



Escuela Oficial de Idiomas de Ronda



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE RONDA

ÍNDICE

PREÁMBULO: NORMATIVA

Página

CAPITULO I: CONTENIDO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO II: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y DE GOBIERNO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE RONDA

- Artículo 1: El Consejo Escolar

- Artículo 2: El Claustro de Profesores

- Artículo 3: El Equipo Directivo

CAPITULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Artículo 4: Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)
- Artículo 5: Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Artículo 6: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Artículo 7: Tutores y Tutoras
- Artículo 8: Departamentos didácticos

CAPITULO IV: PERSONAL NO DOCENTE

- Artículo 9: Personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda
- Artículo 10: Cauces de participación del personal no docente
- Artículo 11: Funciones del personal de administración
- Artículo 12: Funciones del personal de conserjería
- Artículo 13: Funciones del personal de limpieza

CAPITULO V: ALUMNADO:

- Artículo 14: Derechos del alumnado
- Artículo 15: Deberes del alumnado
- Artículo 16: Cauces de participación del alumnado
- Artículo 17: Asociación de Alumnado Rondeños pro-idiomas

CAPITULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 18: Personal Docente y No Docente
- Artículo 19: Alumnado

CAPITULO VII: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.

- Artículo 20: Límite de permanencia en el Centro
- Artículo 21: Anulación de la matrícula
- Artículo 22: Traslado de matrícula
- Artículo 23: Alumnado oyente
- Artículo 24: Matrícula en la EOI de Ronda de personal del Centro
- Artículo 25: Garantías procedimentales de la evaluación

CAPITULO VIII: DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y NORMAS DEL CENTRO

- Artículo 26: Biblioteca
- Artículo 27: Aulas y dependencias comunes
- Artículo 28: Uso del Centro por entidades o personas ajenas a éste
- Artículo 29: Recursos y materiales comunes
- Artículo 30: Sistema de vigilancia y aparcamientos
- Artículo 31: Normas de salud

CAPITULO IX: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA EOI DE RONDA

- Artículo 32: Objetivos, contenidos y elaboración
- Artículo 33: Equipos y funciones relativas a la Prevención de Riesgos Laborales

CAPITULO I: CONTENIDO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas básicas organizativas y funcionales que faciliten un clima adecuado para alcanzar los objetivos y finalidades educativas expuestos en las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo de esta Escuela.

CAPITULO II: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y DE GOBIERNO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE RONDA

Según el artículo 48 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los Órganos colegiados de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

El Consejo Escolar es el Órgano colegiado a través del cual la Comunidad Educativa participa en el gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

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

Artículo 1. El Consejo Escolar

De conformidad con lo recogido en la Sección 1ª del Capítulo III de la LEA, así como en el artículo 81.1 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, el Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa en el control y gestión de los Centros docentes. Y según lo regulado en el artículo 77.2 de esa misma Ley, los Consejos velarán 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. Así mismo, según el artículo 77.3, los Consejos Escolares garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Igualmente, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda estará integrado por: el Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a, 3 representantes de profesores/as, 2 representantes de alumnos/as, 2 representantes de padres y madres, 1 representante del personal de administración y servicios y 1 representante del Ayuntamiento.

En lo referente al procedimiento de elección y renovación de los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, así como al procedimiento para cubrir vacantes, el Consejo Escolar de la EOI de Ronda se atiene a lo recogido los artículos 53 a 64 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.**

Se procurará celebrar las reuniones del Consejo Escolar en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros, que se negociará a principio de cada curso para que así sea óptimo para el funcionamiento del Consejo.

En las reuniones ordinarias, el/la Secretario/a del Órgano colegiado, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Tanto la convocatoria como la documentación a estudiar se enviarán preferentemente por correo electrónico y/o Séneca poniéndose copia escrita a disposición de los miembros que así lo soliciten. 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.

Los borradores de actas del Consejo Escolar podrán ser remitidos a sus miembros por correo electrónico para su lectura previa a la sesión en la que se someterá a aprobación.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. Según el artículo 65 del *Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, el Consejo Escolar contará con las siguientes comisiones:

A) Comisión PERMANENTE, que estará integrada por el/la Director/a, el/la Jefe de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno/a, elegidos por los representantes cada uno de los sectores en dicho Órgano y llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

B) Comisión de CONVIVENCIA, que estará integrada por el/la Director/a, el/la Jefe de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno/a, elegidos por los representantes cada uno de los sectores en dicho Órgano y que tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) Dar cuenta al Consejo Escolar, en su caso, 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.

