

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Escuela Oficial de Idiomas "Sierra Morena" La Carolina



# Presentación

El presente **Reglamento de Organización y Funcionamiento** se elabora atendiendo a las directrices que al respecto marca 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, así como por la **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. Así mismo se han tenido en cuenta las leyes educativas vigentes, así como la idiosincrasia propia de nuestro centro.

***Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, (en adelante ROF) es de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa de la EOI de La Carolina.***

---

## Artículo 1

1. La Escuela Oficial de Idiomas “Sierra Morena” de La Carolina, es un centro docente público dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, destinado a impartir las enseñanzas especializadas de idiomas y a educar a los alumnos y alumnas con sujeción a los principios constitucionales, garantía de neutralidad ideológica, y respeto a las opciones religiosas y morales a que hace referencia el artículo 27.3 de la Constitución Española.
2. Los Órganos de Gobierno del Centro velarán por la efectiva realización de los fines de la actividad educativa, la mejora de la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo.

## Artículo 2

La organización y funcionamiento de la EOI se inspira en el principio de la participación y corresponsabilidad de los alumnos y alumnas, los profesores y profesoras, las familias, el personal no docente, y la Administración educativa en orden a la buena marcha de las actividades del centro, y a la educación integral de los alumnos y alumnas.

### Artículo 3

El ámbito de aplicación del presente ROF se extiende a los diversos miembros y sectores de la EOI. Su cumplimiento es obligado para todos, sin que pueda alegarse desconocimiento del mismo para el no cumplimiento las normas que dicta.

### La Comunidad Educativa de la EOI "Sierra Morena"

### Artículo 4

#### El profesorado

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.

## **Artículo 5**

### **Derechos del profesorado.**

1. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de la escuela.
  - A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.
  - A recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias del mismo menor de edad, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoyen su autoridad.
  - A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que éste asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

## Artículo 6

### Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las escuelas oficiales de idiomas, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos procedimientos que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## Artículo 7

### Recepción del personal docente nuevo en el centro

Se procederá de la siguiente forma para la recepción del personal docente que se incorpore al centro.

1. El/la nuevo/a docente será recibido/a por al menos un miembro del equipo directivo que le presentará al personal del centro en su totalidad. Así mismo procederá a mostrarle las instalaciones del centro.
2. El/la Secretario/a dotará así mismo al /a la docente de los medios materiales necesarios para desarrollar su labor en las mejores condiciones.

3. Siempre que sea posible se dotará al profesor o profesora de una mesa de trabajo independiente para que pueda desarrollar su labor de la manera más cómoda y eficaz.

4. El/la jefe/a de Departamento al que pertenezca el docente que se incorpore al centro asesorará al mismo en los aspectos más importantes del funcionamiento del Departamento, incluyendo el procedimiento de evaluación así como el sistema de trabajo, y las pautas metodológicas reflejadas en el Plan de Centro.

5. En caso de que el docente que se incorpore al centro lo haga a un Departamento unipersonal o se incorpore como Jefe/a de un Departamento de más de un profesor/a, será algún miembro del Equipo Directivo el encargado de proceder a lo contemplado en el apartado 4 de este artículo.

## Artículo 8

### El alumnado

Son deberes del alumnado:

1. 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.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. 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.

4. 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.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida de la escuela.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## Artículo 9

### Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
5. 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.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en la escuela.
7. 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.



8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. 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
11. A la protección contra toda agresión física o moral.
12. A la participación en el funcionamiento y en la vida de la escuela y en los órganos que correspondan y a la utilización de las instalaciones de la misma.
13. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
14. 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.

## Artículo 10

### Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

4. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

## **Artículo 11**

### **Cauces de participación del alumnado.**

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

- El funcionamiento y la vida de la escuela.
- El Consejo Escolar de la escuela.
- Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

## **Artículo 12**

### **Delegados y delegadas de grupo.**

1. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, antes de la finalización del mes de octubre, un delegado o delegada de grupo, 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 establece el presente ROF.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Funciones del / de la Delegado/a de grupo

## **Artículo 13**

### **Junta de delegados y delegadas del alumnado. Definición y funciones.**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todas las personas delegadas de todos los grupos del alumnado de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, 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 del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. Funciones de la Junta de Delegados/a
  - Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y/o modificación del Proyecto Educativo y cualquiera otras peticiones que consideren necesarias.
  - Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo y sobre los temas tratados en el mismo.
  - Informar a los compañeros de las actividades de la Junta.
5. Cuando lo solicite la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno de la EOI, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
  - Celebración de pruebas y exámenes.
  - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales de la EOI.
  - Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.

