia en el momento del suceso.**
- **Los encargados de pasillo serán los responsables de desconectar, una vez transmitida adecuadamente la señal de alarma, las instalaciones de electricidad, suministro de gasóleo, etc.**
- **En todas las dependencias existirá un listado con los números de emergencia 112 (bomberos, protección civil, policía**

local, policía nacional, guardia civil, cruz roja, ambulancias, etc.).

➤ Siempre habrá un ejemplar de la documentación gráfica del conjunto del centro y de su entorno de emplazamiento, debidamente actualizado, disponible para “USO DE BOMBEROS” en la conserjería.

➤ Los actos colectivos que impliquen una modificación de las condiciones de ocupación y/o uso asignadas proyectualmente a los recintos y elementos de evacuación, deben ser previamente autorizados por los organismos competentes.

#### **B) Acciones correctoras en los diferentes espacios del centro.**

➤ Las zonas de paso, patios y zonas de recreo no se utilizarán en ningún caso como zonas de almacenaje.

➤ La parcela cuenta con un cerramiento completo, con puertas de acceso para vehículos y peatones. Dichos cerramientos no tendrán elementos punzantes, cortantes, o que en general puedan producir daño físico.

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

#### **C) Extintores:**

Sus normas de funcionamiento se especifican en los mismos, por lo que el profesorado que utiliza las dependencias donde se encuentran debe leer las instrucciones y asegurarse de su correcta carga. En caso de encontrar alguna anomalía se comunicará al Secretario o Secretaria para su arreglo. Cada 3 meses el director del centro se encargará de comprobar que el barómetro del extintor marque la cantidad apropiada indicada por los bomberos. Anualmente se procederá a la carga y verificación de los mismos por una empresa autorizada. En este sentido el Centro tiene un contrato de mantenimiento de los extintores con la empresa "Hnos. Orozco".

#### **D) Botiquines:**

El coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección debe

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

**E) Alarma para indicar necesidad de desalojo:**

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

**Art. 273.- Plan de actuación ante emergencias.**

**A) Protocolo a seguir ante un incendio en la E.O.I.**

**Dependiendo de donde sea el foco del incendio se evacuará el centro por la puerta principal o por la puerta trasera la cual estará abierta con llave todo el tiempo que permanezcamos en el centro. En el caso remoto de que el incendio se produjera en la escalera, lo cual nos impidiera el paso hacia la planta de abajo, tendríamos que esperar a los equipos de rescate o incluso en caso de peligro inminente se podría saltar por las ventanas de las aulas 4, 6 y 8.**

**En caso de evacuación del centro la coordinación entre profesores y profesor- alumnos es imprescindible. Si el incendio fuera en una clase y se pudiera sofocar se evacuaría ésta en orden y manteniendo la calma mientras que el profesor/a junto con el delegado/a o subdelegado/a intentarían apagar el fuego con uno de los extintores que se encuentran en los pasillos (los cuales ya se encuentran debidamente señalizados). El profesor/a se dirigiría a coger el extintor mientras que el delegado/a cerraría las ventanas y esperaría en la puerta por si el profesor/a pudiera**

**sufrir algún riesgo. Si este pequeño incendio fuera de más dimensiones se avisaría a los coordinadores de pasillo para la evacuación del centro y se cerraría la puerta. Sería conveniente, si nos acordamos, señalar la puerta con cualquier objeto (un lazo, bufanda, silla, etc.) para señalar que en el aula no hay nadie y así facilitar la labor de los equipos de emergencia.**

**A la hora de la evacuación se irán evacuando las aulas en orden según la cercanía al foco del incendio y el resto de los alumnos permanecerán en sus aulas bajo la supervisión de su profesor/a que les indicará cuando pueden abandonar las aulas.**

**Si el incendio impidiera el paso por la salida principal se evacuaría el centro por la salida de emergencia trasera y se haría el recuento de alumnos (según se explica a continuación) en el aparcamiento de la salida. Si esta entrada estuviera libre de riesgo la salida se haría por ella haciendo el recuento en el parque que se encuentra en la entrada de la escuela siempre alejados de los árboles para evitar cualquier peligro.**

**La coordinación en caso de emergencia es la siguiente.**

**a) Coordinación dentro de la clase:**

**El profesor/a organiza pequeños grupos de 4 ó 5 alumnos con un responsable en cada que se encargue de que a la hora de la evacuación todos los miembros de su grupo salgan del edificio. A la hora del recuento el profesor/a de cada aula lo hará con más facilidad y calma.**