C) Comisión de SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Esta comisión se rige por la **Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros públicos de Andalucía** y tiene como objetivo dar impulso al desarrollo del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal de los Centros públicos. Dicha Comisión está compuesta, al menos, por los siguientes miembros pertenecientes al Consejo Escolar del Centro: el Presidente o Presidenta, un Secretario o Secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado. La presidencia la ostentará quien ostente la Dirección del Centro. El coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

Las funciones de dicha Comisión son las siguientes:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal de los Centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) 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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos*, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el propio Consejo.

Artículo 2. El Claustro de Profesores.

En lo referente a la composición, competencias y régimen de funcionamiento, el claustro de la EOI de Ronda se atiene al **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.**

2.1. El Claustro de Profesorado, Órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes de éste.

2.2. El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como Secretario/a en el Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del Centro.

2.3. El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer criterios y formular propuestas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar 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, la innovación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la Comisión de Selección de Director o Directora.
- g) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la Escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i) Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

2.4. Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán 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 sus miembros y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Tanto la convocatoria como la documentación a estudiar se enviarán preferentemente por correo electrónico, poniéndose copia escrita a disposición de los miembros que así lo soliciten. 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.

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

2.6. El Claustro quedará constituido en la primera convocatoria si cuenta con la mitad más uno de sus miembros. En caso de segunda convocatoria, el Claustro quedará constituido con un tercio de sus miembros.

2.7. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los asistentes. Si no fuera posible llegar a una mayoría simple, (la mitad más uno de los presentes) se podrá proceder a una nueva votación, tras la que el Claustro aceptará la decisión tomada por mayoría relativa.

2.8. El Claustro será presidido por el/la Director/a o, en su ausencia, por el/la ViceDirector/a. De cada sesión, el/la Secretario/a levantará acta, que será visada por el/la Director/a y aprobada o modificada en la sesión siguiente.

2.9. Los borradores de actas de Claustro podrán ser remitidas a sus miembros por correo electrónico para su lectura previa a la sesión en la que se someterá a aprobación.

2.10. Las votaciones del Claustro serán secretas si lo solicita uno de sus miembros o se considera conveniente por la naturaleza del asunto a tratar.

2.11. El Claustro tendrá derecho a ser informado de las decisiones del Consejo Escolar y del Equipo Directivo.

Artículo 3. El Equipo Directivo

La composición, competencias y régimen de funcionamiento del Equipo Directivo se regulan en el Capítulo IV, Art. 69 – 80 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.**

3.1. El Equipo Directivo de las Escuelas Oficiales de Idiomas es su Órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección y de acuerdo con las funciones específicas legalmente establecidas.

3.2. El Equipo Directivo realizará las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.

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

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

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación,
- e) Impulsar la actuación coordinada de la Escuela con otros Centros docentes y especialmente con otros Centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
- f) Favorecer la participación de la Escuela en redes de Centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden persona titular de la Consejería de Educación.

3.3. La composición del Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda es la siguiente:

- a) Un Director o Directora
- b) Un Jefe o Jefa de Estudios
- c) Un Secretario o Secretaria

3.4. La selección, nombramiento y cese del Director o Directora de las Escuelas Oficiales de Idiomas se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que se desarrollen.

3.5. En lo que concierne a las competencias y a la potestad disciplinaria de la persona titular de la Dirección de la Escuela, el Equipo Directivo de la EOI de Ronda se atiene a lo regulado en el Capítulo V del Título V, artículos 71 y 72 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.**

3.6. Para lo referente a las competencias, nombramientos y ceses de los demás órganos unipersonales, así como al régimen de suplencias de los mismos, el Equipo Directivo de la EOI de Ronda se atiene a lo regulado en el Capítulo V del Título V, artículos 74 – 80 del *Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

CAPITULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

De acuerdo con el *Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía* (Capítulo VI del Título V, artículos 81- 91), en la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- b) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- d) Tutorías
- e) Un Departamento de Coordinación Didáctica por cada uno de los idiomas que se imparten en la Escuela

Artículo 4. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (OFEIE)

Según establece el artículo 82 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*, este Departamento está compuesto por la persona que ostenta la Jefatura del Departamento y por las personas que ostentan las Jefaturas de los restantes Departamentos de

la Escuela. Este Departamento realizará las funciones indicadas en el punto 9.1 del Proyecto Educativo de esta Escuela, relativo a las competencias del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, así como todas las recogidas en el citado artículo 82 del **Decreto 15/2012, de 7 de febrero**.

Artículo 5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

5.1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo por las Escuelas Oficiales de Idiomas, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilizan.