## **Artículo 14**

### **Asociaciones del alumnado.**

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

El DECRETO 28/1988 , de 10 de febrero regula las asociaciones de alumnos de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## **Artículo 15**

### **Las familias**

#### **Derechos de las familias del alumnado menor de edad.**

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

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la escuela.
7. Conocer el Plan de Centro.
8. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
9. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

10. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como de las evaluaciones de que las haya podido ser objeto.
11. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la escuela.
12. Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar.
13. Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## **Artículo 16**

### **Colaboración de las familias.**

1. Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia, tienen la obligación de colaborar con las escuelas oficiales de idiomas y con el profesorado.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - Estimular al alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
  - 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.

## **Artículo 17**

### **Asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad.**

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

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
  - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

## **Artículo 18**

### **El personal de administración y servicios.**

#### **Derechos y obligaciones.**

1. El personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

## **Órganos colegiados y de gobierno.**

### **Artículo 19**

#### **El Consejo Escolar**

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de las escuelas oficiales de idiomas.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio 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 del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3. del Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas

### **Artículo 20**

#### **Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

Para lo no previsto en los artículos 52 y 68, del Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### **Artículo 21**

#### **El Claustro de Profesorado**

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

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

## Artículo 22

### Competencias del claustro de profesorado.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 23.3. del Reglamento de Escuelas Oficiales de Idiomas
3. Aprobar las programaciones didácticas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
13. 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.



## Artículo 23

### Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### EL Equipo directivo

## Artículo 24

### Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo de las escuelas oficiales de idiomas es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
- Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.

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

## **Artículo 25**

### **Composición del equipo directivo.**

Las escuelas oficiales de idiomas contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

## **Artículo 26**

### **Competencias de la persona titular de la dirección.**

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

1. Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.

4. Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 72. del Reglamento Orgánico de EEOOII.
7. Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
9. Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
11. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
13. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
14. Proponer a la persona titular de la Delegación 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.
15. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

16. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.
17. Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
18. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## Artículo 27

### Potestad disciplinaria de la persona titular de la dirección.

1. Las personas que ejerzan la dirección de las escuelas oficiales de idiomas serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - La falta de asistencia injustificada en un día.
  - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada.

4. Contra la sanción impuesta, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

## **Artículo 28**

### **Selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la persona que ejerza la dirección de las escuelas oficiales de idiomas se realizará, según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

## **Artículo 29**

### **Competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios.**

1. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
3. Proponer a la persona titular de la dirección de la escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
4. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la escuela.

5. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela 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.
6. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
7. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
9. Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
13. Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
14. 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.

### **Artículo 30**

#### **Competencias de la persona que ejerza la secretaría.**

1. Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
4. Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.

6. Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
7. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
10. Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el [artículo 27.4](#). del reglamento orgánico de EEOII.
11. 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.

### **Artículo 31**

#### **Nombramiento de las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría.**

1. La persona titular de la dirección de las escuelas oficiales de idiomas, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros

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

## **Artículo 32**

### **Cese de las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría.**

Las personas que ejerzan la jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

1. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en la escuela.
4. En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades de la escuela no procediera la existencia de estos órganos directivos.
5. A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## **Artículo 33**

### **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la persona que ejerza la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios



adjuntas en aquellas escuelas oficiales de idiomas que dispongan de estos órganos directivos.

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **Artículo 34**

### **Órganos de coordinación docente.**

1. En las escuelas oficiales de idiomas existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la escuela oficial de idiomas.

2. Las funciones y demás aspectos que regulan los órganos de coordinación docente serán las que estipule la normativa vigente.

## **Artículo 35**

### **Funciones de la tutoría.**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

4. Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
5. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
6. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
7. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
8. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado 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 de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
9. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
10. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Horarios**

### **Artículo 36**

#### **Elaboración de los horarios**

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.f) del Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas la persona que ejerza la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el

horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo, y velará por su estricto cumplimiento.

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.h) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, la persona que ejerza la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.
- La persona que ostente la dirección de la escuela aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

## **Artículo 37**

### **Horario general de la escuela.**

1. El horario general de la escuela distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:
2. El horario y condiciones en las que la escuela permanecerá abierta a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
3. El horario lectivo de cada uno de los cursos de los distintos niveles e idiomas que se impartan en la escuela, de conformidad con la normativa vigente.
4. El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios, actividades e instalaciones de la escuela.
5. La jornada escolar podrá ser distinta para los diferentes idiomas que se impartan en la escuela, a fin de que se facilite una mejor organización de la atención del alumnado en sesiones de mañana o tarde, el mayor rendimiento del mismo y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos de la escuela.