**El delegado o subdelegado en caso de ausencia será el ayudante del profesor/a.**

**b) Coordinación entre el personal del centro:**

- Encargada de abrir las puertas principales: La Conserje, Dolores Blanco.**
- Coordinador/a de pasillo 1ª planta y Encargado/a de abrir las puertas de emergencia traseras: profesor del aula 2. Además este/a apagará el automático del cuadro eléctrico que se encuentra junto a la puerta debidamente señalado.**
- Coordinadoras zonas de departamentos dirección y secretaría: La Conserje Dolores Blanco y la administrativa Silvia Vallejo. Dan la voz de alarma en esta área o en el pasillo de la planta baja.**
- Coordinador/a pasillo 2ª planta: Profesor aula 5. Avisa a todas las aulas y apaga el automático que se encuentra en el aula de recursos debidamente señalado.**

### **B) Accidente leve**

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

## ***C) Accidente grave***

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

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

### **D) Riesgos meteorológicos**

**En caso de nevada abundante, lluvias torrenciales u otro fenómeno meteorológico que pusiera en peligro a la comunidad educativa la ordenanza daría la voz de alarma a todo el centro. La coordinadora junto con los encargados de pasillo (A2 y A5) dirigirán a los alumnos hacia el aula 7. Ésta será el aula de confinamiento.**

## ***E) Accidente de tráfico en las inmediaciones***

Debido a que nuestra EOI está situada junto a una carretera, en el caso de que algún vehículo colisionara con ésta, se evacuaría el área afectada siguiendo los mismos pasos que en caso de incendio. A continuación se avisaría a los servicios de emergencias.

### **F) Accidente industrial**

Debido a que nuestra EOI se encuentra junto a una gasolinera, corremos el riesgo de explosión de algún camión cisterna en el momento de reportaje de los depósitos soterrados de la gasolinera. Por ello, si esto ocurriera, se desalojaría el centro siguiendo el mismo protocolo que en caso de incendio. Se empezaría la evacuación por la planta baja. La coordinadora o suplente se encargaría de llamar a los bomberos y demás servicios de urgencias.

### **G) Accidente de origen eléctrico.**

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

**Art. 274.- Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior.**

**1. Los protocolos de notificación de la emergencia.**

**Directorio de medios externos. Copia de la hoja que contenga esta información se colocará en todas las dependencias que tengan teléfono, junto al mismo. Además, contendrá un protocolo de comunicación de emergencia útil para realizar la petición de ayuda exterior**

**En llamadas de emergencia indicar:**

- 1. NOMBRE DEL CENTRO**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL SUCESO**
- 3. LOCALIZACIÓN Y ACCESOS**
- 4. NÚMERO DE OCUPANTES**
- 5. EXISTENCIA DE VÍCTIMAS**
- 6. MEDIOS DE SEGURIDAD PROPIOS**
- 7. MEDIDAS YA ADOPTADAS**
- 8. TIPO DE AYUDA SOLICITADA**

**2. Coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre.**

**3. Formas de colaboración entre la Organización de la Autoprotección con los planes y actuaciones del sistema público de Protección Civil.**

**Art. 275.- Implantación del plan de autoprotección.**

**1. Identificación del responsable de la implantación del Plan.**

**El centro cuenta con una comisión de autoprotección escolar formada por el equipo directivo, el coordinador o coordinadora general, el coordinador o coordinadora suplente, y dos miembros del profesorado como responsables de pasillo. Dicha comisión se reúne, al menos, trimestralmente.**

**Además, se cuenta con un grupo operativo formado por el personal que se especifica a continuación para cada una de las áreas siguientes:**

- **Alerta y evacuación**
- **Primera intervención**
- **Mejora y mantenimiento**

**2. Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.**

**En estudio.**

**3. Señalización y normas para la actuación de visitantes.**

**La misma que para el personal del centro.**

**4. Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.**

**Siguiendo las indicaciones del bombero del curso decidimos dotar el centro con luces foto luminiscentes, luces de emergencias y cintas antideslizantes en las escaleras.**

**Art. 276.- Activación del plan**

**1. Comisión de Autoprotección escolar.**

**COMPOSICIÓN:**

**Director o Directora y Secretario o Secretaria Jefe o Jefa de estudios y Personal no docente Personal docente Alumnado**

**FUNCIONES:**

- 1. Redacción del plan de autoprotección**
- 2. Implantación, mejora y mantenimiento**

**2. Grupo operativo.**

**3. Emergencia accidente escolar. Protocolo de actuación.**

- 1. Detección: cualquier persona.**
- 2. Alerta profesor o profesora**
- 3. Evaluación**
- 4. Si es accidente leve, cura**
- 5. Si es accidente grave, avisa a los padres o madres y ofrece primeros auxilios.**