5.2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la Escuela Oficial de Idiomas a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter

voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

5.3. Las actividades extraescolares y complementarias que se organicen en el Centro, así como las actividades culturales coordinadas por los Auxiliares de Conversación, estarán abiertas a todo el alumnado oficial de la EOI de Ronda, y a los miembros de la Asociación y se podrán hacer extensibles a toda la Comunidad Educativa.

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

5.5.- Como parte de la programación de actividades escolares de cada curso, y en colaboración con el Departamento o Departamentos Didácticos correspondientes, se podrá organizar o promover viajes escolares o de estudios. La participación del profesorado en estos viajes será voluntaria, estando sujeta, en su caso, a la obtención del permiso correspondiente. El profesorado participante no recibirá remuneración ni compensación económica alguna por parte de la EOI de Ronda, si bien podrá beneficiarse, en su caso, de colaboración económica que pudiera aprobar el Departamento Didáctico al que pertenezca. También podrá beneficiarse de promociones comerciales o aportaciones externas cuya finalidad sea la financiación total o parcial de esa actividad, en las condiciones que para esa actividad determine el Consejo Escolar.

5.6. A tales efectos, el Jefe o Jefa de este Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la persona que ejerza la Vicedirección, con las personas que ejerzan las Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, con la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado, con las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y las de Madres y Padres del alumnado y con la representación de la Corporación Local en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas. El Jefe/a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares representa al Departamento ante el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

5.7. En lo que se refiere al nombramiento y cese del Jefe o Jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas así como a sus competencias, la EOI de Ronda se rige por lo establecido en los artículos 89-90 del **Decreto 15/2012, de 7 de febrero**.

Artículo 6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Según establece el artículo 84 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*, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la

Presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los distintos Departamentos, y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección.

Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona titular de una Jefatura de Departamento que designe a tal fin la Presidencia.

En lo que se refiere a las competencias de dicho Equipo, la EOI de Ronda se rige por lo establecido en el artículo 85 del mencionado **Decreto 15/2012, de 7 de febrero**.

Artículo 7: Tutores y Tutoras

Según establece el artículo 84 del **DECRETO 15/2012, de 7 de febrero**, el tutor o tutora de un grupo será el profesor o profesora que atienda a dicho grupo. En la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda, al tener autorizadas enseñanzas a distancia, se cuenta con tutores o tutoras docentes y telemáticos externos que se ocupan de impartir y de hacer el seguimiento de éstas.

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

7.2 El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

7.3 En cuanto a las funciones de la tutoría, además de desarrollar las actividades recogidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Plan de Centro, el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) 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.

b) 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.

c) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

d) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

e) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.

f) 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.

g) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá, en su caso, 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 conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

h) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. 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 éstos.

Artículo 8: Departamentos de coordinación didáctica

Según establece el artículo 84 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*, cada Departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden a éste. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un Departamento pertenecerá a aquél 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.

8.1. Los Departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas del idioma de su competencia, así como de los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro de su ámbito de actuación.

8.2. En la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda hay cinco Departamentos didácticos: Alemán, Árabe, Francés, Inglés e Italiano. Asimismo, en los Departamentos que cuentan con, al menos, ocho grupos de alumnos y alumnas de un mismo nivel, existe un o una responsable de nivel para cada uno de los niveles que se encuentren en esta situación. Para este cómputo la Administración sólo tiene en cuenta los grupos de la modalidad oficial presencial, y no considera los de la modalidad semipresencial, a distancia, libre ni los correspondientes a Cursos de Actualización Lingüística.

8.3. El programa That's English funciona bajo la Dirección de la Escuela, con personal docente y no docente externo o del propio Centro. Su funcionamiento está determinado por la **Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia** (BOE núm. 148, de 19 de junio). Esta normativa se completa anualmente con las *Instrucciones* que a tal efecto comunica la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación.

8.4. Cada Departamento funciona de forma autónoma, de acuerdo con los objetivos generales fijados para cada curso y nivel según la coordinación de los/as Jefes/as de Departamento establecida a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

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

CAPITULO IV: PERSONAL NO DOCENTE.

Artículo 9. Personal no docente de la EOI de Ronda.

Este personal puede estar formado por:

- a) Funcionarios/as o interinos/as del Cuerpo de Administrativos y de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública de la Junta de Andalucía.
- b) Personal laboral de las categorías profesionales de Conserjes, Ordenanzas o Limpiadores/as.

En lo referente a funciones y derechos, el personal no docente de la EOI de Ronda se atiene a lo establecido en el **VI Convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía** para el personal laboral y el **Real Decreto 33/1986 de 10 de enero sobre Régimen disciplinario de los Funcionarios Civiles del Estado** para el personal funcionario, así como en la **Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público**.