## **Artículo 38**

### **Organización de los períodos de clase**

1. El horario lectivo en el que se impartirán las de clases al alumnado será en dos turnos, mañana y tarde. Las clases por unidad se distribuirán preferiblemente en dos bloques diarios de 2 horas y 15 minutos cada uno.
2. Cada grupo de alumnos asistirá a clase dos veces a la semana. De esta manera cada grupo tendrá 4 horas y media de clase semanal. La modificación de este horario lectivo dividido en dos bloques queda sujeta a la posibles modificaciones en la plantilla docente del centro y en la asignación de grupos al centro por parte de la Consejería de Educación así como a posibles instrucciones dadas por la Inspección Educativa..
3. En el caso de que haya dos grupos en un mismo curso e idioma se ofertarán siempre que sea posible clases en días y/o bandas horarias distintas para atender diferentes necesidades horarias del alumnado. A quienes opten por matricularse en más de un idioma se les ofertarán esos idiomas en horario distinto siempre que ello sea posible. El cumplimiento de esta circunstancia dependerá de la organización general del horario del resto de grupos y del profesorado.

## **Artículo 39**

### **Oferta de horarios del alumnado**

La Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina no realizará la oferta definitiva de grupos y horarios para cada curso escolar hasta que no conozca los grupos de alumnos y plantilla docente asignada al mismo por la Consejería competente en materia de Educación para cada curso escolar, si bien podrá ofertar un horario con carácter provisional para garantizar en su caso un adecuado comienzo de curso.

## **Artículo 40**

### **Elección de horario**

Una vez aprobados y publicados los horarios de un curso académico y para los casos en los que se oferte más de un grupo del mismo idioma y nivel, se ofrecerá al alumnado siempre que sea factible la posibilidad de elegir la franja horaria y día de asistencia a clase que más se adapte a sus necesidades. La elección de dicha franja horaria y día se realizará atendiendo al principio de igualdad entre todo el alumnado y para garantizarlo, la persona que ejerza la dirección del centro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios dispondrá un sistema de elección de horario que garantice dicho principio de igualdad.

## Artículo 41

### Servicios administrativos

Para todos los aspectos relacionados con la admisión y matriculación de alumnado en escuelas oficiales de idiomas, la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.

## Artículo 42

### Cambios de grupo

1. Quienes quieran solicitar el cambio de grupo lo harán por medio de la instancia oficial que se podrá obtener en el centro o descargar de su página web.
2. El cambio de grupo del alumnado queda supeditado a que haya otro miembro del alumnado que permute su puesto con aquél. Una vez que haya dos miembros del alumnado que quieran intercambiar sus puestos en grupos distintos, se concederá el cambio de grupo a ambas personas.
3. Cuando el cambio de grupo se solicite para un grupo que cuente con vacantes, éste se concederá igualmente, sin necesidad de que haya permuta.
4. El plazo para solicitar el cambio de grupo será el comprendido entre el 20 y el 30 de septiembre. La Jefatura de Estudios comunicará a las personas solicitantes la concesión o no concesión del cambio de grupo, a medida que se vaya resolviendo cada solicitud.
5. Se podrán autorizar por la Dirección de la EOI cambios excepcionales de grupo que estén debidamente motivados y suficientemente acreditados documentalmente.

## Artículo 43

### Custodia de exámenes

- Corresponde la custodia de todos los exámenes oficiales realizados en el centro al Jefe/a de Estudios. Los exámenes serán custodiados durante un periodo de cinco años y posteriormente serán destruidos garantizando las normas de respeto a la privacidad.
- En caso de que se haya producido una reclamación sobre una calificación y que tras haber sido desestimada por el correspondiente Departamento, el/la reclamante la eleve a la Delegación Provincial de Educación, los exámenes del alumno/a en cuestión se custodiarán *sine die*.

## Artículo 44

### Gestión de la mediateca

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será la responsable de la gestión de la mediateca del centro.

### Requisitos para darse de alta como usuario

- Ser alumno/a oficial, CAL , semipresencial o libre del centro.
- Tener el carné de alumno del centro.
- Darse de alta anualmente en el servicio de biblioteca presentando el carné de alumno y entregando una cantidad de dinero en concepto de depósito en el momento de formalizar el alta como usuario.

### Préstamos y devoluciones

- En cada ocasión se podrá retirar un máximo de dos ejemplares por alumno que serán
- devueltos en el plazo que el profesor/a que grabe el préstamo indicará.
- De no devolverse el material en el plazo indicado el alumno/a quedará dado de baja como usuario de la biblioteca y perderá el dinero del depósito.
- El material prestado y devuelto en tiempo y forma se podrá volver a sacar si es necesario.
- El dinero del depósito se podrá retirar en el momento en que un usuario desee darse de baja del servicio de biblioteca o bien se podrá retirar a fin de curso o bien se podrá quedar en el centro si el alumno/a tiene intención de volver a darse de alta al curso siguiente.
- En ningún caso se devolverá dicho depósito si el usuario no devuelve el material, lo devuelve fuera de plazo o lo devuelve deteriorado.
- El servicio de biblioteca estará operativo desde el 1 de octubre al 31 de mayo de cada curso.
- Ocasionalmente las instalaciones de la biblioteca albergan clase. En ese caso se indicará y el usuario que desee retirar o devolver material deberá esperar a que finalice la clase antes de acceder a la misma.
- En función de la disponibilidad del profesorado, será este el responsable de la gestión de la mediateca. Dicha gestión incluirá la catalogación de material entrante y el préstamo y devolución del alumnado.
- El profesorado de guardia dedicará parte de su horario a la gestión arriba mencionada.