**6. Se traslada al centro médico, donde el accidentado es tratado.**

**7. Se le traslada al centro escolar o al domicilio.**

**4. Emergencia colectiva por incendio. Protocolo de actuación.**

**1. Detección: cualquier persona**

**2. Alerta profesor o profesora**

**3. Comprobación**

**4. Valoración y dependiendo de ésta, avisa al grupo operativo y alarma a la comisión de autoprotección escolar.**

**5. Grupo operativo: lucha. Si controla, se procede a la normalización y se emite un informe. Si no se logra el control, se avisa a los bomberos, quienes iniciarán la lucha, controlarán el incendio, normalizarán la situación y emitirán un informe.**

**6. Alarma a la Comisión de autoprotección escolar: evacuación del edificio, pasar lista en el punto de concentración y traslado de nuevo del alumnado al centro escolar o a domicilios, dependiendo del resultado.**

**Art. 277.- Mantenimiento de la eficacia y actualización del plan de autoprotección.**

**1. Programa de reciclaje de formación e información. De este Plan estará informada toda la Comunidad Educativa. Los profesores y profesoras tutores de grupo comunicarán a sus alumnos y alumnas lo aquí contenido y darán las directrices necesarias para actuar en caso de que hubiera alguna emergencia, al menos al inicio de curso y en el mes de marzo. Por otra parte, tanto el equipo directivo como el coordinador o coordinadora general seguirán cursos de formación específicos convocados por las autoridades competentes.**

**2. Programa de ejercicios y simulacros.**

**Consideraciones generales.**

**Con la realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio se pretende familiarizar al colectivo escolar con una actuación que, llegada el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido; poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, sean estos medios muchos o pocos; detectar las principales insuficiencias en el edificio, así como definir las medidas correctivas oportunas a efectos de evacuación y actuación en casos de emergencia (aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio). El simulacro no pretende en sí mismo conseguir un resultado positivo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.**

**Carácter de la experiencia.**

**A efectos orientativos solamente, se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar lo siguiente: 3 minutos para la evacuación total del edificio y 2 para cada planta. En conjunto, se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos.**

**Si bien las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación no coinciden exactamente con los condicionantes de un caso real de fuego, explosión, catástrofe, etcétera, que serían las que en cada caso determinarían la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende son unos resultados que ayuden a detectar las principales insuficiencias del edificio, así como definir las medidas correctivas particulares para cada edificio a efectos de evacuación.**

**El simulacro se realizará en la situación de máxima ocupación del edificio, en su actividad escolar, así como en la disposición**

normal de mobiliario, pero sin que el alumnado haya sido previamente alertado del día ni la hora del ejercicio; el profesorado, que recibirá con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco conocerá ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el director o directora del centro, según su propio criterio y responsabilidad.

Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio escolar, sin causa real de emergencia. Por otro lado una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los propios medios.

#### **Instrucciones orientativas para el profesorado.**

- La dirección del centro designará un coordinador o coordinadora general, que asumirá la responsabilidad total del simulacro, y coordinará todas las operaciones del mismo. También designará un coordinador o coordinadora suplente y uno por cada planta (que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnas y alumnos desalojados).
- Al menos quince días antes del simulacro, todo el profesorado se reunirá con el coordinador o coordinadora general y los coordinadores o coordinadoras de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar.
- En el caso de que el alumnado evacuado deba salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se

- tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, se advertirá a las autoridades que corresponda.**
- **Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.**
  - **Cada profesor o profesora se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador o coordinadora general y de los coordinadores o coordinadoras de planta.**
  - **Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios.**
  - **Cuando hayan desalojado todos los alumnos y alumnas, cada profesor o profesora comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados queden vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que nadie queda en los servicios y locales anexos.**
  - **Los ordenanzas o, en su defecto, el equipo directivo de guardia, se responsabilizarán de desconectar, después de hacer sonar las señales de alarma, las instalaciones del edificio por el siguiente orden:**
    - a) **Gas.**
    - b) **Electricidad.**
    - c) **Suministro de gasóleo.**
    - d) **Agua, sólo en caso de que el suministro a los hidratantes sea independiente.**
  - **Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motoras, si las hubiere, siendo, en este caso, los tutores de dichos grupos.**

- **Con antelación al día del simulacro la dirección del centro podrá informar a los padres y madres del alumnado acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.**
- **Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deberá seguir.**
- **Como se ha citado anteriormente, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director o Directora del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el centro (profesorado, alumnado, padres y madres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.**
- **Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (tres toques de sirena).**
- **La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja, se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.**
- **No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán como tales, ventanas, puertas, etc.**
- **No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y la consiguiente propagación de las llamas.**
- **Teniendo en cuenta la tendencia instintiva del alumnado a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utiliza y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro, prever esta circunstancia, siendo el profesor o profesora de cada**