La Administración de la Junta de Andalucía podrá organizar cursos específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en éste.

Artículo 10. Cauces de participación del personal no docente

El personal no docente de la EOI de Ronda tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este Órgano colegiado.

Artículo 11. Funciones del personal de administración

- a) Colaborar en la organización de la Secretaría con el/la Secretario.
- b) Colaborar en el proceso de informatización de la Secretaría.
- c) Informar al público (por teléfono, correo electrónico o personalmente) sobre trámites administrativos, matriculación, exámenes, etc., de acuerdo con las indicaciones del Secretario/a.
- d) Mecanizar escritos y cumplimentar documentación, a solicitud del Equipo Directivo del Centro.
- e) Requerir documentación pendiente y controlar la entrega de ésta en los plazos establecidos.
- f) Cumplimentar y registrar documentos administrativos: certificados, traslados, instancias, anulaciones de matrícula, etc.
- g) Clasificar y mantener archivados los documentos administrativos: matrículas, actas, anulaciones, etc.
- h) Hacer propuestas de resolución sobre cualquier anomalía observada en el desarrollo de las tareas antes descritas: errores en el proceso de matrículas, etc.
- i) Recopilar datos estadísticos sobre alumnos y alumnas matriculados, aprobados, suspensos y no presentados.
- j) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el/la Secretario/a del Centro dentro del marco establecido por la Ley de la Función Pública.

Artículo 12. Funciones del personal de conserjería

- a) Vigilar y controlar las entradas del público y alumnos al Centro y la permanencia en el Centro de los menores de edad en su tiempo lectivo.
- b) Abrir el Centro y prepararlo para su uso, controlar su buen funcionamiento y cerrarlo al finalizar la jornada laboral, desconectando aquellos aparatos cuyo uso no se requiera mientras esté cerrado el Centro.

- c) Vigilar todas las dependencias del Centro para garantizar el buen estado de éstas y la seguridad personal.
- d) Vigilar el funcionamiento y conservación de las máquinas de fotocopias, multicopista, etc., así como los teléfonos, fax y demás aparatos que utilicen habitualmente.
- e) Franquear diariamente la correspondencia de salida y llevarla a Correos.
- f) Repartir la correspondencia y paquetería del Centro, así como las notificaciones al personal del Centro.
- g) Llevar y recoger documentos oficiales a los Centros de la Administración.
- h) Preparar y entregar los impresos de preinscripciones y matrícula y cualquier otra documentación que se les encomiende bajo la supervisión del Secretario/a del Centro.
- i) Hacer las fotocopias y transparencias que les sean encargadas por los/as profesores/as.
- j) Trasladar muebles y otros enseres.
- k) Ordenar material y dependencias.
- l) Hacer compras menores.
- m) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Dirección del Centro, dentro del marco de la Ley de la Función Pública.

Artículo 13. Funciones del Personal de Limpieza

- a) Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene todas las dependencias del Centro (clases, Departamentos, despachos, biblioteca, servicios, pasillos, etc...) y accesos a éste.
- b) Colaborar con el personal de conserjería en la vigilancia de todas las dependencias del Centro para garantizar el buen estado de las mismas y la seguridad del personal.
- c) Hacer compras menores.
- d) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Dirección del Centro dentro del marco establecido por la Ley de la Función Pública.

CAPITULO V: ALUMNADO.

Los/as alumnos/as de la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda podrán cursar estudios de los idiomas y modalidades que en cada momento tenga autorizados el Centro.

Artículo 14. Derechos de los/as Alumnos/as

Quedan establecidos en 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.**

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en la Escuela.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación** y en el punto 5 de la Disposición Final primera de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**

- k) A la protección contra toda agresión física o moral.
- l) A la participación en el funcionamiento y en la vida de la Escuela y en los órganos que correspondan y a la utilización de las instalaciones.
- m) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- n) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la Escuela, particularmente al comenzar su escolarización en el Centro.

Además de los contemplados en esos artículos los alumnos/as oficiales de la EOI de Ronda podrán:

- a) Solicitar el cambio de grupo dentro del horario ofertado por el Centro, en las fechas y procedimientos que se establezcan.
- b) Disfrutar del servicio de préstamos de la Biblioteca del Centro.
- c) Participar en las actividades organizadas por el Centro.
- d) Disfrutar de cualquier otro derecho reconocido en disposiciones de rango superior a este Reglamento.