- El profesorado que utilice la mediateca como recurso didáctico controlará y velará por el buen uso de la misma por parte del alumnado.
- Si se detecta mal uso intencionado del material de la mediateca, se procederá a tomar las medidas disciplinarias que contempladas en el presente ROF

## La seguridad

### Artículo 45

#### Elementos de seguridad y su custodia y mantenimiento

1. Alarma: la alarma del centro se conecta al abandonar el personal el centro y se desconecta al inicio de la jornada lectiva. Esta alarma es para todo el edificio que alberga tres instituciones educativas, su supervisión y mantenimiento es competencia del Excmo. Ayto. de La Carolina, propietario del edificio.
2. Cámaras de videovigilancia: el centro cuenta con dos cámaras de videovigilancia situadas en el vestíbulo de entrada y orientadas en distintas direcciones. Estas cámaras se encuentran conectadas a un terminal que registra su actividad. El uso de dichas cámaras se ajusta a lo regulado en la LEY ORGÁNICA 15/1999 de protección de datos. Corresponde la gestión, administración y conservación de dichas cámaras a la Secretaria o Secretario del centro.
3. Llaves de las instalaciones del centro: la administración y custodia de las llaves del centro corresponde a la persona que ejerza la dirección del centro. Se dotará con un juego de llaves del centro a los integrantes del equipo directivo y a aquellas personas trabajadoras del centro que determine el equipo directivo. En caso de que algún miembro de la plantilla del centro necesite acceder al mismo fuera del horario de apertura, deberá solicitarlo al Director/a, quien resolverá al respecto. De ser concedido el/la solicitante deberá explicar la finalidad y duración de su estancia en el centro fuera del horario oficial de apertura de lo que quedará constancia por escrito.
4. Extintores: se encuentran ubicados donde según el plan de autoprotección del centro es necesario. Corresponde su custodia y gestión al Excmo. Ayto. de La Carolina, propietario del edificio.
5. Botiquín: se encuentra en la oficina de administración a disposición de la comunidad educativa de la EOI. Corresponde su custodia y mantenimiento a la Secretaria/o del Centro.

## Artículo 46

### Seguridad del alumnado y del personal del centro

1. La EOI cuenta con un plan de autoprotección del centro.
2. Anualmente se realizará al menos un simulacro de evacuación del centro dentro del primer trimestre del curso según normativa vigente. Serán el Director/a junto a un/a profesor/a designado por la Dirección los encargados de organizar el mencionado simulacro.
3. El ascensor se encuentra a disposición de toda la comunidad educativa. Durante las pausas y cambios de clase el ascensor se bloqueará para evitar que el alumnado menor de edad lo use para abandonar el centro sin permiso. Con este fin, el /la ordenanza, a instancias del Director/a y /o el/la profesor/a de guardia velará por la efectiva manipulación del sistema de bloqueo y desbloqueo del mismo.
4. Puertas de acceso al centro: dado que la EOI se encuentra en la planta superior de un edificio en el que también desarrollan su actividad laboral y docente otros organismos, es imposible controlar el acceso al edificio por la puerta principal situada en la planta baja, por este motivo la puerta de acceso a la Escuela Oficial de Idiomas será a todos los efectos la puerta que se encuentra al final de la escalera de acceso a la misma, no teniendo responsabilidad alguna la EOI sobre circunstancias que pudieran acontecer de dicha puerta hacia afuera. La puerta de acceso a la EOI funcionará con el sistema de portero electrónico de manera que el alumnado menor de edad sólo pueda abandonar el centro cuando se den las circunstancias requeridas para ello y mencionadas en el presente ROF. El/la ordenanza a instancias del / de la profesor/a de guardia o de cualquier miembro del Equipo Directivo será el encargado/a de la manipulación del portero automático.

## Artículo 47

### Permisos para que el alumnado abandone el centro antes de finalizar su horario lectivo

1. El alumnado mayor de edad es plenamente responsable de sus actos y por tanto la EOI no se opondrá a que este tipo de alumnado abandone el centro a iniciativa propia antes de que finalice su horario lectivo si bien el profesorado recomendará a estos alumnos que no abandonen el centro . Sólo en caso de que las circunstancias lo aconsejen por motivos sobradamente justificados se



podrá sancionar a un/a alumno/a mayor de edad por haber abandonado el centro antes de la finalización de su horario lectivo.