- aula el único responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.**
- **Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.**
  - **Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor o profesora responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo.**
  - **Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.**
  - **Después de terminar el simulacro, se celebrará una reunión de todo el profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el director o directora del centro el informe oportuno. Dicho informe se remitirá a la Delegación Provincial, tras su estudio en el Consejo Escolar.**
  - **Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todo el profesorado, tanto en la planificación del mismo como en su realización. Éste se responsabilizará al máximo del comportamiento del alumnado a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.**

**Instrucciones orientativas para el alumnado.**

- **Cada grupo deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.**
- **Los alumnos y alumnas a los que se haya encomendado por su tutor o tutora funciones concretas se**

- responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- **No recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.**
  - **Aquellos que, al sonar la señal de alarma, se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentren en planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.**
  - **Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.**
  - **Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.**
  - **Deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.**
  - **Deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.**
  - **En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.**
  - **En ningún caso el alumnado deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.**
  - **En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado su control.**

**Directrices para realizar el informe sobre el resultado del simulacro.**

- **En primer lugar, se identificará el centro, la localidad, el municipio en el que se halla y la fecha de realización del simulacro. Vías existentes de evacuación: decir si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.**
- **Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación en las condiciones actuales del edificio.**
- **Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.**
- **Grado de instrucciones del alumnado y profesorado en cuanto al uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; si era bien conocido el plan y en qué grado.**
- **Tiempos reales de reacción y evacuación.**
- **Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia u enseñanza obtenida para futuras prácticas.**
- **Dificultades que ha presentado el desarrollo del plan.**
- **Sugerencias de mejoras a introducir en el edificio para facilitar actuaciones en caso de emergencia.**
- **Medios que se han echado en falta.**

**3. Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección. El presente Plan de Autoprotección será revisado anualmente y aprobadas, si proceden, sus modificaciones en el seno del Consejo Escolar, con objeto de ser incluido en el Plan Anual de Centro.**

#### **DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN.**

**1. TELÉFONOS DEL PERSONAL DE EMERGENCIAS.**

**2. TELÉFONOS DE AYUDA EXTERIOR**

**3. OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN**

**BOMBEROS: 952 87 19 58**

**POLICÍA LOCAL: 092**

**POLICÍA NACIONAL: 091**

**EMERGENCIAS: 112**  
**AMBULANCIA: 952 18 75 41**  
**URGENCIAS: 061 / 902 50 50 61**  
**PROTECCIÓN CIVIL: 670 57 20 32**

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 278.- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.**

**Art. 279.- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.**

**Art. 280.- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.**

**Art. 281.- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador/a, preferentemente, con destino definitivo del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:**

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

- **Cuántas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.**

**Art. 282.- Los responsables de la prevención de riesgos laborales asumirán las competencias y funciones correspondientes en función de los diferentes protocolos de actuación.**

## **TÍTULO X AUTOEVALUACIÓN**

### **CAPÍTULO I MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN**

**Art. 283.- De acuerdo con el artículo 28 del Decreto 15/2012, la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.**

**Los indicadores a utilizar tendrán dos orígenes: por un lado la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa facilitará unos para realizar la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda Andalucía, y por otro, el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación Educativa (Dep. FIE) de nuestro Centro establecerá otros que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento. Corresponde al Departamento FIE la medición de los indicadores establecidos.**

**El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar el curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de logros y dificultades y propuestas de mejora para su inclusión**

en el Plan de Centro. La memoria de autoevaluación la realizará el Equipo de Evaluación.

## **CAPÍTULO II EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN**

**Art. 284.- El Equipo de Evaluación estará formado por: el Director, el Jefe de Estudios, la Secretaria, el Jefe del Departamento FIE y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:**

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

**Los representantes de cada uno de los sectores serán elegidos por acuerdo de una mayoría o sorteo, entre los miembros que realizan esta función y forman parte del consejo escolar.**

**Cuando algún sector de la comunidad educativa no tenga representación en el Consejo Escolar del centro docente según lo establecido en la normativa vigente, dicho sector no estará representado en la Comisión de Selección.**

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

## **TÍTULO XI**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.O.F.**

**Art. 285.-** Las propuestas de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) se realizarán a iniciativa de la dirección de la E.O.I., para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación, o a través de la correspondiente propuesta de la comisión permanente en el Consejo Escolar.

Las actualizaciones o modificaciones del R.O.F. serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

**Art. 286.-** Las modificaciones que se hagan al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