Los/as alumnos/as libres de la EOI de Ronda tendrán derecho a:

- a) Matricularse para los exámenes correspondientes a cualquier nivel que no tengan aprobado previamente en los términos y fechas establecidos e independientemente del tiempo transcurrido desde que aprobaron el anterior.
- b) Que les sean expedidas las certificaciones correspondientes a los ciclos o niveles terminales aprobados.
- c) Tener acceso a la información sobre fechas de matrícula, exámenes y contenidos de los exámenes en los que vaya a participar.
- d) Cualquier otro derecho reconocido en disposiciones de rango superior para los/as alumnos/as que cursen estudios en la modalidad de enseñanza libre.

Los/las alumnos/as libres tendrán derecho a dos convocatorias anuales por matrícula pero, a diferencia de los/las oficiales, en ningún caso a la asistencia a clase, al uso de la Biblioteca o a otros derechos exclusivos del alumnado oficial.

Artículo 15. Deberes de los/as Alumnos/as.

Quedan establecidos en 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**.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por la Escuela.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la Escuela y contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la misma y de sus actividades.

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

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

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

h) Participar en la vida de la Escuela.

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

Además de estos deberes, los/as alumnos/as oficiales de la E.O.I. de Ronda contraen las siguientes obligaciones en el momento de matricularse en este Centro:

a) Asistir regularmente a clase y justificar debidamente las faltas de asistencia, así como participar activamente en las actividades previstas para la consecución de los objetivos de la enseñanza en la Escuela Oficial de Idiomas. La inasistencia total a clase sin justificación durante el período que va desde el comienzo de las clases hasta el 31 de octubre, o el cese injustificado de la asistencia a clase tras la incorporación al grupo asignado, podrá conllevar la modificación de oficio del horario inicialmente asignado, para favorecer la asistencia a ese horario de alumnado cuya asistencia a clase sí sea efectiva.

b) Guardar silencio en las proximidades de las aulas cuando se estén impartiendo clases en éstas, y utilizar como punto de encuentro **el hall de entrada y nunca los pasillos de las aulas**.

c) Mantenerse informados/as sobre convocatorias de pruebas cuatrimestrales y finales, así como de los procedimientos a seguir, en caso de asistencia irregular a clase, respetando los plazos establecidos y comunicados en el desarrollo de las clases.

d) Respetar las normas que para cada convocatoria de exámenes dicte la E.O.I. de Ronda.

e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptados en el ejercicio de sus respectivas competencias.

f) Alumnos/as menores de edad: permanecer en el Centro durante su horario lectivo a no ser que sean recogidos por un padre, madre o tutor/a.

Los alumnos/as libres de la E.O.I. de Ronda contraen las siguientes obligaciones en el momento de matricularse en este Centro:

a) Respetar el buen orden académico del Centro y del personal adscrito a éste.

b) Hacer buen uso de las instalaciones y del material del Centro.

c) Respetar las normas que para cada convocatoria de exámenes dicte la E.O.I. de Ronda.

Artículo 16. Cauces de participación del alumnado

Según el Título I Capítulo II sobre participación del alumnado, del *Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida de la Escuela.
- b) El Consejo Escolar de la Escuela.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales, Provinciales y de Andalucía.

16.1. Los/as alumnos/as oficiales de la E.O.I. de Ronda estarán representados en el Consejo Escolar del Centro. El procedimiento de elección de sus representantes, así como las fechas en que se habrá de proceder a las elecciones, se ajustará a la normativa que dicte en cada momento la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

16.2. Además de los/as representantes del Consejo Escolar, el alumnado de cada grupo-clase elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y durante el primer mes del curso escolar un/a Delegado/a que representará a la clase durante un curso, así como un/a Subdelegado/a que sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Según el Artículo 6 del mencionado **Decreto 15/2012** el Delegado/a deberá colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de grupo.

16.3. Según el artículo 7 del **Decreto 15/2012**, en las Escuelas Oficiales de Idiomas existirá una Junta de delegados/as integrada por los representantes de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

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. El Centro facilitará a la Junta de Delegados/as espacio de reunión a requerimiento de cualquiera de sus miembros.

Artículo 17. Asociaciones de Madres y Padres del alumnado y Asociaciones de Alumnos y Alumnas de las Escuelas Oficiales de Idiomas

En la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado y de Alumnos y Alumnas que se constituyan de

acuerdo con lo previsto en los Decretos 27/1988 y 28/1988 respectivamente, por los que se regulan este tipo de Asociaciones.

Actualmente existe la Asociación de Alumnado "Rondeños Pro-Idiomas" la cual ha donado el dinero al centro para realización de actividades extraescolares.

CAPITULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 18. Personal Docente y no docente

Las faltas y sanciones del personal docente y no docente que pertenezca a cualquiera de los cuerpos de funcionarios se regularán según lo establecido por la Ley de la Función Pública y la Ley de Educación de Andalucía.

Artículo 19. Alumnado.

Las normas de convivencia generales de la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda, así como las medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos, se encuentran recogidas en el Plan de Convivencia que forma parte del Proyecto Educativo de esta Escuela.

Corresponde al Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, 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 así como conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

Normas sobre la utilización en la Escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Como está recogido en el Plan de Convivencia de esta Escuela, se considera conducta externa inadecuada y lesiva para la convivencia tener teléfonos móviles encendidos en clase. El profesorado debe corregir en el acto esta conducta inadecuada e imponer, en su caso, medidas correctoras razonables para reforzar una pauta de conducta positiva. En todo caso, esta conducta, si es reiterada, puede ser motivo de apercibimiento y será siempre comunicada explícitamente a la Jefatura de Estudios y sancionada, en su caso, por la Comisión de Convivencia.

Los teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos deberán también permanecer apagados en el transcurso de la realización de pruebas de evaluación. El incumplimiento de esta norma durante la realización de un examen conllevará la expulsión de la prueba correspondiente.

Según la nueva Instrucción del 4 de diciembre de 2023 que dice: *“Limitar el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de*

tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas. Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.” Por lo tanto, teniendo en cuenta las características de nuestro alumnado, mayoría mayor de edad, se permitirá el uso del teléfono móvil para actividades que así lo requieran.

Por otro lado, según 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, los Centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad y adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de menores.

Las medidas de seguridad y protección adoptadas por esta Escuela son:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a menores de edad no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o tutores/as.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

CAPITULO VII: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 20. Límite de permanencia en el Centro.

Según el Artículo 9 Capítulo IV del **DECRETO 499/2019, de 26 de junio**, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen

especial en Andalucía, el límite de permanencia del alumnado matriculado en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.

En aplicación de lo establecido en el artículo 6.4 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, el límite máximo de permanencia del alumnado será de dos cursos académicos en el nivel Intermedio B1 y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada. Asimismo, el límite de permanencia del alumnado será de cuatro cursos académicos en el nivel Avanzado C1 y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.

Artículo 21. Anulación de la matrícula.

Se puede solicitar la anulación de la matrícula oficial cuando el alumno/la alumna se vea en la imposibilidad de continuar asistiendo a clase con regularidad por motivos justificados. La solicitud se cursará por escrito en el Registro del Centro y en ella constarán los motivos alegados, debidamente documentados. Dicha solicitud debe tener sello de entrada en el Centro antes del 30 de abril del año en curso para su posterior resolución por la Dirección del Centro, una vez estudiada la documentación justificativa. La anulación de la matrícula en ningún caso conllevará la devolución de tasas.

Artículo 22. Traslado de matrícula.

Se podrá autorizar traslado de matrícula de acuerdo con lo regulado en el artículo 32 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.

La solicitud de traslado se presentará en el Centro de destino, y estará condicionada a la disponibilidad de plazas vacantes para ese curso e idioma y al informe favorable de la Delegación Territorial de Educación y de la Consejería de Educación, en su caso.

La persona solicitante de traslado no podrá iniciar su asistencia a clase en tanto no reciba resolución favorable de su solicitud y previa tramitación en Secretaría de la documentación necesaria.

Artículo 23. Alumnos/as oyentes

No se admiten bajo ningún concepto alumnos/as oyentes en ningún idioma ni curso.

Artículo 24. Matrícula en la EOI de Ronda de personal del Centro

El personal docente y los Auxiliares de Conversación de la EOI de Ronda podrán matricularse en cualquiera de las modalidades de enseñanza del Centro. Este personal no podrá matricularse en ninguna modalidad del mismo idioma que imparte mientras esté vinculado laboralmente a la EOI de Ronda. En el caso de matrícula en cursos sometidos a Pruebas Terminales de Certificación, se estará a lo dispuesto por la Consejería de Educación.

Al personal de Administración y Servicios del Centro no le será de aplicación otra restricción que la compatibilidad horaria de su matrícula con su horario laboral.

Artículo 25. Garantías procedimentales de la evaluación

El procedimiento para reclamar sobre las calificaciones será el establecido en la disposición adicional única de la **Orden de 11 de Noviembre de 2020 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.**

El alumnado oficial y libre será citado para una revisión presencial de su examen en los plazos que establece la normativa. A esta revisión sólo podrá asistir el/la interesado/a o, si es menor de edad, sus padres/tutores.