2. La EOI es responsable del alumnado menor de edad durante la estancia del mismo en el centro dentro de su horario lectivo. Por este motivo y en aras del bienestar y seguridad del alumnado no se autorizará a ningún/a menor de edad a abandonar el centro antes de finalizar su horario lectivo salvo que excepcionalmente su padre, madre o tutor/a legal se persone en el centro a recogerlo y ponga en conocimiento del profesorado de guardia dicha circunstancia. Una vez el padre, madre o tutor/a legal se persone en el centro deberá rellenar y firmar el documento acreditativo que certificará que desde ese momento asume la responsabilidad sobre el/la menor. Dicho documento quedará bajo custodia de la persona que ejerza de Jefatura de Estudios de la EOI.

3. Salvo circunstancias excepcionales, no se permitirá al alumnado del centro que abandone la clase durante el transcurso de la misma, ya que el reiterado trasiego de alumnos/as que entran y salen durante el transcurso de la clase deteriora la calidad de la enseñanza que se está ofreciendo en ese momento.

#### **Artículo 48**

##### **Control de asistencia del alumnado y gestión de faltas**

El profesorado deberá grabar en el programa de gestión SÉNECA las faltas de su alumnado diariamente, independientemente de que desee llevar otro sistema de gestión de asistencia. Caso de detectar comportamiento irregular en la asistencia de alumnado menor de edad, el profesor/a tutor/a deberá contactar telefónicamente o a través de Ipasen con los padres del alumno/a y comunicárselo lo antes posible.

#### **Artículo 49**

##### **Administración de fármacos al alumnado, problemas de salud y accidentes ocurridos en la EOI.**

Ante la posibilidad de que en la EOI se matricule un alumno o alumna que requiera la administración a determinadas horas del día de fármacos dentro de un tratamiento prescrito por un médico, se pondrá en conocimiento del servicio de inspección educativa y de los servicios de salud y se actuará según se indique.

## Artículo 50

### Actividades del alumnado de la EOI fuera del edificio del centro

1. El alumnado de la EOI podrá asistir a actividades formativas o lectivas fuera de las instalaciones de la EOI dentro de la programación de cada Departamento Didáctico y siempre y cuando haya dado el visto bueno para la realización de las mismas el Consejo Escolar.
2. Una vez el Consejo Escolar haya dado el visto bueno para la realización de la actividad pertinente, que deberá estar incluida en el *Plan de Centro*, el padre, madre o tutor legal del alumno/a deberá autorizar por escrito la asistencia de su hijo/a a dicha actividad. Para dicha autorización la Jefatura de Estudios preparará los correspondientes impresos.
3. De no ser autorizada la presencia de un alumno/a por su padre, madre o representante legal en la actividad programada fuera del centro, el alumno/a causará falta de asistencia no justificada ya que la actividad lectiva programada para esa jornada se ubicará fuera del centro.

## La comunicación

### Artículo 51

En lo referente a la comunicación interna y externa del centro se aplicarán medidas que garanticen que las informaciones lleguen a las personas o colectivos en tiempo y forma. La persona que ejerza la Dirección del centro y el resto del ED garantizarán que esta medida se cumpla. Para ello podrá usar los medios de comunicación adecuados en cada caso ( tabloneros de anuncios, reuniones de órganos colegiados, correo ordinario, email, mensajes de texto, redes virtuales o cualesquiera que sean necesarios para garantizar la adecuada recepción de la información por los interesados). Así mismo para aquellas iniciativas que requieran la aportación y /o consenso de los diferentes miembros de la comunidad educativa, la persona que ejerza la Dirección del centro arbitrará medidas gracias a las cuales los interesados puedan participar activamente en la elaboración y consenso de las distintas iniciativas de su interés. Estas medidas, podrán incluir la creación de comisiones de trabajo gracias a las cuales las decisiones se tomen en consenso y con plena transparencia.

## Artículo 52

### Tablones de anuncios

1. Los tablones de anuncios de la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina serán de uso exclusivo del centro y no serán en ningún caso soporte publicitario para comunicaciones ajenas a este centro.
2. Corresponde a los responsables de cada uno de los tablones velar por el buen uso de los mismos.
3. En ningún caso se permitirá el uso de los tablones de anuncios para la difusión de ideas que supongan un menosprecio de las personas por condición alguna . En caso de que alguien usara los tablones para tales fines, la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina procederá a la identificación del/ de la responsable y le aplicará las sanciones que contempla el Plan de Convivencia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades.