De existir desacuerdo con la calificación pese a las aclaraciones realizadas se podrá iniciar el proceso de solicitud de revisión de la calificación según lo previsto en la citada **Orden de 11 de Noviembre de 2020**

CAPITULO VIII: DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y NORMAS DEL CENTRO

Artículo 26. Biblioteca.

La Biblioteca de la EOI de Ronda está atendida y organizada por el profesorado del Centro bajo la coordinación del/de la Jefe/a del Departamento ACE y de los Jefes/as de cada Departamento.

Su uso está reservado a los/as alumnos/as oficiales.

La Biblioteca está abierta permanentemente al público como sala de lectura. El servicio de préstamo de material se realiza en determinadas franjas horarias de mañana y de tarde, que se publican a principios de cada curso, y es atendido por profesorado del Centro. Se intentará llevar el registro mediante la aplicación Séneca.

El préstamo de material bibliográfico está sujeto a las siguientes normas:

- a) Podrán beneficiarse del préstamo de materiales los/as alumnos/as oficiales de esta Escuela Oficial de Idiomas.
- b) En caso de extravío de materiales, el/la alumno/a deberá comunicarlo inmediatamente a los responsables de Biblioteca.
- c) Con el fin de hacer inventario, es preciso que los materiales se devuelvan antes de la fecha establecida cada curso por el Centro, que no será posterior al 31 de mayo.
- d) El uso de la Biblioteca implica la aceptación de las normas de uso y condiciones de utilización establecidas por la EOI de Ronda.

El servicio de catalogación y préstamo de material bibliográfico se realiza utilizando el programa informático Séneca.

Artículo 27. Aulas y dependencias comunes

El Centro cuenta con aulas y de dependencias comunes que pueden ser utilizadas por el personal de la Escuela. Con este fin se expone en Conserjería un cuadrante de utilización de dichas aulas y dependencias en el que los profesores indican la fecha y la hora en las que quieren utilizarlas. Estos espacios son:

- a) Salón de Usos Múltiples con una capacidad de 120 personas que cuenta con una tarima elevada que sirve de escenario para representaciones y actuaciones. Está también equipado con un ordenador y un proyector de vídeo, así como DVD, amplificador y sistema de sonido, lo que permite la proyección de documentos visuales y de películas.
- b) Sala de Profesores. Dispone de ordenador con conexión a Internet e impresora. Aparte de su función como lugar de reunión para el profesorado, y debido a la falta de aulas libres por las tardes, estas dependencias se utilizan ocasionalmente para las clases de conversación de los Auxiliares de los distintos idiomas.

Artículo 28. Uso del Centro por entidades o personas ajenas a éste.

La solicitud de uso del Centro por entidades o personas ajenas a éste se rige por lo estipulado en el Capítulo III "AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE LOS CENTROS DOCENTES" de la **Orden de 3 de agosto de 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.

Artículo 29. Recursos y materiales comunes

El Centro cuenta con una serie de recursos y materiales comunes tales como: ordenadores portátiles, cámara de fotos, cámara de vídeo, videoproyectores, etc. Al utilizar estos recursos el profesor/a deberá reflejarlo en una ficha donde indicará sus datos y el tiempo de uso previsto, y se responsabilizará de devolver el material en su estado inicial y a su ubicación original al finalizar el uso indicado en dicho registro.

El profesorado que necesite usar alguno de los recursos comunes deberá asegurarse con antelación de que el material requerido estará disponible para cuando lo necesite.

Artículo 30. Sistema de vigilancia y aparcamientos

El recinto del Centro tiene espacios de aparcamiento para bicicletas, ciclomotores y patinetes eléctricos. Los aparcamientos podrán ser utilizados por el personal autorizado en cada caso hasta completar el aforo, **no estando permitido estacionar patinetes dentro del centro.**

La ubicación de la Escuela en un barrio donde se han tenido algunos problemas de seguridad ha llevado a la elevación del vallado del recinto, así como a la instalación de automatismos de apertura remota de las dos puertas de acceso a los aparcamientos del Centro y de cámaras de seguridad y vigilancia, que cuentan con un sistema de grabación de imágenes.

Artículo 31. Normas de salud

Según la **Orden de 23 de noviembre de 1993 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas en Centros Docentes de Andalucía** (BOJA nº 93 de 7 de diciembre):

- a) Se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas.
- b) Se prohíbe distribuir a los alumnos y alumnas menores de edad, carteles, invitaciones o cualquier otro tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.

CAPITULO IX: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA EOI DE RONDA

Artículo 32. Objetivos, contenidos y elaboración

Las actuaciones para la prevención de riesgos laborales en esta Escuela están recogidas en el **Plan de Autoprotección del Centro**. En dicho Plan se exponen el sistema de acciones y medidas adoptadas para prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y para dar respuestas adecuadas a las posibles

situaciones de emergencia, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal.

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

- Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes.
- Facilitar los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el Centro y su entorno, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro.

2. Contenidos del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, en constante actualización, que incluye varios programas:

- Programa de mantenimiento de instalaciones
- Plan de actuación ante emergencias
- Programa de implantación
- Programa de formación y capacitación para todo el personal
- Programa de formación e información a todo el personal del Centro
- Programa de ejercicios y simulacros

- Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan

3. Elaboración del Plan de Autoprotección

Corresponde al Equipo Directivo de esta Escuela la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a de Centro, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como realizar cada año un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se graban en la aplicación informática Séneca y se remiten a la Delegación Provincial. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro y el Proyecto Educativo. Los datos deberán revisarse cada curso escolar y las posibles modificaciones que se hagan se incorporarán a la Memoria final de curso.

En esta Escuela se deposita cada curso escolar una copia de dicho Plan a la entrada del edificio en lugar accesible y visible.

Existe un organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro en su actuación en situaciones de emergencia.

Artículo 33. Equipos y funciones relativas a la Prevención de Riesgos Laborales

Siguiendo las directrices del Plan de Autoprotección, cada curso escolar se determina el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro en su actuación en situaciones de emergencia.

1. Coordinación del I Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de riesgos laborales.

El coordinador/a del Plan será un profesor o profesora designado/a por la Dirección del Centro. Las funciones del coordinador/a son las siguientes:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- Coordinar la planificación de las líneas de actuación.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecte al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipo de emergencia y Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes, así como solicitar la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación, disponibles en la aplicación Séneca.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

2. Comisiones y Equipos

2.1 LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, regulada por la **Orden de 16 de abril de 2008** por la que se regula el procedimiento para la elaboración y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros públicos de Andalucía, tiene como objetivo principal integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del Centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones

que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. Sus funciones están detalladas en el Artículo 1 de este Reglamento.

2.2 Estructura organizativa y operativa de los equipos

2.2.1 El Equipo Operativo

El Equipo Operativo de la Escuela, que actuaría en caso de emergencia, se formará de nuevo en cada curso escolar y estará integrado por los siguientes responsables:

2.2.1.1 EL/LA RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES (Secretario o Secretaria o suplentes). Sus funciones son:

- Comunicar a los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

2.2.1.2 EL JEFE / JEFA DE EMERGENCIA (Director o Directora o suplentes). Sus funciones son:

- Valorar la emergencia y, si es posible controlar la situación, avisar al Jefe de Intervención y convocar al Equipo de Primera Intervención.
- En caso de que la situación no pueda controlarse, comunicar las incidencias al / a la Responsable del Control de Comunicaciones para solicite ayuda externa y poner en marcha la Evacuación.
- Notificar a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecer la actividad normal del Centro y elaborar los correspondientes informes y notificaciones.

2.2.1.3 EL JEFE / JEFA DE INTERVENCIÓN (Coordinador/a del Plan o suplentes). Sus funciones son:

- Intentar controlar la situación de emergencia junto al Equipo de Primera Intervención y valorar la posible intervención. Si ello no es posible, comunicarlo al Jefe/Jefa de Emergencia, avisar de inmediato a las ayudas externas y evacuar la zona.

2.2.1.4 EL RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES Y DE CORTAR EL TRÁFICO para que los alumnos puedan desplazarse hasta la zona de

concentración. La desconexión de las instalaciones se hará en el siguiente orden: electricidad + suministro de gasóleo + agua.

Una vez desconectadas las instalaciones la persona encargada de ello se dirigirá, llevando un chaleco fluorescente, a la plaza colindante a la EOI de manera que los alumnos/as puedan reunirse en la zona de concentración.

2.2.1.5 EL RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO DEL EDIFICIO O EDIFICIOS en caso de evacuación o confinamiento

2.2.2 Los Equipos de Emergencia

Las funciones generales de estos equipos, integrados por personal de todos los sectores son:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

2.2.2.1 EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)

Está integrado por el /la Jefe/a de Intervención y todo el profesorado de la Escuela. Sus funciones son:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla. Sofocar el peligro.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

2.2.2.2 EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsables de planta, preferentemente el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación en el momento de la emergencia. Sus funciones son :

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (depondrá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

2.2.2.3 EQUIPO DE AYUDA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

2.2.2.4 EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados. Sus funciones son:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que estuvieran en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los