## Artículo 53

### Gestión de los tablones de anuncios

1. Tablones de información general. Corresponde su administración al Equipo Directivo del Centro.
2. Tablón de la sala de profesores y profesoras. Corresponde su administración al Equipo Directivo del Centro
3. Tablones de los distintos Departamentos: Corresponde su administración a los Jefes y Jefas de Departamento.
4. Tablones de las aulas: Corresponde su administración al profesor/es o profesora/as que impartiere clase en el aula donde se encuentra el tablón.

## Artículo 54

### Página web, redes sociales y terminales móviles

1. La página web de la Escuela Oficial de Idiomas de La Carolina es un instrumento de comunicación y divulgación del centro a disposición de los usuarios y usuarias.
2. Las informaciones ofrecidas por este medio tendrán exclusivamente carácter ilustrativo y no generarán derechos ni expectativas de derechos tal y como establece el **DECRETO 204/95, artículo 4; BOJA 136 de 26 de Octubre**
3. Las informaciones ofrecidas por la página web estarán sujetas a modificaciones de última hora que pudieran no ser anunciadas en la misma.

4. Corresponde su administración al Director/a del centro que podrá delegar en una persona de confianza en caso de no saber administrar una página web.
5. La EOI como institución educativa podrá hacer uso de las redes sociales para la promoción y difusión de sus actividades educativas y de promoción, correspondiendo su administración al/a la Director/a del centro que podrá delegar en una persona de confianza.
6. Se podrán difundir imágenes del alumnado del centro en redes sociales únicamente con fines de promoción de las actividades del centro. En ningún caso se mostrarán imágenes de alumnado sin el previo consentimiento del alumnado mayor de edad o de los representantes legales del menor de edad. Este consentimiento podrá ser revocado por el alumnado o sus representantes legales en el momento en que lo deseen, lo cual harán saber a la Jefatura de Estudios.
7. Para el uso de internet se seguirán 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.
8. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles en clase, salvo en circunstancias de extrema necesidad o que la profesora o profesor estime su uso con fines únicamente pedagógicos. En caso de que un/a alumno/a que necesite hacer uso del móvil deberá advertir al profesor/a de la necesidad de tenerlo conectado y pendiente de recibir una llamada.

## Artículo 55

### Correo

1. Correo ordinario: corresponde su administración y gestión al Equipo Directivo del Centro.
2. Correo electrónico del centro: corresponde su administración a la persona que ejerza la Dirección del centro.
3. Correo electrónico de los Departamentos: corresponde su administración y gestión a los/las Jefes/as de departamento correspondientes.
4. Las informaciones ofrecidas a través del correo electrónico tendrán exclusivamente carácter ilustrativo y no generarán derechos ni expectativas de

derechos tal y como establece el **DECRETO 204/95, artículo 4; BOJA 136 de 26 de Octubre.**

## **Artículo 56**

### **Teléfono y fax**

1. La/el Secretaria/o del centro será la encargada de administrar el uso del teléfono y el fax en el centro, tomando cuantas medidas fuesen oportunas para asegurar un buen uso de los mismos.
2. En ningún caso se podrá hacer uso particular del teléfono o el fax de la Escuela Oficial de Idiomas salvo necesidad imperiosa.
3. Se podrá disponer de un libro de registro de llamadas si se detectaran anomalías en el uso del mismo. Corresponderá al Secretario/a del centro, a instancias del Director/a su elaboración y control.

### **Toma de decisiones**

## **Artículo 57**

### **Recepción e identificación de la situación**

El primer paso que se dará en lo referente a la toma de decisiones será identificar el tipo de decisión de la que se trata. Distinguiremos grosso modo dos tipos de decisiones, de carácter temporal y de carácter permanente.

## **Artículo 58**

Una vez identificado el tipo de decisión, el/la directora/a de la EOI "Sierra Morena" la derivará al departamento o persona correspondiente. Las decisiones de carácter permanente deberán tener siempre el visto bueno del /de la directora/a del centro.

## **Artículo 59**

### **Protocolo a seguir en la toma de decisiones**

El problema debe ser identificado y descrito de forma precisa.

1. A continuación será tipificado por orden de importancia como prioritario o no prioritario.
2. El Director/a o en su defecto el/la Jefe/a de Estudios o Secretario/a derivarán la toma de la decisión a quien mejor corresponda o en su caso la asumirá el Equipo Directivo.
3. El problema o situación deberá ser conocido y valorado por todas las personas afectadas.

4. La decisión que se tome deberá ser conocida por todos los interesados y tendrá inicialmente el carácter de provisional.
5. Transcurridos cinco días hábiles desde la toma de publicación de la decisión, esta tomará carácter definitivo salvo que se hayan presentado alegaciones a la misma.
6. En este caso las alegaciones se harán llegar al / a la directora/a del centro quien tras valorar la decisión y las alegaciones tomará una decisión definitiva que dará a conocer a las partes

## **Conservación, catalogación y administración de los recursos materiales**

### **Artículo 60**

#### **Conservación, administración y supervisión general de los bienes materiales**

Corresponde a la /al Secretario/a la administración y supervisión general de los materiales. Con el visto bueno de la persona que ejerza la Dirección del centro el/la Secretario/a podrá tomar cuantas medidas estime oportunas para la conservación y buen uso de los bienes materiales. El/la Secretario/a podrá recabar información de quien corresponda en el momento en que detecte cualquier anomalía en el uso de los bienes materiales y podrá con el visto bueno del Director/a disponer cuantas medidas sean necesarias para el control de los bienes materiales. Así mismo se dispondrá de un libro de incidencias en el que se anotará cualquier anomalía detectada. La persona que ocupe la Secretaría del centro será la encargada de tomar las medidas necesarias para resolver el problema.

### **Artículo 61**

#### **Normas sobre la utilización de teléfonos fijos y móviles.**

1. El uso de teléfonos móviles y otros aparatos tecnológicos está prohibido en clase para todos los menores de edad y adultos. Se tendrán en cuenta en cualquier caso circunstancias personales graves que hagan necesario que algunos alumnos/as necesiten tener dichos aparatos conectados en clase. Los alumnos deberán comunicar dichas circunstancias al / ala profesor/a tutor/a y contar con su permiso.
2. El uso de los teléfonos a cargo del centro será exclusivamente para realizar llamadas relacionadas directamente con el funcionamiento del centro. En este sentido se anotarán las llamadas en el libro de registro habilitado al efecto y tras la recepción de la factura de la compañía se revisará por parte del / dela Secretario/a las llamadas realizadas. Caso de que se compruebe que se han

efectuado llamadas de carácter personal o no vinculadas a las necesidades del centro, la persona que las haya hecho deberá abonar el importe de las mismas al centro.

3. El personal del centro deberá hacer un uso razonable de sus teléfonos móviles y demás aparatos electrónicos, debiendo usarlos para asuntos particulares sólo si es necesario y siempre y cuando su uso no entorpezca el trabajo de cada profesional en su departamento o área de trabajo. La Jefatura de Estudios, en coordinación con el resto del Equipo Directivo podrá tomar medidas si advierte un uso excesivo de teléfonos móviles o aparatos electrónicos con fines particulares que estén interrumpiendo el desarrollo de las tareas profesionales de cada uno de los integrantes de la plantilla docente y no docente del centro.

## **Artículo 62**

### **Materiales de los Departamentos**

Corresponde a los/las Jefes/as de los Departamentos la administración y supervisión general de los materiales de cada Departamento. Con el visto bueno de la persona que ejerza la Dirección del centro y del/de la Secretario/a podrán tomar cuantas medidas estimen oportunas para la conservación y buen uso de los bienes materiales de cada Departamento. El/la Secretario/a podrá recabar de los/las Jefes/as de Departamento cualquier información en el momento en que detecte cualquier anomalía en el uso de los bienes materiales del Departamento y podrá con el visto bueno de la persona que ejerza la Dirección del centro disponer cuantas medidas sean necesarias para el control y uso adecuado de los bienes materiales.

## **Artículo 63**

### **Deterioro o mal uso de los bienes materiales**

En caso de que se produzca un deterioro o mal uso intencionados en los bienes materiales la EOI procederá a identificar al autor/a o autores de dicho deterioro o mal uso y le aplicará las sanciones que correspondan y que se encuentran recogidas en el **Plan de Convivencia de la EOI.**

## **Artículo 64**

### **Retirada de material de los Departamentos por parte del profesorado**

1. El profesorado de la EOI podrá retirar temporalmente material del centro para uso pedagógico.
2. En caso de que se produzca dicha circunstancia el profesor/a que desee retirar dicho material dejará constancia de lo mismo en el registro de salidas y entradas que cada Departamento tendrá.
3. Corresponderá a los Jefes/as de Departamento bajo supervisión del Secretario/a la administración de dicho registro.
4. En caso de que el material a retirar sea de la biblioteca, se procederá de igual forma que se hace con el servicio de préstamo al alumnado.

## **Vida académica**

## **Artículo 65**

### **Pilotaje de estos exámenes y pruebas**

La Jefatura de Estudios organizará en coordinación con los Departamentos didácticos un procedimiento que permita la supervisión y pilotaje de estas pruebas y/o exámenes con anterioridad a la celebración de los mismos. Así mismo y si fuera necesario se arbitrarán medidas para la corrección de una o todas las pruebas por varios miembros del Departamento didáctico.

## **Artículo 66**

### **Modelos diferentes de examen/prueba para un mismo nivel e idioma**

Si los departamentos didácticos lo consideran necesario, y en aras de garantizar las mismas oportunidades a todos los alumnos y alumnas, se podrán diseñar dos modelos de examen o prueba para un mismo nivel e idioma de forma que aquellos alumnos que por calendario haga la prueba con posterioridad a otros del mismo idioma y nivel no tengan acceso a los contenidos de la prueba con anterioridad a hacerla.



## Artículo 67

### Procedimiento a aplicar en la celebración de exámenes

1. En la celebración de los exámenes de junio y septiembre todo el alumnado del centro (oficial y libre) deberá ir acompañado de un documento de identificación (DNI, Pasaporte, Carné de conducir). El profesorado podrá requerir la presentación de dicho documento en cualquier momento. La no presentación del mismo puede redundar en la pérdida del derecho a realizar el examen.
2. El alumnado deberá ser puntual para la realización de los exámenes y no podrá abandonar el aula de examen hasta el final de su horario lectivo.

## Artículo 68

### Cambio de fecha de examen

1. A este respecto la Escuela Oficial de Idiomas atenderá a lo que disponga la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y en todo caso tendrá en cuenta lo expuesto en los apartados siguientes.
2. El/la alumno/a que desee cambiar una o varias pruebas de examen presentará una instancia según modelo general de solicitud dirigida a la persona que ejerza la Dirección del centro solicitando el cambio de fecha de su examen y exponiendo claramente el motivo por el que lo solicita. Dicha instancia se presentará por la persona interesada con al menos 5 días de antelación al comienzo de las pruebas y exámenes según el calendario de exámenes publicado por el centro.
3. Así mismo la instancia irá acompañada de la documentación acreditativa de las razones esgrimidas para el cambio.
4. La persona que ejerza la Dirección del centro resolverá la solicitud favorable o desfavorablemente. Para facilitar el conocimiento de dicha resolución se podrá notificar vía telefónica al alumnado sin perjuicio de que se realice también la correspondiente comunicación por escrito.
5. En caso de resolución favorable el centro, a través de la Jefatura de Estudios, arbitrará las medidas necesarias para garantizar que esa persona realiza la prueba o pruebas con las debidas garantías.

## Artículo 69

### Grabación de exámenes orales en soporte de vídeo

Atendiendo a la necesidad de garantizar la máxima objetividad en el procedimiento de evaluación y de velar por el derecho del alumnado a una reclamación fundamentada en pruebas, se podrán realizar grabaciones de los exámenes orales en soporte vídeo. Dichas grabaciones se realizarán una vez se haya puesto en conocimiento del alumnado dicha posibilidad y que el alumnado o en caso de menores de edad, sus tutores legales lo hayan autorizado por escrito o en su caso a través de la plataforma Ipasen.

### La evaluación

## Artículo 70

1. El alumnado de la EOI tendrá el derecho y la obligación de que su rendimiento en el idioma que curse sea evaluado a través del procedimiento que establezca el Claustro de profesorado de acuerdo a lo que al efecto estipule la normativa en vigor.
2. El alumnado será informado con la suficiente antelación de los criterios de evaluación que le serán aplicables. A tal fin el centro publicará dichos criterios de evaluación en los tablones de anuncios del centro y por cualesquiera otros medios que favorezcan la difusión de los mismos. .

## Artículo 71

### Procedimiento para la revisión de las calificaciones

En este supuesto se actuará según lo establecido en la norma en vigor y siempre bajo las garantías procedimentales de la evaluación.

## Artículo 72

### Disposiciones normativas posteriores a la fecha de aprobación de este ROF

La vigencia del contenido de cualquiera de los artículos que componen el presente ROF quedará extinta o modificada en el momento en que disposiciones normativas

posteriores a la fecha de aprobación del mismo modifiquen total o parcialmente el contenido de los mismos. Será de aplicación a partir de ese momento y hasta la adaptación del presente ROF o la redacción de uno nuevo lo que dicte la nueva disposición normativa.

### **Artículo 73**

Ejercicio de la potestad disciplinaria de *la persona que ejerza la Dirección*.

El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de las escuelas oficiales de idiomas se ajustará a lo establecido en la **Orden de 2 de agosto de 2011**, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

### **Artículo 74**

#### **Modificaciones del presente ROF**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento podrá ser modificado por la persona que ejerza la dirección de la EOI en aplicación de las atribuciones que le otorga la normativa. Será preceptivo informar al Consejo Escolar y contar con la aprobación del Claustro de profesorado si la modificación se produce en el Proyecto Educativo.

### **Artículo 75**

#### **Entrada en vigor**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Director y previa puesta en conocimiento del Consejo Escolar.

